

Escola Galega de Administración Pública



XUNTA
DE GALICIA



Xacobeo
2027

Plan de Formación
2026

<https://egap.xunta.gal>

Plan de formación 2026

XUNTA DE GALICIA

Plan de formación 2026 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña

Santiago de Compostela, 2026



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

Programa de autoformación

Formación en competencias dixitais (ComDix)

Portal de idiomas

Formación específica para o persoal de administración e servizos (PTXAS) 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)

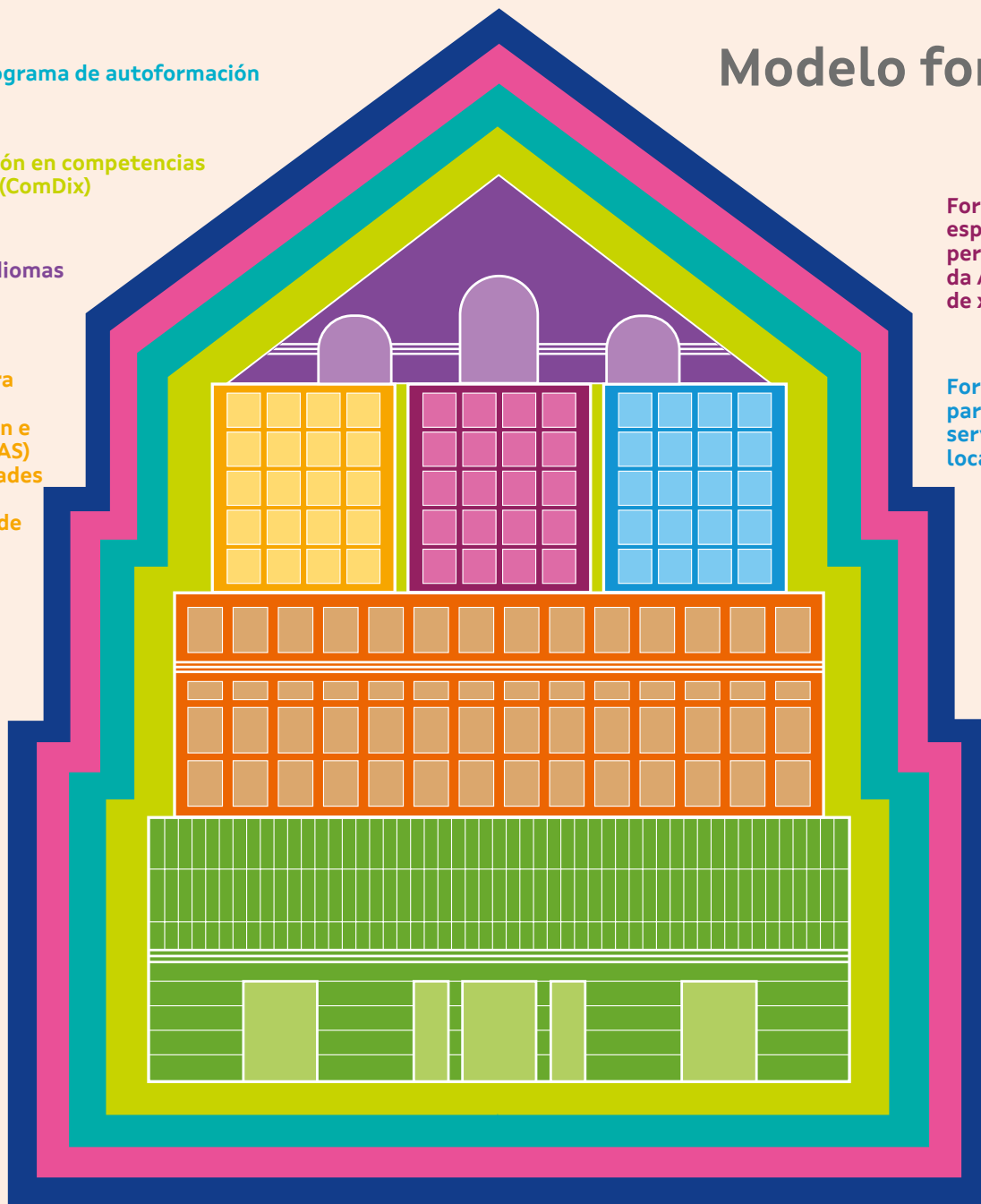
Modelo formativo 2026

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

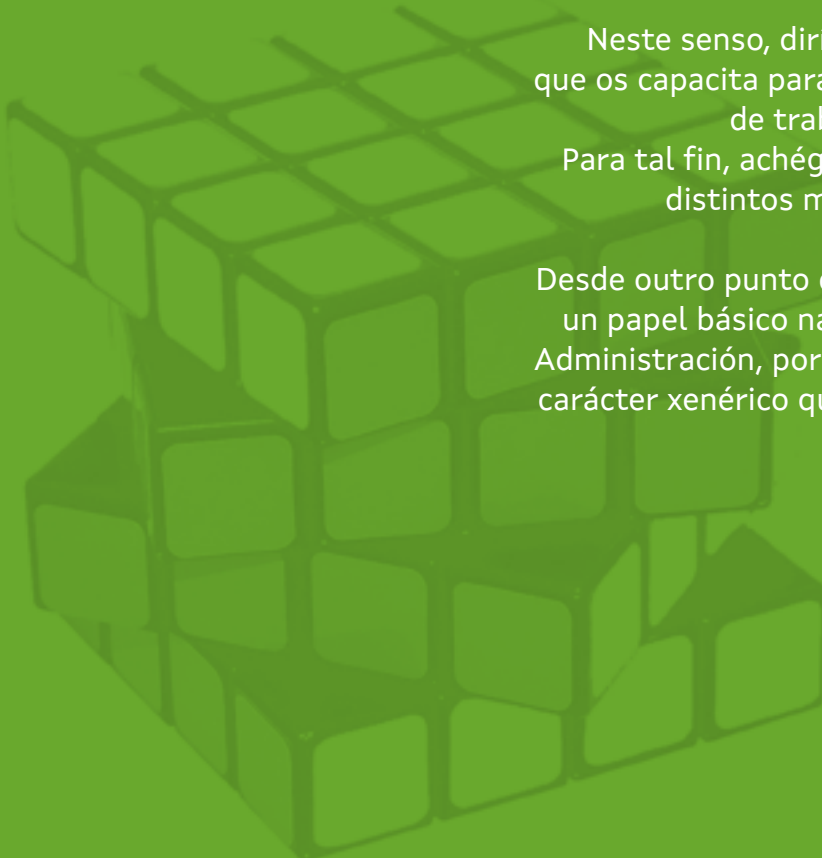


I. Formación en materias transversais

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		●	
●	Lei galega para o desenvolvemento e impulso da intelixencia artificial: principios, obrigas e oportunidades para a Administración pública	1	50	30		●	
●	Aplicación práctica para as administracións públicas da Lei 2/2025, para o desenvolvemento e impulso da intelixencia artificial en Galicia	1	35	30			●
	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		●	
	Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	1	50	25		●	
●	Patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia: análise da Lei 6/2023 e a súa aplicación	1	50	25		●	
●	A actividade de fomento das administracións públicas: contratos administrativos, convenios de colaboración e ordes de subvencións	1	35	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			●
	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		●	
●	As actuacións administrativas automatizadas	1	50	25		●	
●	A Administración electrónica: os seus retos xurídicos	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		●	

(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
	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	
	A xurisdición contencioso-administrativa	1	50	25		●	
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	
	A protección de datos como límite á transparencia pública	1	50	25		●	
	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		●	
●	Aplicación práctica da normativa de emprego público na Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	20		●	
	A responsabilidade do persoal empregado público	2	100	22		●	
	Permisos e licenzas do persoal empregado público: réxime xurídico e tramitación	2	100	12		●	
●	Situacións administrativas e excedencias	1	40	25			●
	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)	2	100	20		●	
	Xestión de listas e contratación temporal. Novo sistema de citacións electrónicas	1	50	20		●	
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	2	100	18		●	
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	
	Nóminas e retribucións do persoal	2	100	25		●	
