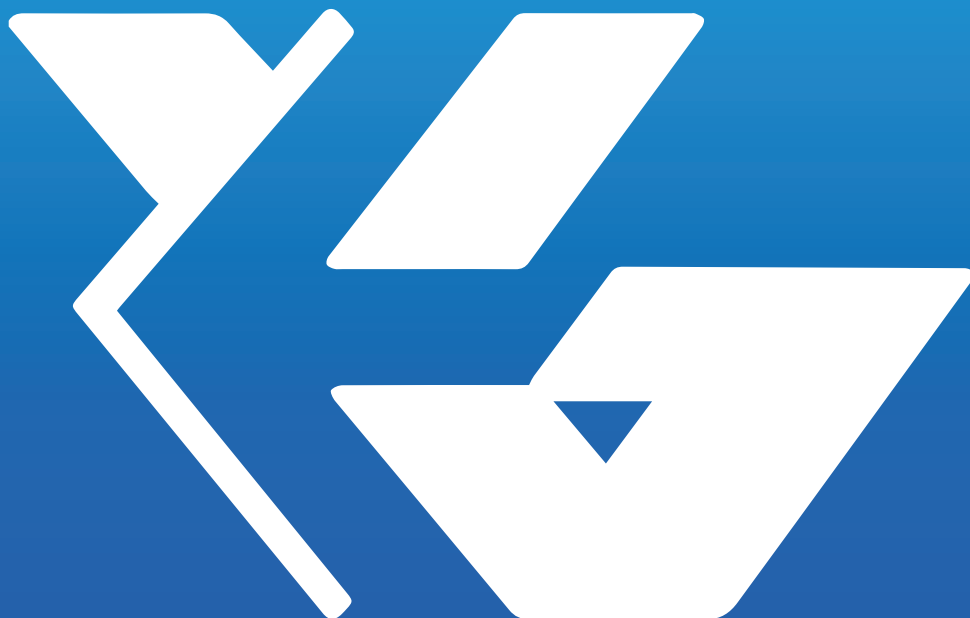


Escola Galega de Administración Pública



XUNTA
DE GALICIA

Plan de Formación
2025

<https://egap.xunta.gal>

Plan de formación 2025



XUNTA
DE GALICIA



XUNTA DE GALICIA

Plan de formación 2025 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña

Depósito legal: C 534 - 2025

Santiago de Compostela, 2025



I. Formación en materias transversais	5	c. Coñecementos transversais.....	28
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	6	d. Lingua galega.....	28
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	8	V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia	29
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	9	a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas.....	30
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	10	b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	30
e. Lingua galega	12	c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	31
II. Formación en materias específicas.....	13	d. Lingua galega.....	31
a. Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes.....	14	VI. Portal de idiomas.....	33
b. Consellería de Medio Ambiente e Cambio Climático.....	14	VII. Formación en competencias dixitais (ComDix)	37
c. Consellería de Facenda e Administración Pública.....	15	VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	39
d. Consellería de Economía e Industria	16	IX. Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP)	43
e. Consellería de Vivenda e Planificación de Infraestrut..	16	X. Programa de autoformación.....	47
f. Consellería de Emprego, Comercio e Emigración.....	17	a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	48
g. Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude.....	17	b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	49
h. Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional	18	c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	49
i. Consellería de Política Social e Igualdade	19	d. Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	50
j. Consellería do Medio Rural	19	e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	50
k. Consellería do Mar	20	XI. Interésache saber	51
l. Consellería de Sanidade.....	20		
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia	21		
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	22		
b. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	23		
c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	23		
d. Lingua galega.....	24		
IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia	25		
a. Itinerarios formativos	26		
b. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)...	28		

Programa de autoformación

Formación en competencias dixitais (ComDix)

Portal de idiomas

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

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

Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP)

