

Escola Galega de Administración Pública



XUNTA
DE GALICIA

Plan de Formación

2023

<https://egap.xunta.gal>

Plan de formación 2023



XUNTA
DE GALICIA

XUNTA DE GALICIA

Plan de formación 2023 – EGAP

Edita: Escola Galega de Administración Pública

Deseño: Gráficas Anduriña

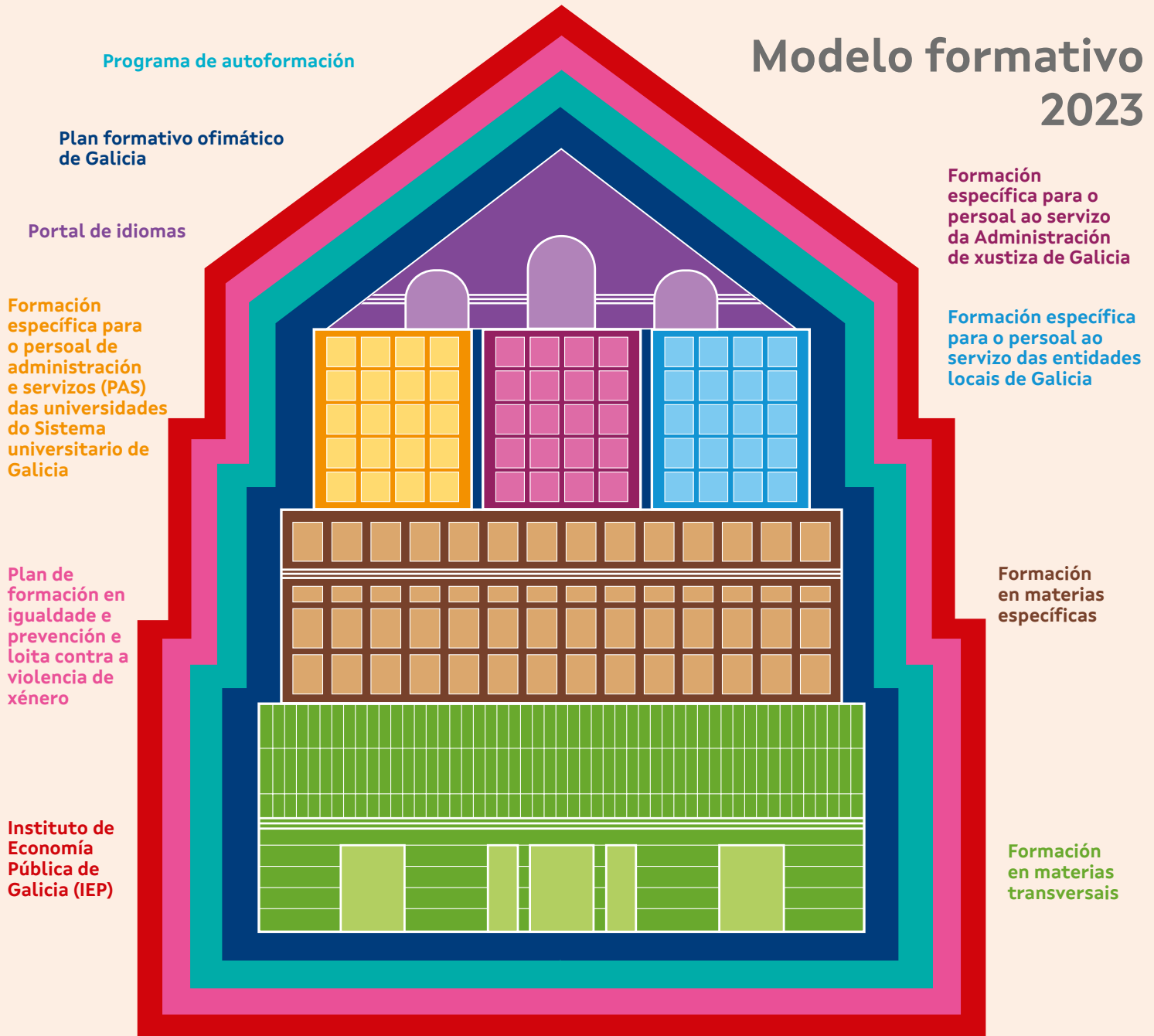
Depósito legal: C 144 - 2023

Santiago de Compostela, 2023



I. Formación en materias transversais	7		
a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	8		
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	10		
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	11		
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	12		
e. Lingua galega	14		
II. Formación en materias específicas.....	15		
a. Vicepresidencia primeira e Consellería de Economía, Industria e Innovación	16		
b. Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes	16		
c. Consellería de Facenda e Administración Pública.....	17		
d. Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda..	18		
e. Consellería de Infraestruturas e Mobilidade	19		
f. Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade	19		
g. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades	20		
h. Consellería de Política Social e Xuventude	21		
i. Consellería do Medio Rural	21		
j. Consellería do Mar	22		
k. Consellería de Sanidade.....	23		
III. Formación específica para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia	25		
a. Réxime xurídico e xestión das entidades locais	26		
b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	27		
c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	28		
d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	28		
e. Lingua galega	28		
IV. Formación específica para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia	29		
a. Itinerarios formativos	30		
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	31
		c. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa	32
		d. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	32
		e. Lingua galega	32
		V. Formación específica para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia	33
		a. Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas.....	34
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios	34
		c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	35
		d. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	36
		e. Lingua galega	36
		VI. Portal de idiomas.....	37
		VII. Plan formativo ofimático de Galicia.....	41
		VIII. Plan de formación en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	43
		IX. Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP)	45
		X. Programa de autoformación.....	47
		a. Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas	48
		b. Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios.....	49
		c. Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades	49
		d. Igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	50
		e. Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa.....	50
		f. Plan formativo ofimático de Galicia	50
		VIII. Interésache saber	51