●	Análise normativa da xestión de indemnizacións por razón de servizo	1	50	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 legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2	100	20		●	

(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
	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		●	
●	Redacción de textos normativos: directrices e criterios	1	50	20		●	
	A elaboración da normativa autonómica: visión práctica	1	50	30		●	
●	Execución de resolucións xudiciais: particularidades en procesos selectivos e contratación pública	1	50	30		●	
	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	1	50	30		●	
●	A ética na Administración pública: principios básicos	1	50	20		●	
	Marco legislativo específico e xeral sobre os dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social	1	50	30		●	

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	2	100	24		●	
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1	50	30		●	
	Introdución aos fondos europeos	1	30	20	●		
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14	●		●
	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	2	100	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	2	100	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			●
	Comunicación e liderado nas administracións públicas	1	35	20			●
	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●
	Xestión do estrés nas dinámicas laborais	2	100	20		●	
	Autoxestión emocional e saúde mental no traballo	2	100	30		●	
	Prevenición e xestión de conflitos	2	100	25		●	
●	Comunicación empática	1	30	12	●		
	Comunicación interpersonal e asertividade. Escoita activa e empatía	1	35	12			●
	Técnicas e habilidades para a organización de reunións produtivas	1	30	12			●
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	
●	Técnicas de expresión escrita para unha linguaxe sinxela	1	30	18	●		
	Atención á cidadanía	2	100	25		●	
	Diversidade funcional e atención inclusiva por parte do persoal que desenvolve o seu labor cara ao público	1	30	10			●

(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
●	Imaxe e relacións institucionais nas administracións públicas	1	50	25		●	
	Protocolo institucional na Administración pública	1	50	20		●	
	Deseño dun plan de benestar no eido laboral	1	30	20	●		
	Coidado da saúde: actividade física e alimentación	1	25	16	●		
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	
	A xestión documental na Xunta de Galicia	1	50	15		●	
	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)	2	100	50		●	
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2	100	30		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Word 365)	1	50	30		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2	100	50		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Excel 365)	1	50	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		●	