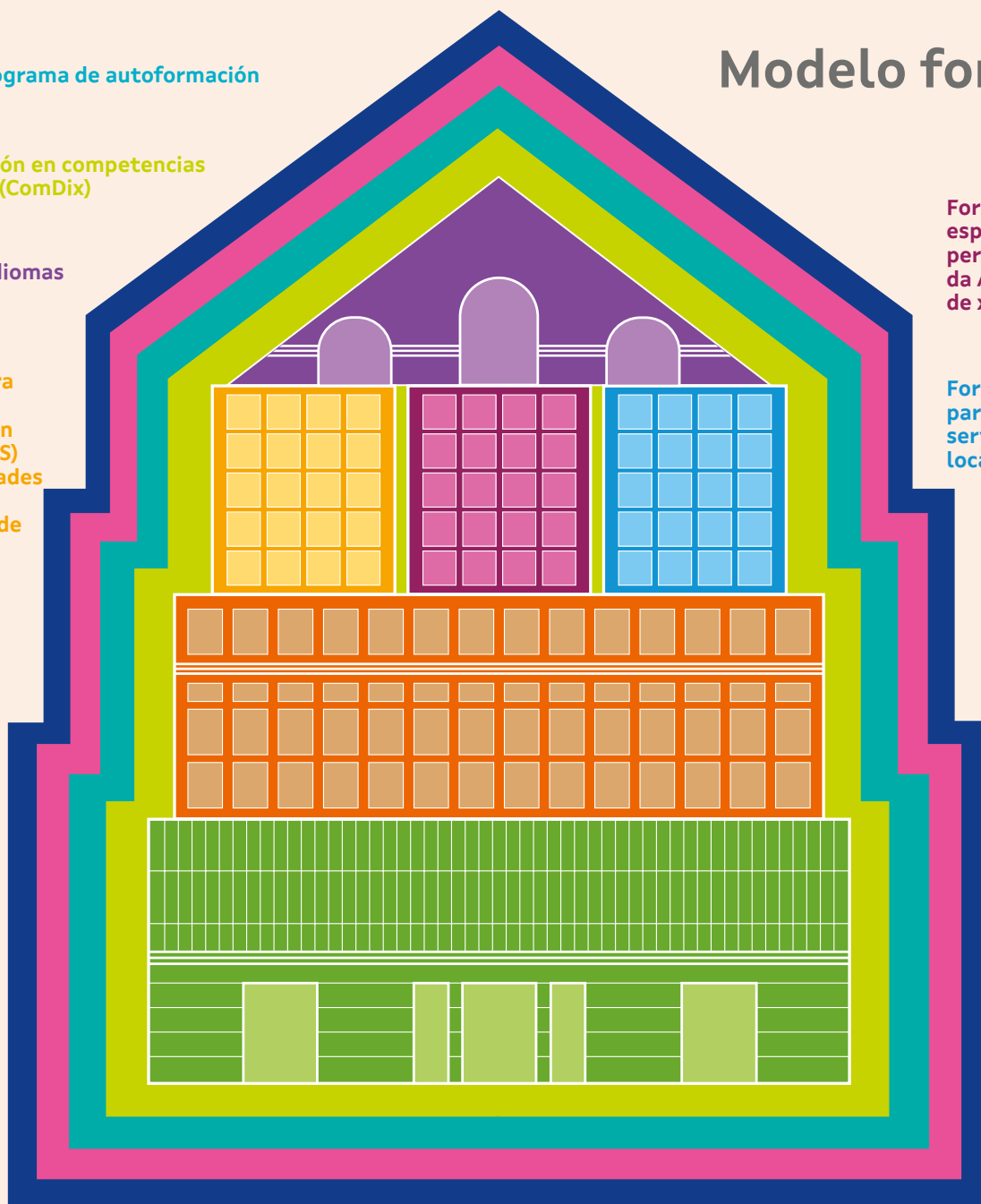
Modelo formativo 2025

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

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

Formación en materias específicas

Formación en materias transversais

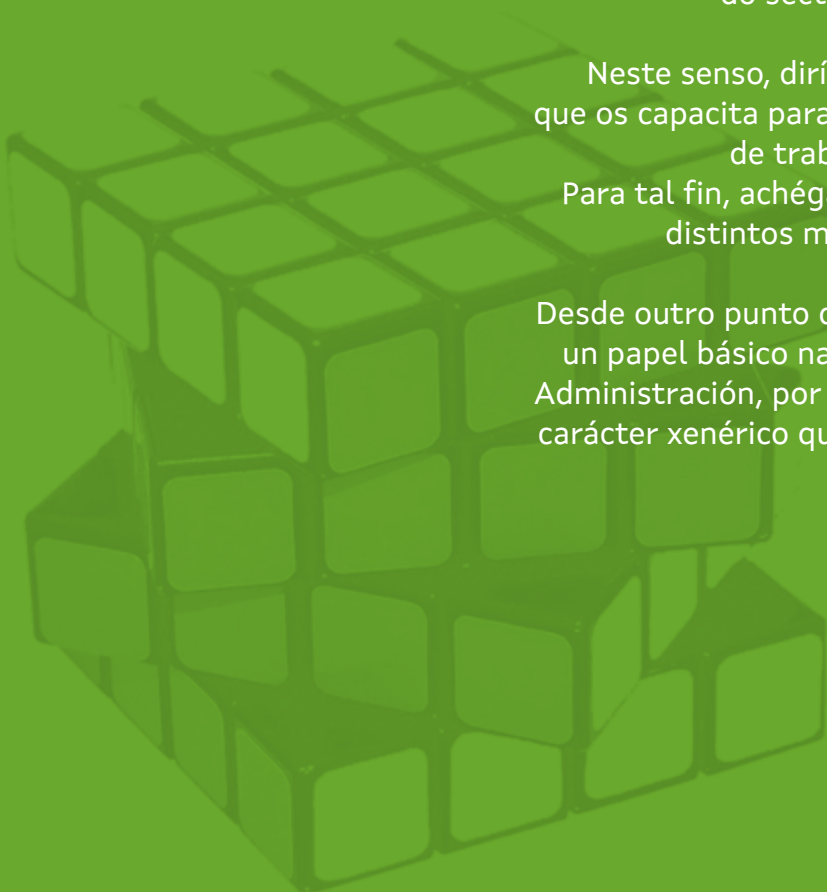


I. Formación en materias transversais

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

Neste senso, diríxese a ofrecer un currículo básico horizontal que os capacita para desenvolver eficientemente calquera posto de traballo, favorecendo a súa mellora profesional. Para 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		●	
●	O deseño, adquisición e implementación de sistemas de intelixencia artificial nas administracións públicas	1	35	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	50	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			●
●	A incorporación dos ODS aos procedementos de contratación pública	1	35	20		●	●
●	Os convenios na Administración autonómica: visión práctica, diferenzas e límites	1	50	40		●	●
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	4	200	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	
	A nova Administración electrónica	2	100	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		●	
●	A xurisdición contencioso-administrativa	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
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	
	A protección de datos como límite á transparencia pública	2	100	25		●	
	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	2	100	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	2	100	15		●	
	Nóminas e retribucións do persoal	2	100	25		●	
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	1	50	30		●	●
	Aplicacións prácticas da Lei de subvencións de Galicia e o seu regulamento	1	50	35		●	●
	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		●	
	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 lexislativo 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	30	20	●		
	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
●	Introdución ás políticas públicas: deseño, implementación e avaliación	1	50	25		●	
	Ferramentas de intelixencia artificial para un traballo eficiente	1	50	25		●	●
●	Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30		●	
	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	2	100	25		●	
	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
	Habilidades sociais de especial interese no ámbito laboral	2	70	20			●
● mod	Comunicación e liderado nas administracións públicas	1	35	20			●