Modelo formativo 2023





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. A 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	2	100	25		●	
●	A Lei da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	1	50	20		●	
	A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	2	100	25		●	
	Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia	1	50	25		●	
	Aspectos conceptuais e metodolóxicos básicos para a introdución da perspectiva demográfica na actuación da Administración autonómica	1	50	30		●	
●	Tramitación de expedientes de contratación na Administración autonómica	3	150	30		●	
	Aplicación práctica da Lei de contratos do sector público. A integridade e bo goberno na contratación pública	1	50	24		●	
	O procedemento de contratación. Problemáticas actuais e doutrina vixente dos tribunais de contratación pública	2	60	21	●		
	Incorporación de cláusulas sociais e de xénero na contratación pública	1	50	20		●	
	A axilidade na contratación pública: contratación menor e procedemento aberto simplificado	1	30	15			●
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	3	150	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	2	100	25		●	
● mod	O funcionamento do sector público por medios electrónicos: perspectiva xurídica	1	30	21			●
	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	25		●	
	O procedemento sancionador tras a Lei 39/2015 e a Lei 40/2015, do 1 de outubro	1	50	20		●	
●	Prescrición, caducidade do procedemento sancionador e principios de boa administración	1	30	10			●
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	2	100	20		●	
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	50	30		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	2	100	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	
●	Dereitos e obrigas da cidadanía na súa relación coas administracións públicas	1	50	20		●	
●	Integridade institucional e plans antifraude	1	50	20		●	
	Mellora da calidade dos servizos públicos	1	50	20		●	
●	A transformación e evolución do emprego público desde a Lei 2/2015	3	150	20		●	
	Permisos e licenzas do persoal empregado público: réxime xurídico e tramitación	2	100	12		●	
	A selección do persoal empregado público e provisión de postos de traballo na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia	1	50	20		●	
	A estrutura do emprego público e ordenación dos recursos humanos na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia: a elaboración da relación de postos de traballo (RPT)	1	50	20		●	
	Xestión de listas e contratación temporal. Novo sistema de citacións electrónicas	1	50	20		●	
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1	50	18		●	
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	1	50	15		●	
	Nóminas e retribucións do persoal	1	50	25		●	
	Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	1	50	30		●	
	Básico de subvencións e normativa aplicable	2	100	30		●	
	Aplicacións prácticas da Lei de subvencións de Galicia e o seu regulamento	1	50	35		●	●
	Decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2	100	20		●	
	Gasto público, sustentabilidade e control	1	50	15		●	
	Xestión dos pagamentos a xustificar	1	50	25		●	●
	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		●	

(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
●	Normativa autonómica: procedemento de elaboración, técnica normativa e control xudicial	1	30	12	●		
	Execución de resolucións xudiciais e as súas repercusións económicas	1	50	20		●	
	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	2	100	30		●	
	A accesibilidade universal	1	50	25		●	
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	1	50	20		●	

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		●	
	Deseño e xestión de proxectos europeos	1	50	25		●	
● mod	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	1	50	30		●	
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	O plan de recuperación, transformación e resiliencia: principios básicos. A súa xestión, execución e control	2	100	30		●	
●	Básico de dereito social europeo	1	50	30		●	
●	Introdución ao dereito ambiental europeo	1	50	30		●	
	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Avaliación de políticas 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		●	
●	Traballo por obxectivos na función pública	1	35	15			●
	<i>Coaching</i> para un traballo colaborativo eficaz e motivador	1	30	20	●		
	Destrezas persoais e xestión do cambio en situacións de crise	1	50	20		●	
	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
●	Habilidades sociais de especial interese no ámbito laboral	1	35	20			●
	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●
●	Xestión do estrés no contexto laboral	1	30	15	●		
	Prevenición e xestión de conflitos	2	100	25		●	
●	Comunicación en público. Manexo da linguaxe xestual e corporal	1	30	15	●		
	Comunicación interpersonal e asertividade. escoita activa e empatía	1	35	12			●
●	Técnicas e habilidades para a organización de reunións produtivas	1	30	16			●
●	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	
	Discursos eficientes: unha ferramenta clave para acadar os obxectivos desexados	1	35	20			●
	Técnicas para falar en público	1	25	20	●		
●	Das ideas ao texto. Técnicas de expresión escrita	1	30	15	●		

(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
	Atención á cidadanía	2	100	25		●	
●	Básico de protocolo e organización de eventos	1	50	20		●	
●	Protocolo institucional na Administración pública	1	50	20		●	
	Exercicio físico saudable e estilos de vida activos	1	20	12	●		
	Coidado da saúde: actividade física e alimentación	1	25	16	●		
	Técnicas elementais de arquivos	2	100	25		●	
	Correo electrónico corporativo	1	50	12		●	

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		●	
	Tramitación electrónica integral na Xunta de Galicia no contexto da Lei 39/2015: enfoque práctico e aspectos xurídicos	6	300	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		●	●
	Seguridade da información na Xunta de Galicia	4	200	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	6	300	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
	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		●	
●	Ciberseguridade e protección de datos persoais para mandos intermedios	1	50	20		●	●
	Avanzado en comunicación e colaboración dixital. Enfoque e uso creativo das tecnoloxías dixitais	2	100	30		●	
	Sistemas para a contratación electrónica	1	50	30		●	
	Sistema electrónico de facturación (SEF)	1	50	25		●	●
	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	2	60	12			●
	Sistema de información contable e de tesouraría (Xumco2). Usuario avanzado	1	30	12			●
	Certificación de Feder, FSE e POEX nos sistemas de información	1	30	12			●
	Sistema para o intercambio de información económica das entidades do sector público autonómico (Codex)	1	30	12			●
	Declaración do imposto de sucesións. Uso avanzado do programa de axuda á liquidación do imposto de sucesións (ALISE)	1	25	30		●	●
	Uso avanzado do xestor de expedientes de contratación (Plation)	2	50	30		●	●
	Uso avanzado do sistema de licitación electrónica da Xunta de Galicia (Silex)	1	50	30		●	●
●	XEFRES- Xestión, seguimento e control de fondos do Mecanismo de recuperación e resiliencia (MRR)	2	60	24			●
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Autocad 2016 - Nivel básico	1	25	35			●
	Autocad 2016 - Nivel avanzado	1	25	35			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

e	Lingua galega						
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	12	300	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	9	225	75		●	
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	2	100	20		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	2	100	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 darles 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 Vicepresidencia Primeira e Consellería de Economía, Industria e Innovación							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Aspectos técnicos e normativos relevantes en infraestruturas de recarga para vehículos eléctricos	1	25	21	●		
●	A protección das persoas consumidoras e o control de mercado	1	25	12	●		
●	Aspectos técnicos e normativos relevantes en instalacións fotovoltaicas	1	30	21	●		
●	A dixitalización do control de mercado de consumo	1	25	12	●		
●	Sistemas de almacenamento enerxético de media e grande escala	1	25	21	●		
●	Como entender a factura eléctrica	1	25	12	●		
●	Aplicacións avanzadas de ArcGIS en proxectos de eólica, terrestre e mariña	1	15	21	●		
●	Sistemas extraxudiciais de resolución de conflitos: a arbitraje de consumo	1	25	12	●		
●	Hidróxeno de orixe renovable: aspectos técnicos e de seguridade nas instalacións	1	25	18	●		

b Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Oficina de atención á cidadanía en materia de rexistro	1	50	20	●	●	
●	Elaboración e implantación de plans de emerxencia exterior (PEE)	1	25	20	●		
●	Metodoloxía de elaboración de informes no traballo social forense	1	20	12			●
●	Actualización en violencia de xénero	1	35	12			●
●	Memoria de testemuñas. Desenvolvemento recente en investigación	1	20	12			●
●	Técnicas especiais en autopsia	1	20	12			●
	Actualización en materia de tráfico e seguridade viaria	1	15	12	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Conducción segura	2	48	9	●		
●	Vehículos eléctricos e estacións de recarga	1	15	16	●		
●	Asociacións sen ánimo de lucro e fundacións de interese galego	2	100	30		●	
●	Programas de exercicio físico saudable en centros de maiores	1	25	15	●		
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	2	100	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		●	

c Consellería de Facenda e Administración Pública							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	A Lei xeral tributaria e os seus procedementos tras a Lei de prevención e loita contra o fraude	1	50	30		●	
	A potestade sancionadora en materia tributaria: procedemento e réxime sancionador	1	50	20		●	
●	Prestación de servizos públicos e o seu financiamento	1	50	50		●	
●	Xestión e control do FSE+ 2021-2027, peche do FSE e POEX 2014-2020 e medidas antifraude	1	20	25	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Consellería de Facenda e Administración Pública							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Certificación dos fondos FSE e POEX 2014-2020 nos sistemas de información	1	30	45		●	●
●	Xestión e control do programa operativo Feder Galicia: directrices de peche do período 14-20 e posta en marcha do PO Feder Galicia 21-27. Especial atención ás medidas antifraude	1	30	30	●		
	Imposto sobre sucesión e doazóns	1	50	20		●	
	Fiscalidade do patrimonio familiar	1	50	20		●	
●	Análise de datos estatísticos con novas ferramentas de Big Data	1	30	30			●
●	Básico de análise de datos con Tableau	1	50	30		●	
	Tratamento da información estatística e presentación de resultados empregando o software libre R	1	50	30		●	

d Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Prevención de riscos laborais en traballos de campo de subinspectores urbanísticos	1	40	8	●		
	Básico de sistemas de información xeográfica (SIX)	1	50	30		●	
●	ArcXis para persoal técnico urbanístico. Nivel básico	1	25	30	●		
●	ArcXis para persoal técnico urbanístico. Nivel intermedio-avanzado	1	25	30	●		
	Seguimento das autorizacións ambientais integradas	1	30	40	●		●
●	Formación específica para o persoal da escala de gardas de recursos naturais	1	30	25			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

d Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Emprego de Memphis para persoal técnico urbanístico. Medicións e orzamentos	1	25	20	●		
●	Control e inspección de verteduras líquidas	1	40	20	●	●	●
●	Actividades de xestión de residuos sometidas a comunicación previa: aspectos teóricos e prácticos	1	30	25	●		
●	Plans de acción da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda: técnicas para afrontar condutas agresivas e solución de conflitos	1	50	25		●	●

e Consellería de Infraestruturas e Mobilidade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Exercicio da potestade inspectora e sancionadora en materia de transportes	1	30	12			●

f Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
Emprego							
●	O radon no ámbito laboral	1	25	8			●
●	Técnicas e sistema de seguridade no uso de escadas e en traballos en altura	2	20	10	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

g Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
Cultura							
●	A xestión documental na Xunta de Galicia	1	35	15		●	
	Sácalles partido aos datos da túa biblioteca	2	50	25	●		
	A expurgación na colección das bibliotecas públicas	1	25	12	●		
●	Proxectos de dixitalización documental e a súa divulgación	1	35	25		●	
Educación							
	Prevenção de riscos laborais nos centros de ensino non universitario	1	50	40		●	
	Seguridade e protección de datos no ámbito educativo	1	50	10		●	
●	Ordenación e aspectos normativos dos centros docentes na atención á diversidade	1	30	15			●
●	Os problemas de conduta no ámbito educativo	1	30	15			●
●	Competencias emocionais do alumnado con trastornos do espectro autista	1	30	15			●
	A atención ao alumnado con discapacidade auditiva nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	A atención ao alumnado con discapacidade visual nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
●	A atención ao alumnado con discapacidade física nas diferentes modalidades de ensino	1	30	15			●
	A atención e o coidado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo nas diferentes modalidades de ensino	2	60	15			●
	A mellora da convivencia e do benestar nos centros educativos	1	30	15			●
●	Trastornos da alimentación e da deglutición no ámbito educativo	1	30	10			●
	Accesibilidade comunicativa e cognitiva nos centros educativos	1	30	8			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

h Consellería de Política Social e Xuventude							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Planificación concorrente no sistema de protección á infancia e á adolescencia	2	60	30			●
●	Os novos modelos de atención residencial	1	30	15	●		
●	Aproximación ao acollemento familiar de persoas menores de idade	1	30	30			●
●	Acollemento familiar especializado	1	35	30	●		
	Traballo en rede e actualización de competencias dixitais para a mocidade	1	50	20		●	
	Xestión da comunicación dixital cara á xuventude na Administración pública	1	50	30		●	
●	Problemas de conduta e patoloxía dual en nenos, nenas e adolescentes	1	30	30			●

i Consellería do Medio Rural							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	Sistemas construtivos en madeira: armadura lixeira e CLT	1	30	24	●		●
●	Revisión dos procedementos administrativos en oficinas rurais da Consellería do Medio Rural	1	50	30		●	
	O Fogga e a xestión dos fondos da PAC	1	50	40		●	
●	As axudas directas da PAC no período 2023-2027	1	50	20		●	
	Prevenición, detección e loita contra a fraude e conflito de intereses na xestión dos fondos europeos agrícolas	1	50	15		●	
●	O control da calidade dos produtos fertilizantes. O Regulamento (UE) 2019/1009, sobre comercialización dos produtos fertilizantes UE e actualización do Real decreto 506/2013	1	30	12	●		
●	A produción ecolóxica: normativa reguladora, procesos produtivos, industrias e comercialización	1	30	20	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

i Consellería do Medio Rural							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	A actuación inspectora: actuacións e procedementos. Novidades legislativas que afectan o réxime sancionador relacionado coa calidade alimentaria	1	30	20	●		
	Lei de recuperación da terra agraria de Galicia	1	50	25		●	
●	Iniciación a QXIS para reestruturación parcelaria e polígonos agroforestais	1	30	30		●	
●	Actualización normativa sobre indicacións xeográficas (DOP e IXP)	1	30	20	●		
●	Controis oficiais nos programas de seguridade alimentaria dos produtos de orixe animal	1	30	20	●		
●	Controis oficiais en materia de zootecnia	1	30	8	●		
●	Controis oficiais e outras actividades inspectoras en materia de sanidade animal e actualización normativa relacionada coa ordenación sectorial gandeira e a rastrexabilidade	1	30	20	●		