(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
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015: enfoque práctico e aspectos xurídicos	2	100	50		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e relación coa cidadanía	2	100	30		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia e xestión electrónica documental na tramitación administrativa	2	100	30		●	●
	Implantación da Administración electrónica na Xunta de Galicia: tramitación de expedientes administrativos w@ndA	2	100	25		●	●
●	Administración dixital: introdución ao goberno e xestión do dato	1	50	30		●	●
●	Administración dixital: sistemas para a xestión dos datos xeoespaciais	1	50	30		●	●
	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 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 tesouraría (Xumco2). Descrición e funcionamento básico	1	30	12			●
	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Usuario avanzado	1	30	12			●

(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
	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		●	●
●	Xestión de proxectos: enfoques predictivo, áxil e híbrido	1	25	18	●		
●	Aplicación práctica da Lei 2/2025, para persoas comisionadas de intelixencia artificial	1	30	30			●
	Intelixencia artificial aplicada ao posto de traballo	2	100	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			●

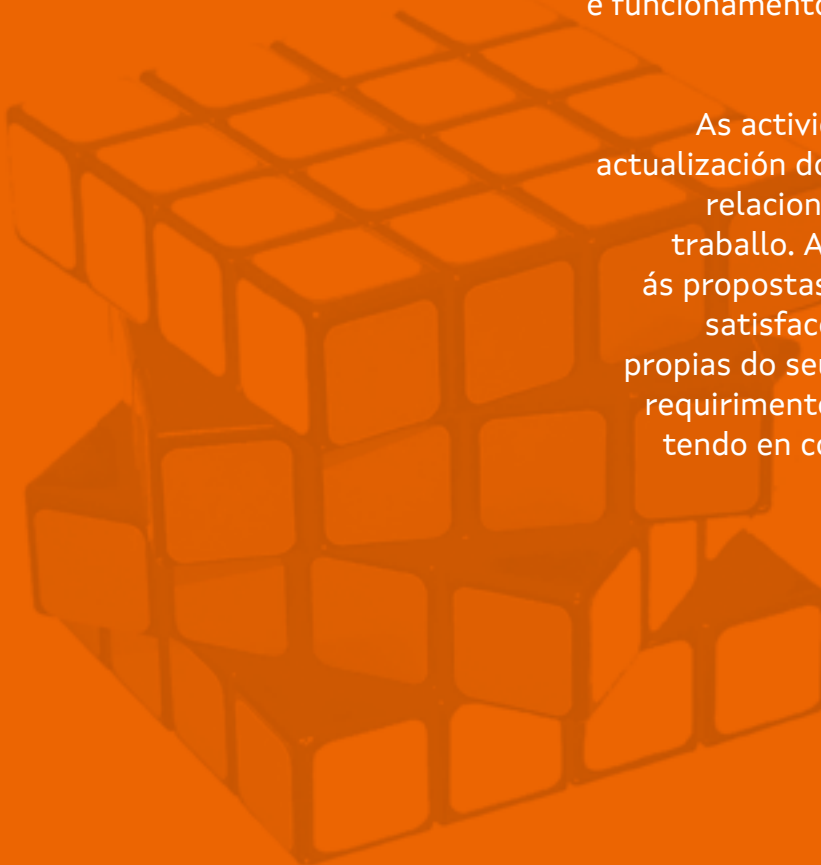
e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	18	450	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	10	250	75		●	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	100	20		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	
	A normativa do galego estándar: actualización gramatical, ortográfica e léxica	2	60	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 Presidencia da Xunta de Galicia							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Protección de datos e segredo estatístico	1	30	30			●
	A web do IGE: presentación da información dispoñible e das formas de acceso. Introducción ao software libre R	1	50	30		●	
	Introdución a Python	1	20	30	●		●

b Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Condución segura	2	48	9	●		
	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	●	●	
	Oficinas de atención á cidadanía e de rexistro	1	25	21	●	●	
	Asociacións sen ánimo de lucro e fundacións de interese galego	2	100	30		●	
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		●	
●	Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	2	50	6	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Consellería de Medio Ambiente e Cambio Climático						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Novo marco normativo e ferramentas na inspección ambiental. Formación específica en PRL, art. 19 LPRL	1	30	30	●		
●	Información ambiental: aplicacións prácticas	1	25	20	●		
●	O cambio climático: impactos, riscos, adaptación e mitigación	1	30	30			●
●	Funcionamento dos novos módulos e melloras da plataforma GaIA	1	30	15	●		
	Inspección e toma de mostras de verteduras de augas residuais	2	50	12	●		●
●	Xestión de residuos: normativa, instalacións e ferramentas de análise	1	30	30	●		●
	Básico en sistemas de información xeográfica (SIX): ArcGIS PRO	1	25	30	●		
	Avanzado de sistemas de información xeográfica (SIX): ArcGIS PRO	1	25	30	●		
●	Análise de verteduras a redes de sumidoiros e medición de parámetros físicoquímicos <i>in situ</i>	4	100	8	●		
●	Estudo da depuración das augas residuais industriais en factorías de Galicia	4	100	8	●		
●	Manexo de ArcGIS PRO aplicado á creación e xestión de cartografía	1	50	30		●	

d	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	●		●
●	A planificación estratéxica e a elaboración dos orzamentos. O Plan estratéxico de Galicia 2022-2030 e o orzamento 2026	1	30	30		●	●
●	O proceso de elaboración dos orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	30	30		●	●
	Xestión e control do Programa FSE+ Galicia 2021-2027 e do programa FSE+ de asistencia material básica	1	30	30	●		
●	Certificación dos fondos FSE+ nos sistemas de información	1	30	30		●	●
	Xestión e control do programa de Galicia Feder 2021-2027 e do Programa de transición justa de España 2021-2027	1	30	30	●		
	A xestión e control dos fondos do MRR	1	25	20	●		