	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●
●	Xestión do estrés nas dinámicas laborais	1	50	20		●	
●	Autoxestión emocional e saúde mental no traballo	1	50	30		●	
	Prevenção e xestión de conflitos	2	100	25		●	
	Comunicación interpersonal e asertividade. escoita activa e empatía	1	35	12			●
● mod	Técnicas e habilidades para a organización de reunións produtivas	1	30	12			●
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	
	Técnicas de expresión escrita	1	30	18	●		
	Atención á cidadanía	2	100	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
●	Diversidade funcional e atención inclusiva por parte do persoal que desenvolve o seu labor cara ao público	1	30	10	●		●
	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		●	
●	Servizo de correo electrónico corporativo da Xunta de Galicia	2	100	16		●	

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 follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	1	50	50		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	1	50	30		●	
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015: enfoque práctico e aspectos xurídicos	2	100	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
	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	2	100	30		●	●
	Administración dixital: accesibilidade e usabilidade dos sistemas dixitais. Conceptos e casos prácticos	2	100	30		●	●
	Canle dixital do emprego público Fides	4	200	30		●	
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	
	Introdución á protección de 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		●	
	Sistemas para a contratación electrónica	2	100	30		●	
	Sistema electrónico de facturación (SEF)	2	100	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 tesourería (Xumco2). Descrición e funcionamento básico	1	30	12			●
	Sistema de información contable e de tesourería (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	38		●	●

(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 de información tributaria (Xeito) e expediente tributario electrónico	1	35	30			●
	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		●	●
●	Notificacións no sistema de información tributaria Xeito	1	35	20		●	●
●	Intelixencia artificial aplicada ao posto de traballo	2	70	30		●	●
●	Ferramentas de análise de datos	1	35	15	●		●
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Autocad 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	13	325	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		●	●

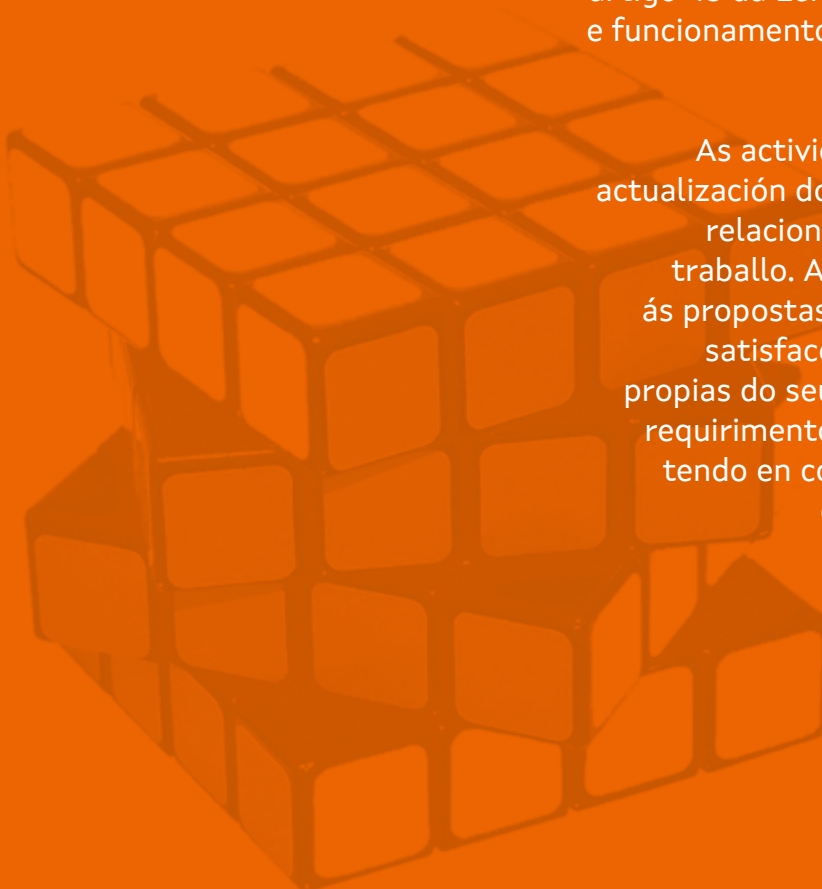
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