j Consellería do Mar							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Identificación de especies: poliquetos. Bioloxía e xestión	1	13	20	●		
●	Identificación de especies: moluscos (avanzado)	1	20	30	●		
●	Identificación de especies: peixes	1	20	30	●		
	Identificación de especies: macroalgas e a súa explotación	1	20	30	●		
●	Patoloxía de moluscos: diagnose microscópica	1	10	25	●		
●	Introdución ao deseño de mostraxes no medio mariño	1	25	25	●		●
	Teoría e práctica da loita contra a contaminación mariña accidental	1	20	25	●		
	Formación en inspección pesqueira	1	30	15	●		

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

j Consellería do Mar							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Comercialización no ámbito da inspección pesqueira	1	30	15	●		
	Medición de artes de pesca e de especies con tamaño ou peso mínimo de captura e comercialización	1	20	20	●		
●	Perfeccionamento en sistemas de información xeográfica aplicados ao espazo marítimo	1	25	24	●		●
●	Redacción de documentos e principios xurídicos nas actuacións do persoal do Servizo de Gardacostas de Galicia	1	25	20	●		
	QXIS iniciación aplicado ao medio mariño e á xestión dos recursos mariños	1	13	30	●		
	QXIS avanzado aplicado ao medio mariño e á xestión dos recursos mariños	1	13	30	●		
●	Relacións entre os ecosistemas litorais e plans de xestión	1	25	30	●		

k 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	2	50	8	●		
	Principios de control de tratamento térmico en alimentos de baixa acidez e acidificados. Validación do tratamento térmico e control de peches	1	24	20	●		
●	Elaboración e redacción de documentos administrativos na tramitación dos expedientes sancionadores de centros, servizos e establecementos sanitarios	1	25	8	●		
	Resolución de conflitos na inspección de saúde pública	1	30	12	●		

(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
●	As licenzas urbanísticas no ámbito local	1	20	30	●		
	Réxime disciplinario en materia urbanística no ámbito local	1	20	30	●		
●	O financiamento do urbanismo en Galicia	1	50	30		●	
	A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación nas entidades locais	1	50	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		●	
	Responsabilidade patrimonial e procedemento sancionador. Especialidades no ámbito local	1	50	30		●	
	Tramitación e xestión de expedientes de expropiación forzosa no ámbito local	1	50	30		●	
	Persoal laboral temporal na Administración local. Procedementos de consolidación de emprego e funcionarización	1	50	30		●	
●	A incidencia da reforma laboral nas entidades locais	1	50	25		●	
	Participación cidadá e transparencia no ámbito local	1	50	25		●	
	Transparencia e integridade pública nas entidades locais	1	50	25		●	
	Fiscalización e control da actividade de entes locais	1	50	30		●	
	Xestión orzamentaria en entidades locais	1	50	30		●	
	Xestión de tesouraría municipal	1	50	30		●	
	Liquidación práctica dos tributos locais	1	50	25		●	
	O réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Especial referencia ao control interno	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

a Réxime xurídico e xestión das entidades locais							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Ferramentas de sistemas de información xeográfica (SIX) para entidades locais	1	50	30		●	
	Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia	1	35	20			●

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		●	
●	Xestión dos fondos Next Generation no ámbito local	1	40	25		●	
	Creación e xestión de proxectos con fondos europeos para entidades locais	1	50	25		●	
● mod	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	1	50	30		●	
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●
	O Plan de recuperación, transformación e resiliencia: principios básicos. A súa xestión, execución e control	2	100	30		●	
●	Básico de dereito social europeo	1	50	30		●	
●	Introdución ao dereito ambiental europeo	1	50	30		●	
	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Básico en prevención de riscos laborais	1	50	50		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	
	Xestión do tempo de traballo e do teletraballo	1	50	20		●	
	Liderado e intelixencia emocional	1	20	15			●
	Atención á cidadanía	1	50	25		●	
	Protocolo e organización de eventos na Administración pública local	1	50	25		●	
●	Formación en valores no deporte en idade escolar	1	25	25			●
●	Avaliación da condición física saudable en persoas maiores e prescrición de exercicio para a mellora da saúde	1	25	15	●		
	Explotación estatística do sistema de información de usuarios dos servizos sociais (SIUSS) e a súa vinculación co plan concertado	1	16	8	●		
	Sistema de información de usuarios dos servizos sociais-troncal	1	16	8	●		

d 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 Google Drive	1	50	30		●	
	A implantación da administración electrónica na Administración local	2	100	25		●	

e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	2	50	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	1	50	15		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

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

O programa de formación específico para o persoal ao servizo da Administración de xustiza pretende dar resposta ás necesidades de formación deste colectivo, e contribuír así á súa mellora profesional, cunha oferta diversificada e axustada ás súas demandas reais.

A capacitación e actualización permanente dos empregados públicos redunda nunha maior axilidade e eficacia no funcionamento da Administración. A axilidade resulta especialmente relevante no ámbito da xustiza, en liña coas demandas da sociedade actual.



a	Itinerarios formativos							
	NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
						PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
Civil								
		A custodia compartida nas crises matrimoniais	2	100	17		●	
●		O dereito de familia: normativa, procedementos e tramitación procesual	2	100	30		●	
		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	1	50	25		●	
Social								
		Módulo I. Lexislación social I	1	50	25		●	
●		Módulo II. Lexislación social II: as modalidades procesuais na orde social	1	50	25		●	
●		Módulo III. Lexislación social III: a execución na orde social	1	50	25		●	
Contencioso								
●		Módulo I. Contencioso I	1	50	25		●	
		Módulo II. Contencioso II	1	50	25		●	
Penal								
		A prisión provisional como medida cautelar persoal no proceso penal	2	100	30		●	
		Módulo I. A actividade dos xulgados de garda: actuacións propias e alleas aos xulgados de instrución	2	100	20		●	
		Módulo II. Violencia de xénero e familiar. Tramitación	1	50	30		●	
●		Módulo III. As actividades dos órganos xurisdicionais na execución penal	1	50	30		●	
		Módulo IV. Actividades procesuais dos xulgados de instrución	1	50	30		●	
●		Módulo V. As medidas de investigación penal limitativas dos dereitos recoñecidos no artigo 18 da CE	1	50	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
Concursal							
●	O dereito concursal: normativa, supostos e tramitación procesual	1	50	30		●	
Coñecementos xerais oficina xudicial e fiscal							
	Reformas legislativas de incidencia procesual no ámbito civil	2	100	30		●	
	Reformas legislativas de incidencia procesual no ámbito penal	1	50	30		●	
●	As distintas actuacións en lugares públicos: actos de comunicación e actos de execución	2	100	15		●	
	Estatuto xurídico do persoal ao servizo da Administración de xustiza	2	100	25		●	
	Atención ás vítimas do delito e información á cidadanía	2	100	30		●	
	Asistencia xurídica gratuíta	1	50	20		●	
	Organización de arquivos xudiciais e expurgación	1	50	25		●	

