



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Uso avanzado do Xestor de Expedientes de Contratación (PLATION)

**CONVOCATORIA:** Convocatoria RETEGAL

**GRUPO:** Cursos Convenios

**ÁREA:** Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	APROVEITAMENTO	<b>PLAN:</b>	CONVENIO	<b>HORAS:</b>	30
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AUTONÓMICA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2022
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	MIXTO	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 02/09/2022 - 09:00h ao 12/09/2022 - 14:00h

**RESPONSABLE:** ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@xunta.gal]

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

Afondar nos distintos módulos e funcións do xestor de expedientes de contratación PLATION. Capacitar aos funcionarios de xeito que coñezan todas as posibilidades que ofrece esta aplicación.

### DESTINATARIOS

Persoal da Sociedade Pública de Investimentos de Galicia,S.A. (SPI Galicia), da Fundación Cidade da Cultura de Galicia (FCC), da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos, S.A. (Seaga), da Sociedad Gestora de Entidades de Inversión de Tipo Cerrado, S.A.U. (Xesgalicia), de Galicia Calidade, S.A.U., da Corporación Radio e Televisión de Galicia, S.A. (CRTVG), da Sociedade Galega do Medio Ambiente, S.A. (Sogama) e de Redes de telecomunicacións galegas (RETEGAL S.A)

### PROGRAMA

**MÓDULO 1:** Introducción, acceso e requisitos

Introdución. Características xerais do Xestor de Expedientes de Contratación (PLATION). Acceso ao sistema, requisitos técnicos. Integración con outros sistemas. Tipos de documentos.

**MÓDULO 2:** Tramitación de expedientes de contratación e o xestor de tarefas

Inicio da tramitación de expedientes. O xestor de tarefas e a tramitación de tarefas. Xeración automática, validación e sinatura dixital de documentos.

**MÓDULO 3:** Xestión de trámites, xeración de documentos e incorporación de documentos ós expedientes,

Creación e cancelación de trámites. Xeración a demanda de documentos a partir da información introducida nas fichas. Incorporación de documentos ós expedientes sen tarefas. Emendas de documentos.

**MÓDULO 4:** Control de expedientes, buscas e exportación de expedientes

Buscas e filtros para localizar expedientes, tarefas e documentos. Control de expedientes: inicio e cancelación de tarefas. Exportación de expedientes.

**MÓDULO 5:** Seguimento da tramitación e incidencias de contratación

Información e seguimento da tramitación de expedientes. Fluxo de tarefas. Incidencias de contratación.

**MÓDULO 6:** Comunicacións con outros sistemas informáticos

Módulo de Comunicacións. Comunicación con Contratos Públicos de Galicia (CPG), co Sistema de Licitación Electrónica da Xunta de Galicia (SILEX) e o Rexistro Xeral de Contratistas (RXC).

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

Crterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008 (DOG do 10 de xaneiro de 2008).

## 3. DATOS EDICIÓNS

### MIXTO1

**LOCALIDADE:** Teleformación + Telepresenza

**INICIO / FIN:** 19/10/2022 a 16/11/2022

**NUM. PRAZAS:** 30

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:** 22/11/2022 ás 18:00h

### DOCENTES NOMEADOS

José Manuel Seoane Debasa

### LUGAR DE REALIZACIÓN

**Sala telepresenza:** O día 26 de outubro de 09:00 a 11:00. Os días 02 e 09 de novembro de 09:00 a 11:00.  
<https://egap.xunta.gal/aulavirtual>

Exame en liña