II. Formación en materias específicas

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

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



a Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Actualización en seguridade viaria, condución e circulación de transporte de pasaxeiros con vehículos de enerxías alternativas e actuación en emerxencias en estrada	1	20	40	●	●	
	Condución segura	2	48	9	●		
	Oficinas de atención á cidadanía en materia de rexistro	1	25	21	●	●	
	Asociacións sen ánimo de lucro e fundacións de interese galego	1	50	30		●	
●	O exercicio da potestade inspectora e sancionadora en materia de transportes	1	30	20	●		●
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	2	100	20		●	

b Consellería de Medio Ambiente e Cambio Climático							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Actualización en inspección ambiental	1	30	50	●		
●	Elaboración de actas e informes de inspección ambiental	1	25	20	●		
	Inspección e toma de mostras de verteduras de augas residuais	2	50	12	●		●
●	Dixitalización para o persoal de campo da Dirección Xeral de Patrimonio Natural	3	90	9		●	●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b	Consellería de Medio Ambiente e Cambio Climático						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Básico en sistemas de información xeográfica (SIX): ArcGIS PRO	1	25	30	●		
●	Implantación de requisitos técnicos e de xestión ISO 17025 en laboratorios de ensaio	1	30	16	●		
●	Avanzado de Sistemas de Información Xeográfica (SIX): ArcGIS PRO	1	25	30	●		

c	Consellería de Facenda e Administración Pública						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Fiscalización e control financeiro de subvencións	1	25	30	●		●
●	Xestión e control do Programa FSE+ Galicia 2021-2027 e do programa FSE+ de Asistencia Material Básica	1	30	30	●		
●	Xestión e control do Programa de Galicia Feder 2021-2027 e do Programa de Transición Xusta de España 2021-2027	1	30	30	●		
●	Análise e visualización espacial da información estatística con R	1	20	30	●		
●	Introdución a Python	1	20	30	●		●
●	A contabilidade pública na Comunidade Autónoma de Galicia. Conceptos básicos, situación actual e evolución futura	1	25	30	●		
	Xestión práctica dos orzamentos. Modificacións dos orzamentos de ingresos e gastos	1	30	30		●	●
●	A xestión e control dos fondos do MRR	1	25	20	●		
	Básico de análise de datos con Tableau	1	50	30		●	
	O procedemento inspector tributario	1	50	30		●	
	Visión xeral de tecnoloxías disruptivas orientada a persoal TIC	1	35	50		●	●
	SIX corporativo orientado a persoal TIC	1	50	20		●	
●	Git e Github orientado a persoal TIC	1	50	30		●	
●	Ferramentas para analítica de datos orientado a persoal TIC	1	35	60		●	●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

d	Consellería de Economía e Industria						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Aplicación ArcGIS en proxectos mineiros	1	50	30		●	
●	Técnicas de boa redacción dos informes e actas nos expedientes de minas	1	30	8	●		
●	Madeira estrutural. Bases e sistemas construtivos	1	35	28	●		●
●	Introdución aos mercados de carbono	1	50	25		●	
●	Iniciación para a formación de investigadores no software libre R	1	30	40		●	●
●	O inventario forestal continuo de Galicia (IFCG)	1	50	25		●	

e	Consellería de Vivenda e Planificación de Infraestruturas						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Formación no emprego do programa ARCXIS para persoal técnico urbanístico	1	25	30	●		
	Básico de sistemas de información xeográfica (SIX) aplicado á xestión de estradas	1	25	30	●		
●	Construcción industrializada. Modelos de xestión para os técnicos da Administración	1	30	20	●		●
●	Normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia no ámbito da Administración pública	1	50	35		●	
●	Formación básica para a análise de estudos de tráfico de estradas e modelos de transporte	1	30	20	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

f	Consellería de Emprego, Comercio e Emigración						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	A eficiencia e a sustentabilidade enerxética no fogar	1	25	12	●		
●	A protección das persoas consumidoras ante os novos produtos, servizos e modalidades de venda	1	25	12	●		
●	Control da etiquetaxe e publicidade na venda de produtos alimenticios	1	25	12	●		
●	Formación específica para o exercicio de accións comprobatorias das condicións de traballo e saúde nas empresas e centros de traballo	1	30	15	●		
●	Traballos en altura: proteccións individuais e colectivas: uso de escadas e plataformas de traballo e estadas	1	15	18	●		
●	Análise, avaliación e deseño de medios de protección para a seguridade das máquinas	1	30	12	●		
●	Aplicacións da intelixencia artificial no ámbito da PRL	1	25	15			●
●	Métodos de ergonomía para a avaliación de postos de traballo	1	30	15	●		●
●	Formación sobre axentes canceríxenos, mutáxenos e reprotóxicos. Taller práctico sobre identificación e medidas preventivas	1	30	15	●		

g	Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Conservación en bibliotecas e centros de documentación	1	30	25			●
●	Ferramentas de comunicación cultural	1	20	20	●		
●	Estatísticas e avaliación en bibliotecas	1	25	15	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