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

d Consellería de Facenda e Administración pública							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Xestión práctica dos orzamentos. Modificacións dos orzamentos de ingresos e gastos	1	30	30		●	●
●	Sistemas de control nas administracións públicas	1	25	25			●
	O procedemento inspector tributario	1	50	30		●	
	Git e Github orientado ao persoal TIC	1	50	30		●	
	Visión xeral de tecnoloxías disruptivas orientada ao persoal TIC	1	30	50		●	●
	Ferramentas para analítica de datos orientada ao persoal TIC	1	30	60		●	●
●	Sistema para a tramitación de indemnizacións por asistencia a tribunais de procesos selectivos (TAIS)	1	25	16		●	●
	Estabilidade orzamentaria e eficiencia na utilización dos recursos públicos	1	30	30			●

e Consellería de Economía e Industria							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	ArcPRO aplicado á inspección mineira	1	25	30	●		
●	Cartografía en minaría	1	25	15	●		
●	Tramitación de instalacións de autoconsumo, almacenamento <i>stand alone</i> e hibridacións	1	30	20	●	●	
●	Certificados de aforro enerxético (CAE) no sector público	1	30	8	●		
	Madeira estrutural. Bases e sistemas construtivos	1	30	28	●		●
	O inventario forestal continuo de Galicia (IFCG)	1	50	25		●	
	Introdución aos mercados de carbono	1	50	25		●	
● mod	Estatística avanzada co software libre R	1	30	40		●	●
●	Medida e calibración. Datos e decisións	1	50	15		●	
●	Programación básica de Python	1	20	40		●	
●	Aukom nivel 1	1	20	8		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

f	Consellería de Vivenda e Planificación de Infraestruturas						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Construción industrializada	1	30	25	●		●
●	A xestión do solo residencial no marco dos PIAS	1	30	20			●
●	Formación no emprego do ARCXIS con aplicación específica na xeorreferenciación nos labores de inspección urbanística	1	25	12	●		
●	Formación no emprego de ARCXIS PRO avanzado para persoal técnico urbanístico	1	25	30	●		
	Normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia no ámbito da Administración pública	1	50	35		●	

g	Consellería de Emprego, Comercio e Emigración						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	A publicidade ilícita nas redes sociais dende a perspectiva da persoa consumidora	1	25	12	●		
●	Aplicacións da intelixencia artificial no ámbito do consumo	1	25	15			●
●	Etiquetaxe e publicidade sobre aceites e graxas vexetais	1	25	12	●		
	Aplicacións da intelixencia artificial no ámbito da PRL	1	25	15			●
●	Xestión do tempo dirixido ao persoal do Issga e PRL	1	25	8			●

h	Consellería de Cultura, Lingua e Xuventude						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Formación básica de Qgis aplicada ao traballo técnico para a protección do patrimonio cultural	1	50	50		●	
	Conservación en bibliotecas e centros de documentación	1	30	25			●
	Ferramentas de comunicación cultural	1	20	20	●		
	Da estatística á avaliación nas bibliotecas	1	25	15	●		
●	Pedagogía da adolescencia actual	1	50	20		●	
●	Manexo de aplicacións para a comunicación gráfica coa xuventude	1	50	20		●	

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

i	Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Prevenção 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		●	
	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			●
	Promoción e mellora da convivencia e do benestar nos centros educativos	1	30	15			●
	Os problemas de comportamento no ámbito educativo	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			●
	Diversidade funcional e sistemas alternativos e aumentativos de comunicación (SAAC)	1	30	15			●
	Ordenación e asp. normativos dos centros docentes na atención á diversidade	1	30	10			●
	Aproximación aos problemas educativos do TDAH	1	30	10			●
	O coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo derivadas da discapacidade sensorial	1	25	10	●		
●	A atención psicopedagóxica ao alumnado con discapacidade psicosocial nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	A atención ao alumnado con discapacidade física e motora nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
	Trastornos da alimentación e da deglutición no ámbito educativo	1	30	10			●
	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		●	
	Competencias emocionais do alumnado con trastornos do espectro autista	1	30	15			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j	Consellería de Política Social e Igualdade						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
●	Atención temperá desde a escola infantil: observación e acompañamento	1	30	25	●		
	Acompañamento emocional á mocidade	2	100	20		●	
	Instrumentos de valoración e intervención en desprotección infantil en Galicia	2	60	25	●		
	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	●		
	A planificación concorrente na finalidade protectora da infancia	1	25	20	●		
●	Aplicación polos servizos sociais da Lei orgánica de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia	1	30	30			●
●	Prevenición da soidade en persoas maiores	1	50	20		●	
●	Xestión da calidade en centros de maiores	1	50	20		●	