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		●	
●	Básico de dereito social europeo	1	50	30		●	
●	Introdución ao dereito ambiental europeo	1	50	30		●	
	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

c Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Ferramentas para o teletraballo na Administración de xustiza en Galicia	3	150	20		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais na Administración de xustiza	2	100	30		●	
	Integración das bases de datos de Minerva e boas prácticas no manexo da aplicación procesual	2	100	30		●	
	Seguridade da información na Administración de xustiza en Galicia	2	100	30		●	
	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal xestor e tramitador	4	200	30		●	
	Implantación do expediente xudicial electrónico: persoal de auxilio	2	50	30		●	

d Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Prevenção de riscos laborais en oficinas e despachos	1	50	15		●	
	Prácticas preventivas ante agresións para o persoal de atención ao público	1	50	25		●	

e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe xurídica galega	2	50	75		●	
	Superior de linguaxe xurídica galega	1	25	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 de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia

As actividades que conforman este programa formativo diríxense a mellorar a capacitación profesional do persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades do Sistema universitario de Galicia, para contribuír á consecución do modelo de universidade avanzada e moderna que a sociedade reclama. No deseño do programa -froito da colaboración institucional- atendeuse aos requirimentos específicos destes destinatarios, mediante unha oferta formativa coa que se pretende contribuír a mellorar a prestación dos servizos que teñen encomendados.



a Réxime xurídico e actividade contable das administracións públicas							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
●	A Lei da ciencia, a tecnoloxía e a innovación	1	50	20		●	
	Os contratos do sector público	1	50	30		●	
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	1	50	25		●	
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	1	50	25		●	
	Revisión dos actos en vía administrativa	1	50	25		●	
●	A transformación e evolución do emprego público desde a Lei 2/2015	1	50	20		●	
	Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	1	50	20		●	
	Xestión de recursos humanos nas universidades	1	50	25		●	
	Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	1	50	25		●	

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		●	
	Deseño e xestión de proxectos europeos	1	50	25		●	
● mod	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	1	50	30		●	
	A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1	30	14			●

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

b Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	O Plan de recuperación, transformación e resiliencia: principios básicos. A súa xestión, execución e control	2	100	30		●	
●	Básico de dereito social europeo	1	50	30		●	
●	Introdución ao dereito ambiental europeo	1	50	30		●	
	Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1	50	25		●	

c 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		●	
	Básico en prevención de riscos laborais	1	50	50		●	
●	Como empregar metodoloxías áxiles no meu posto de traballo	1	25	12			●
	Pensamento analítico e toma de decisións	1	30	16			●
	Atención plena e xestión do estrés	1	35	15			●
●	Prevenición e xestión de conflitos	1	50	25		●	
●	Técnicas efectivas para preparar presentacións	1	50	20		●	
	Técnicas elementais de arquivos	1	50	25		●	
●	Boas prácticas ambientais nas administracións públicas	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
	Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	2	100	30		●	
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	2	100	30		●	
	Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	1	50	25		●	
	Dixitalización de documentos	1	50	25		●	
	Reutilización da información do sector público. Open data	1	50	20		●	

e Lingua galega							
NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR-MACIÓN	TELEPRE-SENZA
	Medio de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	Superior de linguaxe administrativa galega	1	25	75		●	
	A normativa do galego estándar: actualización gramatical, ortográfica e léxica	1	30	40		●	●

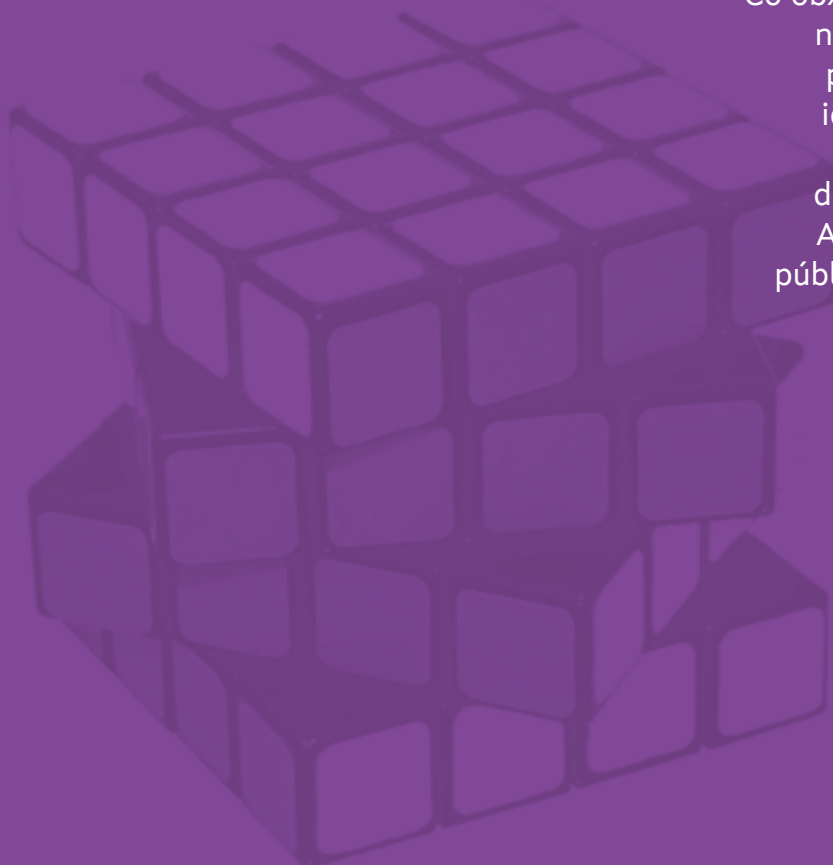
(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VI. Portal de idiomas

A formación en idiomas constitúe unha liña prioritaria no marco da oferta formativa da EGAP, coa que se pretende que o persoal ao servizo das distintas administracións poida mellorar as súas competencias na comprensión e uso das linguas estranxeiras, promovendo así o desenvolvemento de perfís plurilingües e favorecendo a interculturalidade.