h	Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Formación en manipulación de alimentos e hixiene alimentaria en comedores de xestión directa da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional	1	50	12		●	
●	Procedementos administrativos vinculados á formación profesional no sistema educativo	1	30	15			●
	Proceso de admisión a ensinanzas de FP para persoal administrativo de centros educativos	1	30	10			●
●	Prevención de riscos laborais nos centros de ensino público non universitario destinado a persoal auxiliar coidador	1	50	12		●	
	Seguridade e protección de datos no ámbito educativo	1	50	10		●	
	Promoción e mellora da convivencia e do benestar nos centros educativos	1	30	15			●
	Os problemas de comportamento no ámbito educativo	1	30	15			●
●	Ordenación e aspectos normativos dos centros docentes na atención á diversidade	1	30	10			●
●	Diversidade funcional e sistemas alternativos e aumentativos de comunicación (SAAC)	1	30	15			●
	Competencias emocionais do alumnado con trastornos do espectro autista	1	30	15			●
●	A atención á diversidade do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo	1	30	15			●
	A educación emocional como ferramenta pedagóxica	1	30	15			●
●	Aproximación aos problemas educativos do TDAH	1	30	10			●
	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			●
	A atención ao alumnado con discapacidade visual nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

i	Consellería de Política Social e Igualdade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Instrumentos de valoración e intervención en desprotección infantil en Galicia	1	30	25	●		
	Acompañamento emocional á mocidade	1	50	20		●	
	Problemas de conduta e patoloxía dual en nenos, nenas e adolescentes	1	30	20	●		
●	A adopción aberta e o proceso de procura de orixes en adopción	1	25	20	●		
	Violencia sexual contra a infancia	1	30	20	●		
●	A planificación concorrente na finalidade protectora da infancia	1	25	20	●		

j	Consellería do Medio Rural						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Autocad aplicado a procesos de reestruturación parcelaria	1	30	25		●	
	Manexo da ferramenta QGIS	1	50	30		●	
●	Avaliación do impacto ambiental en proxectos de industrias agroalimentarias	1	20	15	●		
	Control oficial da seguridade alimentaria na produción primaria gandeira	1	30	20	●		
●	Saúde e vitalidade do monte: pragas, material forestal de reprodución e cultivo de souto	1	30	30	●		
●	Formación en horta ecolóxica	1	30	20	●		
	Revisión dos procedementos administrativos en oficinas rurais da Consellería do Medio Rural	1	50	30		●	
●	Aplicacións informáticas específicas para a xestión de axudas da PAC	1	30	30	●		
●	O control da calidade comercial dos alimentos de orixe animal. Procesos produtivos. Normativas e control da etiquetaxe	1	30	20	●		
●	Deseño e control de proxectos de infraestruturas viarias	1	30	25			●
●	Xestión de dexeccións gandeiras. Cumprimento de MTD en explotacións gandeiras	1	30	20	●		
	Prevenición, detección e loita contra a fraude e conflito de intereses na xestión dos fondos europeos agrícolas	1	50	15		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

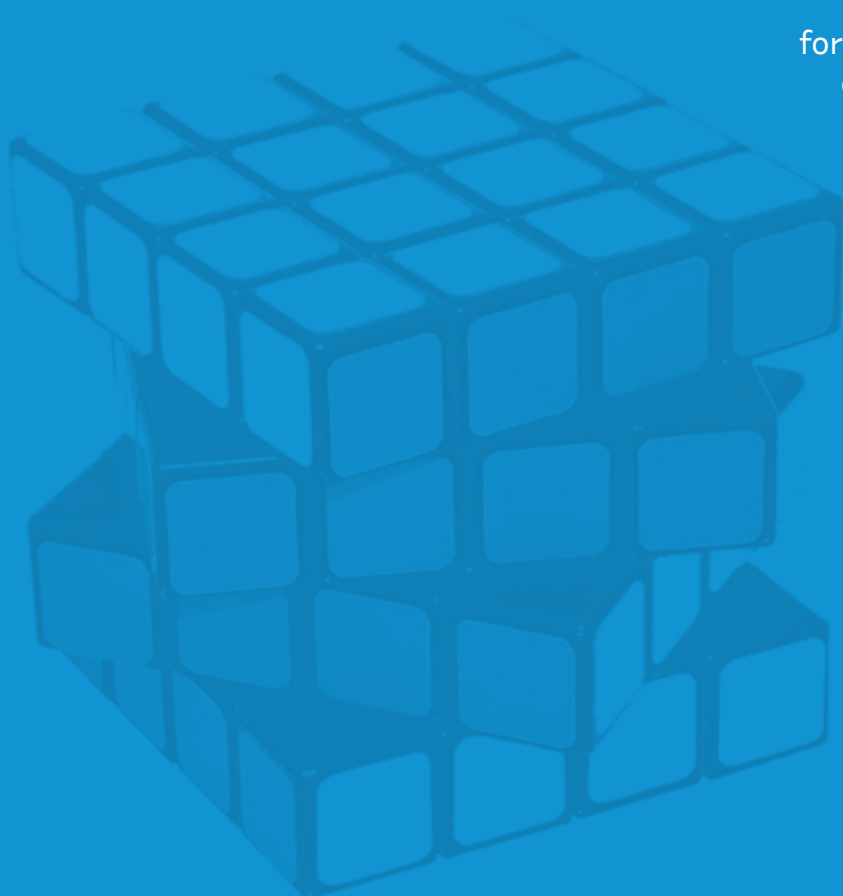
k	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Estado de saúde das poboacións de moluscos e a xestión dos recursos marisqueiros	1	25	30	●		
	Acuicultura mariña e continental: a súa ordenación e xestión	1	25	30	●		
	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		
●	Introdución á oceanografía física de Galicia	1	20	30	●		
	Comercialización no ámbito da inspección pesqueira	1	30	15	●		
●	Ferramenta R aplicada aos datos de recursos marisqueiros	1	25	30	●		
	Identificación de especies: moluscos	1	20	30	●		
	Medición de artes de pesca e de especies con tamaño ou peso mínimo de captura e comercialización	1	21	20	●		
●	Redacción de informes científico técnicos	1	35	25		●	●
●	Identificación de especies: actualización de macroalgas e a súa explotación	1	20	30	●		

l	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	●		
●	Principios de control de tratamento térmico en alimentos de baixa acidez e acidificados	1	25	20	●		
●	Motivación laboral en inspección de saúde pública	1	15	8	●		
●	Control oficial na industria láctea	1	25	12	●		
●	Etiquetado de derivados cárnicos	1	25	12	●		
	Resolución de conflitos na inspección de saúde pública	1	25	12	●		