k	Consellería do Medio Rural						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Qgis básico aplicado a procesos de reestruturación parcelaria	1	50	30		●	
●	Coñecemento e manexo práctico da plataforma Xeaga	1	30	50	●		
●	O control da calidade comercial de bebidas alcohólicas e bebidas derivadas desalcoholizadas. Procesos produtivos. Normativa e control da etiquetaxe	1	30	25	●		
●	Xestión das axudas da solicitude única da PAC	1	30	40	●	●	
●	Xestión de alertas sanitarias. Enfermidades emerxentes	1	30	15	●		
●	Autocad avanzado aplicado a procesos de reestruturación parcelaria	1	50	40		●	
●	Trámites ambientais nas explotacións agrícolas	1	30	30	●		●
	Aplicacións informáticas para a xestión das axudas da solicitude única da PAC	1	25	30	●		
	Control oficial da seguridade alimentaria na produción primaria gandeira	1	30	20	●		
●	Asesoramento en explotacións agrarias	1	30	50	●		
	Prevenición, detección e loita contra a fraude e o conflito de intereses na xestión dos fondos europeos agrícolas	1	50	30		●	

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

l	Consellería do Mar						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Acuicultura mariña e continental: a súa ordenación e xestión	1	25	30	●		
	Teoría e práctica da loita contra a contaminación mariña accidental	1	20	25	●		
	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		
	Comercialización no ámbito da inspección pesqueira	1	30	15	●		
	Introdución á oceanografía física de Galicia	1	20	30	●		
●	Avaliación de recursos pesqueiros coa aplicación ArouSA	1	15	32	●		

m	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	●		
	Operacións e controis na industria láctea	1	25	12	●		
	Inspección sanitaria en adegas	1	25	12	●		
●	Metroloxía e calibración de equipos de masa e temperatura	1	25	8	●		
	Resolución de conflitos na inspección de saúde pública	1	25	12	●		
●	Avaliación da contaminación acústica e impacto na saúde	1	25	8			●

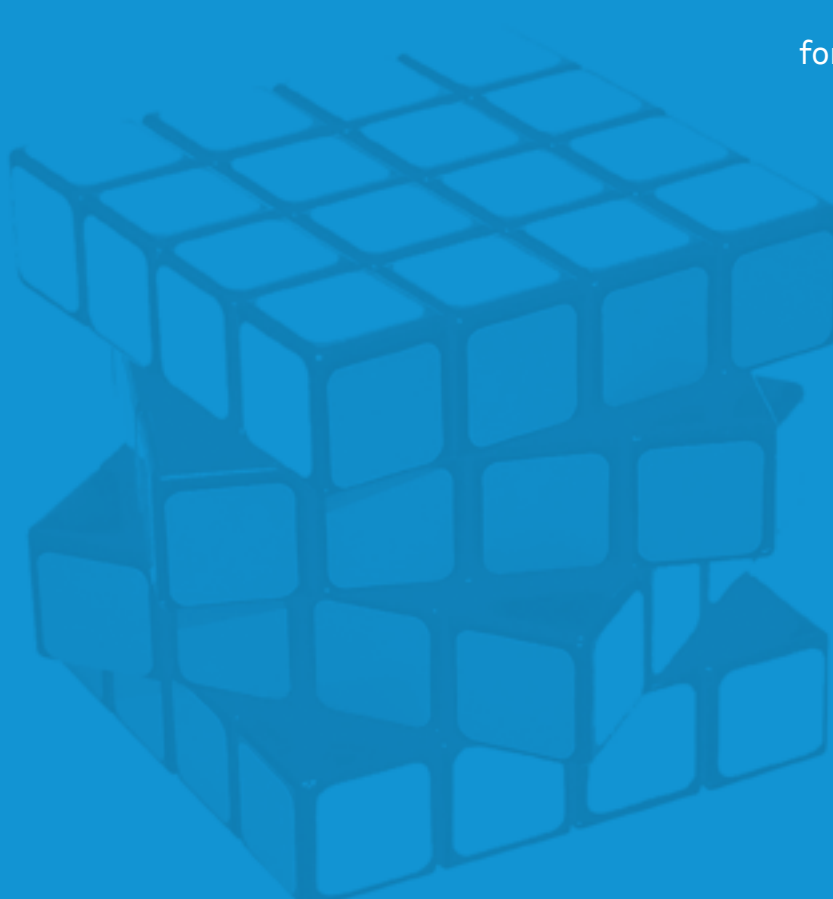
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