Co obxecto de garantir unha maior racionalización na oferta formativa e facilitarlles o acceso ás persoas interesadas, todas as actividades de idiomas se integran nun programa formativo específico ao que poderá acceder o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma. O obxectivo é que os empregados públicos poidan potenciar as súas competencias idiomáticas e, por ende, favorezan as súas posibilidades de comunicación nun contexto global.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lingua de signos A1.1	3	90	30		●	
	Lingua de signos A1.2	1	30	30		●	
●	Conversa e gramática en francés	1	15	50	●		
	Conversa en inglés	7	105	50	●		
	Comunicación en inglés no ámbito laboral	1	20	25	●		
	Inglés para postos de atención á cidadanía	2	40	25			●
	Inglés técnico-xurídico para o sector público	2	40	50		●	●
	Oratoria en lingua inglesa	1	20	20	●		
●	Redacción en lingua inglesa	1	25	15		●	
	Actualización en lingua inglesa. Nivel intermedio	1	20	50	●		
	Actualización en lingua inglesa. Nivel avanzado	1	20	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1	5	100	50	●		
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	1	125	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	1	100	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1	75	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	1	50	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1	25	50		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1	25	50		●	
	Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1	25	50		●	
	Lingua italiana. Nivel básico 1	2	150	75		●	
●	Lingua italiana. Nivel básico 2	1	75	75		●	
	Lingua francesa. Nivel básico 1	3	225	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. 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		●	
	Lingua alemá. Nivel intermedio 2	1	25	75		●	

(1) As prazas corresponden a todas as edicións

(2) As horas corresponden a cada edición

VII. Plan formativo ofimático de Galicia

Este programa formativo persegue o obxectivo de mellorar as competencias tecnolóxicas dos empregados públicos, o cal resulta crucial para afrontar os retos que se lle presentan ás administracións no marco da sociedade do coñecemento.

Ao igual que no caso da formación en idiomas, as actividades enmarcadas no Plan ofimático tamén se articulan como un programa formativo específico dentro do Plan de formación da EGAP, co obxecto de que o persoal das distintas administracións da Comunidade Autónoma poida mellorar o seu nivel de capacitación no uso das tecnoloxías da información e da comunicación.



NOVO	TÍTULO	EDICIÓNS	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	7	350	30		●	
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	4	200	30		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	7	350	50		●	
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	4	200	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	4	200	50		●	
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	3	150	50		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	3	150	30		●	
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	3	150	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	4	200	30		●	
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	1	50	30		●	

(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
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	7	350	20		●	
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	3	150	20		●	
	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	1	50	20		●	
	Apoderamento feminino e crecemento persoal	1	30	15			●
●	Liderado con impacto de xénero	1	30	15			●
	O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	3	150	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		●	
●	Incorporación da perspectiva de xénero nos centros museísticos	1	35	16	●		
	Aproximación á violencia de xénero	1	50	30		●	
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	5	250	20		●	
	Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	1	50	30		●	
●	A atención ás mulleres vítimas de violencia de xénero: especial referencia ás mulleres e nenas con discapacidade	1	24	20	●		
●	Violencia de xénero nas mulleres maiores	1	25	20	●		
	Acompañamento social e apoio ás mulleres que sofren violencia de xénero	1	50	25		●	
	Violencia familiar. Violencia sobre a muller e os menores. A violencia vicaria	1	35	14	●		
●	Delitos de odio por orientación sexual e identidade de xénero	1	30	20			●
●	A atención ás vítimas de trata de seres humanos con fins de explotación sexual	1	30	20			●
	Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	5	250	30		●	
	Comunicación incluínte nas administracións públicas	1	25	20	●		
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	3	150	30		●	
	Muller, medios de comunicación e TIC	2	100	25		●	
	Sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital	4	200	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.



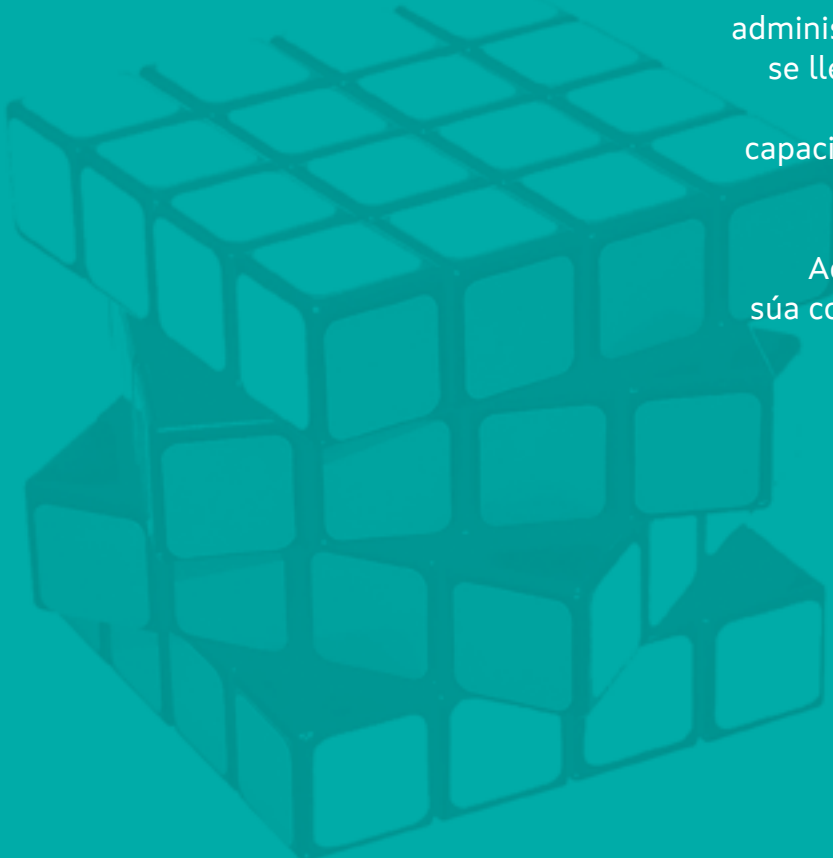
NOVO	TÍTULO	EDICIÓN	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE		
					PRESENCIAL	TELEFOR- MACIÓN	TELEPRE- SENZA
	Política orzamentaria e desenvolvemento normativo	1	50	25		●	
	Retos públicos en materia económica	1	50	25		●	
	Lei xeral orzamentaria	1	50	25		●	
	Lei xeral tributaria	1	50	25		●	
●	Integridade e prevención na contratación pública	1	40	20			●
●	As obrigas de información á Administración tributaria	1	40	12			●
●	Políticas baseadas na evidencia e avaliación de políticas públicas: o enfoque avaliador e a súa aplicación práctica na mellora da xestión pública	1	40	25		●	●
●	Custo efectivo dos servizos públicos municipais: metodoloxía de cálculo e análise comparativa	1	40	25	●	●	
●	Procedemento tributario	1	50	25		●	
●	O sistema de financiamento das comunidades autónomas	1	50	25		●	
	Cláusulas sociais na contratación pública	1	40	15			●
●	Imposto sobre sociedades	1	50	25		●	
●	Imposto sobre o valor engadido	1	50	25		●	
	Imposto sobre a renda das persoas físicas	1	50	25		●	
●	Imposto de transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados	1	50	25		●	
●	Actuación de asistencia mutua entre administracións tributarias	1	40	12			●
●	A xestión das subvencións públicas en Galicia	1	40	40		●	●
●	O dereito da competencia e a protección dos consumidores	1	50	30		●	
●	A elaboración dos orzamentos na Comunidade Autónoma de Galicia	1	40	35		●	●
●	O mecanismo de recuperación e resiliencia e os plans de prevención da fraude, a corrupción e o conflito de intereses.	1	50	20		●	