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
●	Títulos habilitantes e disciplina urbanística	1	25	40	●		
	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		●	
●	Orzamentos locais: redacción, xestión e contabilidade	1	50	30		●	
	Xestión de tesourería municipal	1	50	30		●	
	Liquidación práctica dos tributos locais	1	50	25		●	
	Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	30		●	
	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 rastrexabilidade en materia de residuos	1	30	25	●		●
●	Desenvolvemento local sostible e innovador: retos e perspectivas de futuro	1	30	24	●		●
	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		●	
●	Proxectos de dixitalización documental e a súa divulgación	1	50	25		●	
●	O financiamento autonómico das prestacións básicas dos servizos sociais (Plan concertado). Xustificación e presentación do proxecto anual dos servizos sociais comunitarios municipais (PASSCM)	1	25	8	●		
●	Soportes instrumentais de xestión da información de servizos sociais comunitarios municipais. A historia social única electrónica (HSUE) • SSCOMU, SIGAD - Concellos	2	70	24			●
●	Aplicacións tecnolóxicas para a promoción da actividade física e a saúde no ámbito comunitario	1	25	15	●		
	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: utilización, optimización e conceptualización da base de datos do sistema de información de usuarios dos servizos sociais (SIUSS)	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

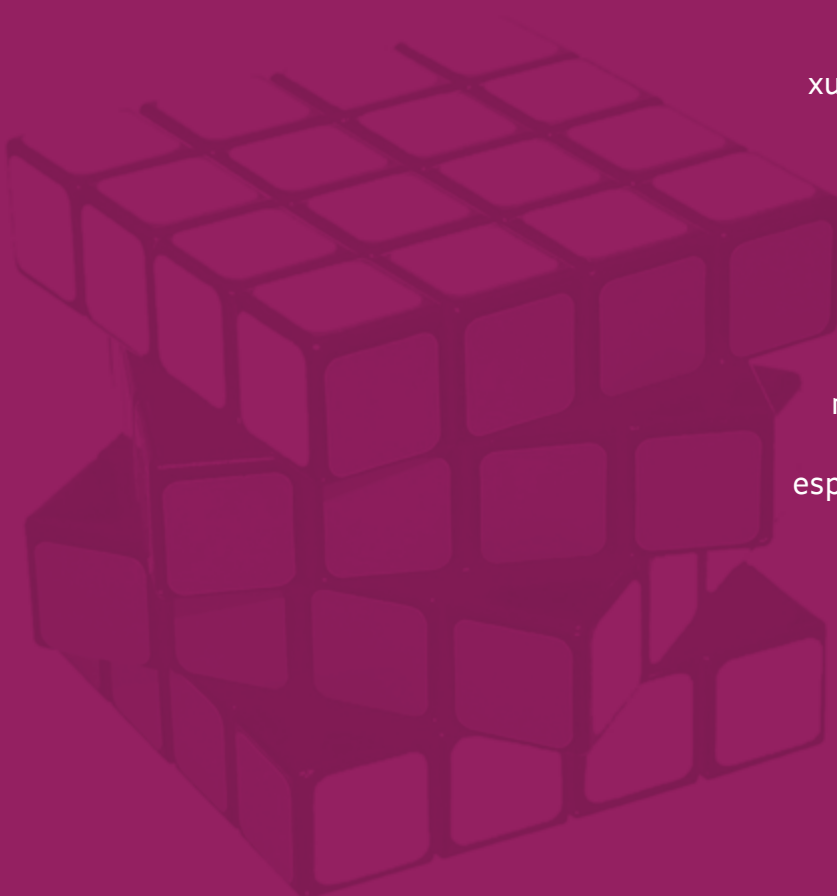
d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	5	125	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	2	50	75		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	

(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	1	50	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		●	
	Modulo 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	100	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	1	50	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							
●	As novas reformas lexislativas procesuais no ámbito civil. O Real Decreto Lei 6/2023	2	100	30		●	
●	As novidades lexislativas no ámbito procesual penal. Real Decreto Lei 6/2023. A Lei Orgánica do dereito de defensa	2	100	25		●	
	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	1	50	30		●	
	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	
●	A nova oficina xudicial. Estructura e organización	2	100	25		●	
Imelga							
●	Metodoloxía da investigación na pericia médico forense	1	30	12			●
●	A intervención dos IML na prevención do suicidio	1	30	12	●		
●	Actualización en valoración de dano corporal. Análise de casos complexos	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		●	
	Implantacion do expediente xudicial electrónico: persoal xestor e tramitador	4	200	30		●	
	Implantacion do expediente xudicial electrónico: persoal de auxilio	2	100	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		●	
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	

d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe xurídica galega	3	75	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega	2	50	75		●	
	Medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	2	50	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		●	
●	A regulación da intelixencia artificial na Administración pública	1	50	25		●	
	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 responsabilidade do persoal empregado público	1	50	22		●	
	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 xestión do mecanismo de recuperación e resiliencia e os plans de prevención da fraude, a corrupción e o conflito de intereses	1	50	20		●	
●	Asociacións sen ánimo de lucro e fundacións de interese galego	1	50	30		●	
	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	1	50	30		●	
	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			●
●	Autoxestión emocional e saúde mental no traballo	1	50	30		●	
●	Xestión do estrés nas dinámicas laborais	1	50	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
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	