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

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



a	Réxime xurídico e xestión das entidades locais						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Títulos habilitantes e disciplina urbanística	1	25	40	●		
	O financiamento do urbanismo en Galicia	1	50	30		●	
●	Programas do Instituto Galego da Vivenda e Solo destinados aos concellos	1	50	25		●	
●	O deber de conservación da edificación e as actuacións sobre o medio urbano galego	1	25	25	●		
	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		●	
●	Prevención de condutas irregulares no ámbito da Administración local	1	50	30		●	
	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	
	Orzamentos locais: redacción, xestión e contabilidade	1	50	30		●	
	Xestión de tesouraría 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		●	
●	Elaboración de informes de expedientes sancionadores desde o traballo social	1	35	20			●
●	Procesos de selección de persoal nas entidades locais	1	50	25		●	
●	Xestión e valorización do aforro enerxético nas entidades locais	1	50	25		●	
●	Xestión das obrigas en materia de estranxeiría para entidades locais	1	50	35		●	
	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		●	
●	Os primeiros auxilios	1	50	20		●	
	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		●	
●	Ferramentas e criterios de descrición para arquivos da Administración local	1	50	15		●	
●	Especialización dos equipos de intervención familiar dos servizos sociais comunitarios na prevención e detección da violencia na infancia e adolescencia	1	30	30	●		
●	O financiamento autonómico dos servizos sociais comunitarios (BS623A). A aplicación SSCOMU	2	60	12	●		
	Soportes instrumentais de xestión da información de servizos sociais comunitarios municipais. A historia social única electrónica (HSUE). SIUSSGAL v2, SIGAD-Concellos	2	70	24			●
●	Explotación estatística do sistema de información de usuarios dos servizos sociais (SIUSSGAL v2) e a súa vinculación co procedemento BS623A	1	25	8	●		
	Sistema de Información de usuarios dos servizos sociais-troncal: utilización, optimización e conceptualización da base de datos do novo SIUSSGAL v2	1	25	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	1	50	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	6	150	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	3	75	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							
	O dereito de familia: normativa, procedementos e tramitación procesual	2	100	30		●	
	O novo rexistro civil. Evolución histórica. Situación actual. A nova aplicación DICIREG	2	100	25		●	
	Módulo I. Execución civil: disposicións xerais	1	50	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	1	50	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		●	
Contencioso							
	Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	
Penal							
	A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	1	50	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		●	
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
	As novas reformas lexislativas procesuais no ámbito civil. 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		●	

(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
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
	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		●	
	A nova oficina xudicial. Estrutura e organización	2	100	25		●	
Imelga							
●	Valoración do dano corporal: explotación e actualización conforme a Lei 2/2025	1	30	12			●
●	Cronotanatodiagnóstico: actualización	1	30	12			●
●	Trauma psíquico II: análise de casos prácticos	1	30	12	●		
●	Ferramentas de intelixencia artificial aplicadas á medicina legal	1	30	12			●

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	2	100	20		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais na Administración de xustiza	2	100	30		●	
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	2	100	30		●	
	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal xestor e tramitador	4	200	30		●	
	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal de auxilio	2	100	30		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Coñecementos transversais						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	2	100	25		●	
●	Os medios á disposición da Administración de xustiza en Galicia	2	100	25		●	
●	Instrución polo Ministerio Fiscal e axuizamento no proceso penal dos menores	1	50	25		●	
●	Os medios axeitados de solución de controversias	2	100	25		●	
●	O estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de xustiza en Galicia. Actualización tras a Lei orgánica 1/2025	2	100	25		●	
●	Xustiza accesible e deseño universal	2	100	25		●	

d	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe xurídica galega	4	100	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega	3	75	75		●	
	Medio de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	25	75		●	

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

V. Formación específica para o persoal técnico, de xestión e de administración e servizos (PTXAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos (PTXAS) das 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, o cal é 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		●	
●	Técnicas para a elaboración de pregos de contratación	1	50	30		●	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	
●	Lei 40/2015 e o exercicio da competencia administrativa: manual para a desconcentración, delegación, avocación, encomenda e suplencia	1	35	12			●
●	Gasto público, sustentabilidade e control	1	50	15		●	
●	As directrices de técnica normativa: como redactar boas normas con claridade	1	35	16			●
	A responsabilidade do persoal empregado público	1	50	22		●	

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		●	
●	Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	1	50	30		●	
●	Ferramentas de intelixencia artificial para un traballo eficiente	1	50	25		●	●
	Autoxestión emocional e saúde mental no traballo	1	50	30		●	
	Xestión do estrés nas dinámicas laborais	1	50	20		●	
●	Habilidades sociais de especial interese no ámbito laboral	1	35	20			●
	Prevención e xestión de conflitos	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c	Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	1	50	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	1	50	30		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
●	Uso avanzado do xestor de expedientes de contratación (Plation)	1	50	30		●	●
●	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Descrición e funcionamento básico	1	30	12			●
	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	3	75	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	●		
●	Conversa en portugués	1	15	50	●		
● mod	Comunicación en inglés no ámbito laboral	1	20	25			●
	Inglés para postos de atención á cidadanía	2	40	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)	2	250	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	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	50	50		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel avanzado 1 (nivel 11)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel avanzado 2 (nivel 12)	1	50	50		●	
	Lingua italiana. Nivel básico 1	2	150	75		●	
	Lingua italiana. Nivel básico 2	1	75	75		●	
●	Lingua Italiana. Nivel intermedio 1	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	2	230	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 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).

Este programa formativo inclúe todas as actividades formativas que compoñen o ComDix iniciación e tamén, por segundo ano, aquelas que conforman o nivel intermedio, co obxecto de que o alumnado poida cursar de maneira independente cada unha delas, e avanzar así no correspondente itinerario formativo. En 2026, ademais, incorpóranse como novidade as probas de acceso libre para a obtención directa da certificación ComDix intermedio, as cales se engaden ás do nivel iniciación, convocadas por primeira vez na anualidade anterior.

NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	De CODIX a ComDix iniciación	4	200	60		●	
	ComDix iniciación I: coñece a contorna dixital	4	200	25		●	
	ComDix iniciación II: ten a información dixital sempre á man: buscar, seleccionar e gardar	4	200	35		●	
	ComDix iniciación III: tecnoloxías dixitais para conversar, compartir e colaborar	4	200	40		●	
	ComDix iniciación IV: participa na sociedade dixital: as vantaxes da Administración electrónica	4	200	50		●	
	ComDix iniciación V: crea contidos dixitais con ferramentas ofimáticas e multimedia	4	200	50		●	
	ComDix iniciación VI: atopa o benestar dixital: tecnoloxía con sentidíño	4	200	40		●	
	ComDix intermedio I: afondando na contorna dixital. Autonomía na solución de problemas	3	150	25		●	
	ComDix intermedio II: aplicando estratexias de busca, verificación e organización da información dixital	3	150	35		●	
	ComDix intermedio III: comunicación e colaboración efectiva en contornas dixitais. Traballo en equipo e teletraballo	3	150	40		●	
	ComDix intermedio IV: cidadanía dixital: afondando na Administración electrónica	3	150	50		●	
	ComDix intermedio V: crea, actualiza e mellora contidos dixitais con creatividade e innovación	3	150	50		●	
	ComDix intermedio VI: promovendo a seguridade, o benestar e a inclusión dixital	3	150	40		●	

NOVO	TÍTULO	MODALIDADE	PRAZAS (1)
	Probas de acceso libre para a obtención directa da certificación ComDix iniciación	Autof.	500
●	Probas de acceso libre para a obtención directa da certificación ComDix intermedio	Autof.	500

(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	3	150	20		●	
	Políticas públicas para a igualdade efectiva entre mulleres e homes	2	100	30		●	
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	3	150	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	2	100	30		●	
	Aproximación á violencia de xénero	1	50	30		●	
	Sensibilización e prevención da violencia de xénero	2	100	20		●	
●	Prevención da violencia de xénero a través dos servizos de axuda no fogar na Administración local	1	50	20		●	
	Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	2	100	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, protección e intervención	1	25	20	●		
	Acompañamento social e apoio ás mulleres que sofren violencia de xénero	2	100	25		●	
	Violencia sobre a muller e os menores. A violencia vicaria	1	35	14	●		

(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
	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	2	60	20			●
	O acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual ou identidade de xénero no ámbito laboral	1	25	10	●		
●	Diversidade sexual e de xénero no ámbito laboral da Administración pública	1	30	12			●
	A xestión da diversidade sexual e de xénero desde unha perspectiva de dereitos	1	50	20		●	
●	Orientación sexual, identidade de xénero e diversidade corporal	1	30	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		●	
●	Os novos usos do tempo: conciliación e corresponsabilidade	1	30	10			●
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	3	150	30		●	
●	Comunicación inclusiva e non sexista na Administración pública	1	25	20	●		
	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
•	A contabilidade pública na Comunidade Autónoma de Galicia. Concep- tos básicos, situación actual e evolución futura	1	40	30			•
	A potestade sancionadora e o delito fiscal: principios e procedemento	1	50	30		•	
	A xestión das subvencións públicas en Galicia	1	40	40		•	•
	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		•	
	Cláusulas sociais na contratación pública	1	40	15			•
	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	30		•	
	Gasto público, sustentabilidade e control	2	100	15		•	
•	Imposto sobre a renda das persoas físicas: aspectos básicos	1	50	25		•	
•	Aplicación práctica do imposto sobre a renda das persoas físicas	1	50	25		•	
	Imposto sobre o valor engadido	1	50	25		•	
	Integridade e prevención na contratación pública	1	50	24		•	
	Introdución á auditoría pública	1	40	30		•	•
	Introdución ás políticas públicas: deseño, implementación e avaliación	1	50	25		•	
	Lei xeral tributaria: aspectos básicos	2	100	25		•	
	Nocións básicas dos procedementos da Lei xeral tributaria	1	50	30		•	
	O dereito da competencia e a protección dos consumidores	1	50	30		•	
•	Intervención administrativa en sectores regulados	1	40	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
	O imposto de sucesións e doazóns: figuras específicas	1	50	50		●	
	O imposto sobre sucesións e doazóns: iniciación, conceptos e procedemento liquidatorio.	1	50	30		●	
	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: figuras específicas	1	50	50		●	
	Os procedementos de recadación. Nocións básicas	1	50	50		●	
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo	1	50	25		●	
	Práctica de infraccións e sancións tributarias	1	50	30		●	
	Prestación de servizos públicos e o seu financiamento	1	50	50		●	
	Retos públicos en materia económica	1	50	25		●	
	Tratamento da información estatística e presentación de resultados empregando o software libre R	1	50	30		●	
	Tributos propios e tributos cedidos	1	50	25		●	
●	Sistema de información tributaria (Xeito) e expediente tributario electrónico	1	30	30			●
●	Notificacións no sistema de información tributaria Xeito	1	30	20		●	●
●	Intelixencia artificial aplicada aos procedementos tributarios	1	50	30		●	