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)	MODALIDADE
●	Lei de recuperación da terra agraria de Galicia	200	25	Autoformación
	Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia	200	25	Autoformación
	Lei 9/2021, do 25 de febreiro, de simplificación administrativa e de apoio á reactivación económica de Galicia	200	25	Autoformación
	Lei 5/2021, do 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia	200	25	Autoformación
●	A transformación e evolución do emprego público desde a Lei 2/2015	200	20	Autoformación
	Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público	200	25	Autoformación
	O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de persoal laboral	200	20	Autoformación
	Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	200	18	Autoformación
	Réxime disciplinario do persoal empregado público de Galicia	200	15	Autoformación
	Prestacións da seguridade social e cotizacións	200	30	Autoformación
	Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	200	25	Autoformación
	Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	200	25	Autoformación
	O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	200	25	Autoformación
	Revisión dos actos en vía administrativa	200	25	Autoformación
	A responsabilidade patrimonial da Administración pública	200	30	Autoformación
	A xurisdición contencioso-administrativa	200	25	Autoformación
	Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	200	20	Autoformación
	Tramitación de expedientes de contratación na Administración autonómica	200	30	Autoformación
	Contratación estratéxica	200	35	Autoformación
	Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	200	20	Autoformación
	Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	200	20	Autoformación
	Básico de subvencións e normativa aplicable	200	30	Autoformación
	Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	200	20	Autoformación
	A protección do menor ante os medios de comunicación	200	30	Autoformación
	Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	200	25	Autoformación

(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 procedementos comunitarios				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	200	24	Autoformación
●	Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	200	30	Autoformación
	Acción exterior das administracións públicas galegas: Lei 10/2021, do 9 de marzo, reguladora da acción exterior e da cooperación para o desenvolvemento de Galicia	200	30	Autoformación

c Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Básico en prevención de riscos laborais	200	50	Autoformación
	Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	200	15	Autoformación
	Prevención de riscos psicosociais: o estrés laboral	200	20	Autoformación
	Prevención e xestión de conflitos	200	25	Autoformación
	Cambio e motivación nas organizacións	200	15	Autoformación
	Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	200	30	Autoformación
●	Organización e simplificación do traballo administrativo	200	12	Autoformación
	Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	15	Autoformación
	A calidade da redacción administrativa. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	200	20	Autoformación
	Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	200	20	Autoformación
●	Técnicas efectivas para preparar presentacións	200	20	Autoformación
●	Dixitalización de documentos	200	25	Autoformación
●	Básico de protocolo e organización de eventos	200	20	Autoformación
	Técnicas elementais de arquivos	200	25	Autoformación

(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
	Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	200	20	Autoformación
	Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	200	20	Autoformación
●	A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	200	20	Autoformación
	Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	200	20	Autoformación
●	Aproximación á violencia de xénero	200	30	Autoformación
	Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	200	30	Autoformación

e Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Introdución á protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais	200	30	Autoformación
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación
	Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	50	Autoformación
	Correo electrónico corporativo	200	12	Autoformación

f Plan formativo ofimático de Galicia				
NOVO	TÍTULO	PRAZAS (1)	HORAS/ED. (2)	MODALIDADE
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	200	50	Autoformación
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	200	30	Autoformación
	Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	200	30	Autoformación
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	200	30	Autoformación
	Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	200	30	Autoformación

(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.

X. 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 DISPOÑIBLES**" deberá es-

coller 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 do plan formativo ofimático de Galicia, as actividades comprendidas no programa de autoformación e para as actividades formativas en materia de igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero. Respecto destas últimas, o obxectivo é garantir o acceso a estes contidos específicos por parte do persoal das distintas administracións públicas da Comunidade Autónoma, e contribuír así á consecución da igualdade, e á erradicación da violencia de xénero na sociedade.

No caso das actividades de formación continua programadas no marco do Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP), realizaranse dúas convocatorias ao longo do ano, referidas cada unha delas ás actividades formativas que se vaian desenvolver no correspondente semestre.

Quen pode participar no Plan de formación 2023?

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 Cultura, Educación e Universidade; 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, notificaránelles persoalmente ás persoas solicitantes os cambios nos referidos estados a través de correo electrónico e/ou de SMS.

Carta de servizos da EGAP

*COMPROMISO
2.5*

Publicar na páxina web da EGAP a relación das persoas seleccionadas para participar nunha actividade formativa e comunicarlles a súa selección a través dun correo electrónico e/ou dunha mensaxe de texto ao móbil (SMS), sempre e cando se lle facilitasen estes datos á EGAP a través da zona de matrícula.