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		●	
●	Intelixencia artificial aplicada ao posto de traballo	1	35	30		●	●

d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	2	50	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	3	90	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		●	

(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 1 (nivel 8)	1	25	50		●	
	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 para postos de atención á cidadanía	1	50	20		●	
	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 oriéntanse á obtención da certificación galega de competencias dixitais por parte do persoal empregado público das distintas administracións 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).

En 2025, inclúense como novidade neste programa formativo as distintas actividades que compoñen o ComDix intermedio, as cales se engaden ás do nivel iniciación. Así mesmo, tamén se ofertan por primeira vez as probas de acceso libre para a obtención directa da certificación ComDix iniciación, a través das cales é posible certificar este nivel de competencia dixital, a partir dunha aprendizaxe autónoma por parte do alumnado e logo da superación da correspondente proba.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	De CODIX a ComDix iniciación	6	300	60		●	
	ComDix iniciación I: coñece a contorna dixital	6	300	25		●	
	ComDix iniciación II: ten a información dixital sempre a man: buscar, seleccionar e gardar	6	300	35		●	
	ComDix iniciación III: tecnoloxías dixitais para conversar, compartir e colaborar	6	300	40		●	
	ComDix iniciación IV: participa na sociedade dixital: as vantaxes da Administración electrónica	6	300	50		●	
	ComDix iniciación V: crea contidos dixitais con ferramentas ofimáticas e multimedia	6	300	50		●	
	ComDix iniciación VI: atopa o benestar dixital: tecnoloxía con "sentidiño"	6	300	40		●	
●	ComDix intermedio I: afondando na contorna dixital. Autonomía na solución de problemas	1	50	25		●	
●	ComDix intermedio II: aplicando estratexias de busca, verificación e organización da información dixital	1	50	35		●	
●	ComDix intermedio III: comunicación e colaboración efectiva en contornas dixitais. Traballo en equipo e teletraballo	1	50	40		●	
●	ComDix intermedio IV: cidadanía dixital: afondando na Administración electrónica	1	50	50		●	
●	ComDix intermedio V: crea, actualiza e mellora contidos dixitais con creatividade e innovación	1	50	50		●	
●	ComDix intermedio VI: promovendo a seguridade, o benestar e a inclusión dixital	1	50	40		●	

NOVO	TÍTULO	MODALIDADE	EDICIÓNS	PRAZAS (1)
●	Probas de acceso libre para a obtención directa da certificación ComDix iniciación	Autof.	6	750

(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		●	●
●	Prevención de riscos laborais desde a perspectiva de xénero	2	100	20		●	
●	Políticas públicas para a igualdade efectiva entre mulleres e homes	1	50	30		●	
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	2	100	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	2	100	20		●	
	Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	1	50	30		●	
	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	2	100	20		●	
	Delitos de odio por orientación sexual e identidade de xénero	1	30	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
●	O acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual ou identidade de xénero no ámbito laboral	1	25	10	●		
	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	●		●
	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	2	100	30		●	
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	3	150	30		●	
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	2	100	30		●	
	<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	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Retos públicos en materia económica	1	50	25		●	
	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 conflito de intereses	1	50	20		●	
	A xestión das subvencións públicas en Galicia	1	40	40		●	●
	Integridade e prevención na contratación pública	1	50	24		●	
	Cláusulas sociais na contratación pública	1	40	15			●
● mod	A elaboración dos orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	40	15			●
	Tratamento da información estatística e presentación de resultados empregando o software libre R	1	50	30		●	
	Gasto público, sustentabilidade e control	2	100	15		●	
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo	1	50	25		●	
	Introdución ás políticas públicas: deseño, implementación e avaliación	1	50	25		●	
●	A planificación estratéxica e a elaboración dos orzamentos. O Plan estratéxico de Galicia 2022-2030 e o orzamento da Comunidade Autónoma de Galicia para 2025	1	40	14		●	●
●	Introdución á auditoría pública	2	80	30		●	●
	Tributos propios e tributos cedidos	1	50	25		●	
	Prestación de servizos públicos e o seu financiamento	1	50	50		●	
	Lei xeral tributaria: aspectos básicos	1	50	25		●	
	Nocións básicas dos procedementos da Lei xeral tributaria	1	50	30		●	
●	Os procedementos de recadación. Nocións básicas	1	50	30		●	

(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
	As obrigacións de información á Administración tributaria	1	40	12			●
	A potestade sancionadora e o delito fiscal: principios e procedemento	1	50	30		●	
	Práctica de infraccións e sancións	1	50	30		●	
	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	30		●	
	Imposto sobre a renda das persoas físicas	2	100	25		●	
	Imposto sobre o valor engadido	1	50	25		●	
●	O imposto sobre sucesións e doazóns: iniciación, conceptos e procedemento liquidatorio	1	50	30		●	
	O imposto sobre sucesións e doazóns: figuras específicas	1	50	50		●	
●	O imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados: iniciación, conceptos e procedemento liquidatorio	1	50	30		●	
	O imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados: tributación de figuras específicas	1	50	50		●	