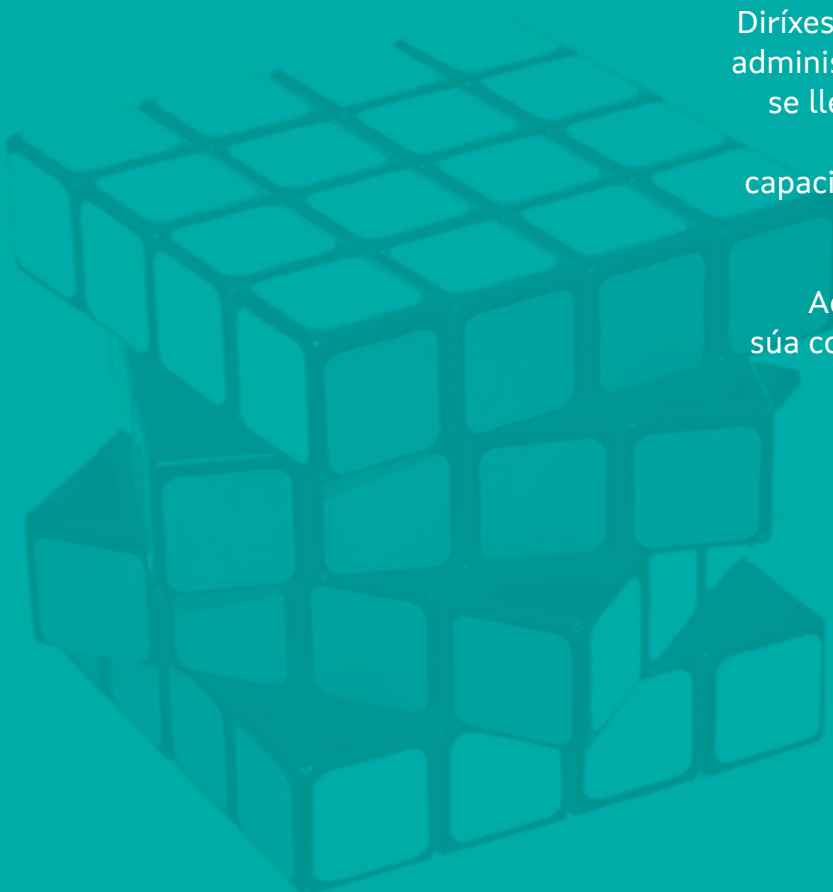
(1) As prazas corresponden a todas as edicións
(2) As horas corresponden a cada edición

X. Programa de autoformación

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

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

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



a	Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas			
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODA- LIDADE
	Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	200	25	Autof.
	A regulación da intelixencia artificial na Administración pública	400	25	Autof.
	A cidadanía e as administracións públicas: dereitos e obrigas	200	25	Autof.
●	Aplicación práctica da normativa de emprego público na Comunidade Autónoma de Galicia	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.
	Lei xeral orzamentaria	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.
	A protección do menor ante os medios de comunicación	200	30	Autof.
●	Análise normativa da xestión de indemnizacións por razón de servizo	200	25	Autof.

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

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

b Unión Europea: políticas públicas e procedimientos comunitarios				
NOVO	TÍTULO	PAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODA- LIDADE
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autof.
●	Introdución ao dereito ambiental europeo	200	30	Autof.
	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	200	30	Autof.

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
NOVO	TÍTULO	PAZAS (1)	HORAS/ ED. (2)	MODA- LIDADE
	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	400	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.
	Técnicas efectivas para preparar presentacións	200	20	Autof.
●	Protocolo institucional na Administración pública	200	20	Autof.
	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autof.
●	Introdución ás políticas públicas: deseño, implementación e avaliación	200	25	Autof.
●	Autoxestión emocional e saúde mental no traballo	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.
●	Prevención de riscos laborais desde a perspectiva de xénero	200	20	Autof.
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	400	30	Autof.
●	Ciberviolencias sexistas	200	25	Autof.
	Sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital	200	20	Autof.
	Políticas públicas para a igualdade efectiva entre mulleres e homes	200	30	Autof.
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	600	20	Autof.
	Sensibilización e prevención da violencia de xénero	200	20	Autof.
	Aproximación á violencia de xénero	200	30	Autof.
●	Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	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)	400	30	Autof.
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Word 365)	400	30	Autof.
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	400	50	Autof.
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Excel 365)	400	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 2026?

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 técnico, de xestión e de administración e servizos (PTXAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia, poderá participar o PTXAS 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 técnico, de xestión e de administración e servizos (PTXAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia, que se atope 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 2026 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 alumnao 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, a plan de 2026 incorpora un elevado número de prazas nas distintas áreas de coñecemento que integran este programa. Destaca a ampla oferta en contidos de gran relevancia e que rexistran unha elevada demanda, como son a regulación da intelixencia artificial na Administración pública, a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, a calidade da redacción administrativa, a prevención de riscos psicosociais, e a igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero, 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 2026

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



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

planificación 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.

Suxestións

Desde a EGAP, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar o Plan de formación (aspectos organizativos, tecnológicos, loxísticos etc) e a adecuar a oferta formativa 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