



**EGAP | Rúa Madrid, 2-4 | 15707
Santiago de Compostela**



XUNTA DE GALICIA
VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E XUSTIZA



**XUNTA
DE GALICIA**



galicia

EGAP

Escola Galega de Administración Pública



**CURSO DE DIRECTIVOS
ADMINISTRACIÓN LOCAL**
febreiro - xuño de 2013

Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes finalizará o día 17 de xaneiro de 2013.

Convocatoria

DOG núm. 4, do 7 de xaneiro de 2013.

Información

<http://egap.xunta.es/>

novas.egap@xunta.es

981 546 241 / 881 997 014

Introdución

O Decreto 172/2011, do 4 de agosto, de modificación do Decreto 294/1992, do 10 de setembro, polo que se regula o diploma de directivos, introduce a obriga de ter en conta as peculiaridades da Administración local no concernente ao contido do curso para a obtención do devandito diploma.

A Escola Galega de Administración Pública -en diante EGAP- en cumprimento da referida norma e perseverando no seu compromiso de proporcionar aos empregados públicos unha formación de calidade, convoca este curso destinado ao persoal ao servizo da Administración local de Galicia.

O curso pretende dotar ás persoas destinatarias directas dos instrumentos e ferramentas de análise e de xestión necesarias para acadar os seguintes fins: despregar ao máximo as potencialidades de liderado dos mandos directivos; implantar a cultura da calidade e da mellora continua na xestión pública; e optimizar a satisfacción do cliente-usuario de servizos administrativos.

Obxectivos

Este curso está deseñado para, mediante un sistema de ensino-aprendizaxe adaptado ao perfil do conxunto dos participantes, completar os coñecementos e perfeccionar as competencias e habilidades do colectivo de empregados públicos que ocupan ou desexen ocupar postos directivos na Administración local de Galicia.

Duración e estrutura

O curso ten unha carga lectiva global de 300 horas, distribuídas en 100 horas de docencia presencial, 100 horas de actividades en liña e 100 horas de traballo en equipo titorado.

Os contidos da teleformación serán específicos do ámbito local e o traballo en equipo titorado versará tamén sobre un departamento ou organización pública dunha entidade local de Galicia.

Destinatarios

Poderá participar o persoal funcionario dos grupos A1 e A2, así como o persoal laboral fixo dos grupos I e II da Administración local galega, sempre que estea en posesión dun título de licenciatura ou diplomatura universitaria, de enxeñaría ou enxeñaría técnica, de arquitectura ou arquitectura técnica, grao ou equivalente.

Lugar e calendario

O programa formativo desenvolverase de febreiro a xuño de 2013.

As clases presenciais dos módulos impartiranse todos os luns, das 16.30 ás 20.30 horas, e bisemanalmente, os martes, das 16.30 ás 20.30 horas, na propia sede da EGAP, situada no Polígono das Fontiñas, rúa de Madrid, 2-4, 15707, Santiago de Compostela.

O traballo en equipo entregarase antes do 31 de maio e defenderase na segunda quincena de xuño. As titorías periódicas e a defensa do traballo realizaranse tamén na sede da EGAP.

Diploma

Finalizado o curso, a persoa que exerza a súa dirección elevará a proposta do alumnado apto á directora da EGAP, que ditará a resolución definitiva e expedirá o diploma correspondente.

A ausencia, aínda xustificada, superior ao 10 % do total das horas lectivas de carácter presencial, suporá a perda do dereito á expedición do diploma.

Programa

Módulo I. Análise estratéxica e toma de decisións

- Políticas públicas.
- Xestión da información.
- Técnicas de análise.
- Pensamento estratéxico.
- Toma de decisións.
- Planificación e programación.

Módulo II. Xestión pública

- Implementación de políticas públicas.
- Nova xestión pública e servizos públicos I.
- Xestión da calidade.
- *Marketing* de servizos.
- Nova xestión pública e servizos públicos II.
- Recursos humanos.
- Xestión de organizacións.
- Xestión financeira.
- Control de xestión.
- Avaliación de políticas públicas.

Módulo III. Comunicación e negociación

- Liderado e comunicación.
- Habilidades directivas.
- Xestión de equipos.
- Xestión do tempo e prioridades.
- Negociación.
- Xestión de conflitos.