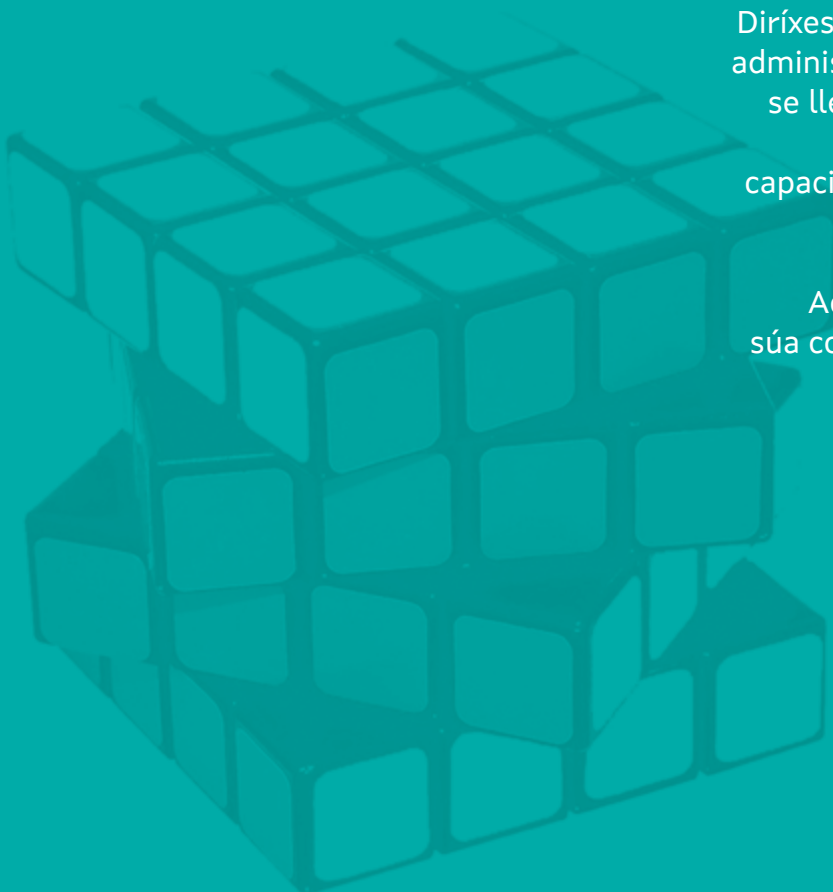
(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

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)	MODA- LIDADE
	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.
●	A regulación da intelixencia artificial na Administración pública	200	25	Autof.
●	A cidadanía e as administracións públicas: dereitos e obrigas	200	25	Autof.
	Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica 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 lexislativo 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.
●	Lei xeral orzamentaria	200	25	Autof.
●	Imposto de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados	200	25	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	200	20	Autof.
	Básico de subvencións e normativa aplicable	200	30	Autof.
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	200	25	Autof.
●	Marco lexislativo específico e xeral sobre os dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social	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.

a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODALIDADE
	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.

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.
●	Destrezas persoais e xestión do cambio	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.
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	400	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
	Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	600	20	Autof.
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	400	30	Autof.
	<i>Sexting</i> , sextorsión, violencia de xénero dixital	200	20	Autof.
●	Políticas públicas para a igualdade efectiva entre mulleres e homes	200	30	Autof.
●	Muller, medios de comunicación e TIC	200	25	Autof.
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	400	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
●	Reutilización da información do sector público. Open Data	200	20	Autof.
	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 para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	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.
●	Servizo de correo electrónico corporativo da Xunta de Galicia	200	16	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 DISPONIBLES"** 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 2025?

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 Educación, Ciencia, Universidades e Formación profesional; 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 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 (Resolución do 10 de maio de 2023, DOG núm. 96, do 23 de maio), 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, comunicaráselle 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 haberá de ser remitido por correo electrónico cunha antelación de 3 días hábiles con respecto ao inicio do curso, co fin de cubrir a vacante. A renuncia non xustificada, ou se non se acredita documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión da persoa seleccionada nas convocatorias do ano seguinte.

Indicacións sobre a asistencia aos cursos

Nas actividades formativas presenciais e nas impartidas na modalidade de telepresenza unicamente poderán 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, de acordo 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 2025 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 incrementar a oferta formativa na modalidade de autoformación. A este respecto, o plan de 2025 incorpora un elevado número de prazas nas distintas áreas de coñecemento que integran este programa formativo. Destaca a ampla oferta en contidos de gran relevancia e que rexistran unha elevada demanda, como son a Lei 39/2015 e Lei 40/2015, a calidade da redacción administrativa, a prevención de riscos laborais, a igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero e a conciliación, entre outros.

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 2025

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 permite coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor docente, e, deste xeito, posibilita adecuar a programación das actividades ás necesidades, requirimentos e expectativas das persoas usuarias, e mellorar a calidade dos procesos de aprendizaxe; contribuíndo, en último termo, a 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@xunta.gal

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; sendo 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