Carta de servizos da EGAP

procesual e administrativa, auxilio xudicial e médicos forenses da Administración de xustiza en Galicia, que se atopen en situación de servizo activo (incluído permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/ha fillo/a ou dun/ha familiar) e que reúnan os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

As actividades formativas do programa de formación específico para o persoal ao servizo das entidades locais diríxense ao persoal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional e o resto do persoal empregado público ao servizo das

entidades locais da Comunidade Autónoma, ou que estea prestando servizos noutras administracións públicas de Galicia, que se encontre en situación de servizo activo (incluído o permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou a excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

No programa de formación para o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia, poderá participar o PAS da Universidade de Santiago de Compostela

(USC), da Universidade da Coruña (UDC) e da Universidade de Vigo (UVigo) que se atope en situación de servizo activo (incluíndo permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades que se desenvolvan no marco do Instituto de Economía Pública de Galicia (IEP), coas que se pretende, no seu conxunto, analizar os principais retos que se lles presentan ás administracións públicas en materia económica e orzamentaria, poderá participar o persoal empregado público ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das súas entidades públicas instrumentais, da Administración institucional de Galicia, das entidades locais de Galicia e o persoal de administración e servizos (PAS) das universidades do Sistema universitario de Galicia, que se encontre en situación de servizo activo (incluído o persoal que teña concedido un permiso por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral) e que reúna os requisitos establecidos na correspondente convocatoria.

Nas actividades enmarcadas no programa de autoformación, portal de idiomas, plan formativo ofimático de Galicia 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 si-

tuacións enumeradas e cumpran os requisitos especificados nas correspondentes convocatorias.

Como se seleccionan as persoas participantes?

En cada convocatoria, estableceranse as limitacións respecto do número máximo 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 que se atopen vixentes, 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, comunicáraselle 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 unicamente poderá 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 presenciais 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 final 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, en liña 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 2023 inclúe, así pois, unha ampla oferta nas modalidades de teleformación, telepresenza e autoformación, modalidades, todas elas, amplamente consolidadas na oferta formativa da EGAP, e coas cales se pretende conferir unha maior flexibilidade aos procesos formativos, así como favorecer o acceso á formación e facilitar a conciliación dos tempos por parte do persoal empregado público.

O impulso ás modalidades baseadas no uso dos medios telemáticos realízase sen menoscabo da docencia presencial e do desenvolvemento de actividades

de carácter mixto, que combinan diversas modalidades formativas, naqueles casos nos que, atendendo a criterios pedagóxicos, así sexa recomendable.

Deste xeito, afondando nunha acción estratéxica consolidada nestes anos, a EGAP continúa a potenciar o seu espazo virtual de coñecemento, cunha formación en liña, ampla e diversificada, mediante a cal o alumnado poida xestionar o seu proceso de aprendizaxe. Coa aposta polas modalidades baseadas no uso dos medios telemáticos, preténdense aproveitar todas as súas potencialidades, particularmente no que respecta a facilitar o acceso á formación e promover a conciliación.

O programa de autoformación

Desde a vontade de promover a equidade no acceso aos contidos máis demandados por parte do alumnado, continúaase a ofertar unha gran diversidade de contidos na modalidade de autoformación. O obxectivo é favorecer a aprendizaxe autónoma, a flexibilidade e a actualización permanente dos coñecementos. Esta metodoloxía posibilita que cada persoa xestione o seu proceso de aprendizaxe e poida mellorar así a conciliación dos tempos.

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 de avaliación, nin tampouco constitúe un requisito para matricularse nelas.

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 2023

A avaliación dos plans formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recollida de información e da súa posterior análise, está xa consolidada como un dos piares esenciais nos que se sustenta o modelo formativo da EGAP, o cal se enfoca á mellora continua dos procesos formativos. O anterior implica levar a cabo unha avaliación da totalidade das actividades enmarcadas no plan de formación,



atendendo especificamente aos parámetros de calidade docente, e tendo en conta as especificidades das distintas modalidades e metodoloxías de ensino.

A avaliación do Plan de formación permite mellorar a programación das actividades, adecuar a formación ás necesidades, requirimentos e expectativas dos usuarios, favorecer procesos de aprendizaxe máis efectivos, coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor docente, mellorar a calidade das actividades e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

Realízase tamén un seguimento do plan destinado a analizar outros indicadores, como pode ser a demanda rexistrada (isto é, o número de solicitudes para participar en cada actividade con respecto ás prazas dispoñibles) e tamén o nivel de superación ou aproveitamento dos cursos; o cal tamén constitúe unha valiosa fonte de información para a mellora na programación das actividades.

Como podo participar na avaliación?

Todas as persoas que participan nas actividades comprendidas no plan poden participar na súa avaliación, cubrindo os cuestionarios que se lles facilitan, os cales presentan carácter anónimo. A través destes cuestionarios, o alumnado pode valorar os distintos aspectos relativos á planifi-



COMPROMISO

4.1

A EGAP avaliará o 100% das accións formativas que desenvolva anualmente, para o que poñerá á disposición do alumnado os medios para que participe activamente na avaliación da formación, a través dun cuestionario de satisfacción ao remate de cada acción formativa, no que poderá valorar as características e o desenvolvemento do curso e expresar calquera suxestión, queixa ou observación que estime oportuna. A EGAP atenderá os resultados destas avaliacións na programación das súas actividades.

Carta de servizos da EGAP

cación e ao desenvolvemento da actividade formativa en cuestión, 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.es

Carta de servizos da EGAP

COMPROMISO 4.5

O alumnado avaliará o persoal docente mediante cuestionarios anónimos e a EGAP terá en conta os resultados desas valoracións para revisar o desempeño daquel profesorado que obteña unha cualificación media inferior a 3, sobre unha escala do 1 ao 5, así como para decidir a posible renovación da súa colaboración docente coa EGAP.

Carta de servizos da EGAP

Como podo coñecer os resultados da avaliación?

As persoas que participan nunha actividade formativa (persoal que coordina ou dirixe a actividade formativa, persoal docente, alumnado etc.) poden coñecer os resultados globais da avaliación da correspondente actividade e do labor de docencia ou titorización, así como o detalle das valoracións acadadas na correspondente actividade. En todos os casos, teranse en conta diferentes parámetros cos que se pretende, no seu conxunto, avaliar a calidade formativa, tendo en conta as particularidades de cada actividade e a modalidade de impartición.

Suxestións

Desde a EGAP, agradecemoslle que nos faga chegar todas aquelas suxestións que contribúan a mellorar o Plan de formación (aspectos organizativos, tecnolóxicos, loxísticos etc) e a adecuar a oferta formativa da EGAP ás súas expectativas. Lembre que pode enviar os seus comentarios a través do formulario de contacto da páxina web da EGAP, na ligazón <https://egap.xunta.gal/contacta>.



Os criterios para cualificar unha actividade como “nova” son os seguintes: que se trate de contidos que non foran impartidos nos plans de formación dos anos anteriores, que a actividade en cuestión se imparta nunha modalidade diferente, ou que se dirixa a un grupo de destinatarios para os que a dita actividade non fora anteriormente convocada; será 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.



Centraliña
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