

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN do 18 de decembro de 2013 pola que se publica o Plan de formación do persoal ao servizo da Administración autonómica, da Administración local e da Administración de xustiza de Galicia para o ano 2014.*

O plan de formación da Escola Galega de Administración Pública –en diante EGAP– recolle por vez primeira nun único documento o marco xeral para mellorar a cualificación e a capacitación profesional do persoal ao servizo desta comunidade autónoma, do persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e do persoal ao servizo das entidades locais de Galicia, establecendo as principais áreas formativas que constitúen o marco xeral para mellorar a cualificación e a capacitación profesional dos traballadores de cada un destes ámbitos.

Canto aos contidos, o devandito plan é o resultado dun proceso de análise das necesidades formativas, da demanda real rexistrada nos cursos e da avaliación das actividades. Estas son as ferramentas chave que permitiron a creación dun programa de calidade e axeitado aos requirimentos dos usuarios, sen que os custos se incrementasen, considerando o marco de restrición orzamentaria en que nos atopamos.

No deseño do plan realizouse un proceso de detección de necesidades formativas no cal participaron as distintas consellerías da Xunta de Galicia, a Dirección Xeral de Xustiza e a Dirección Xeral de Administración Local, a través da rede de coordinadores de formación –responsables de elaborar as propostas de actividades– e contouse tamén coa colaboración de docentes e expertos de distintos eidos formativos.

Como resultado desta análise, a EGAP presenta nesta resolución un plan de formación estruturado en accións formativas de carácter transversal e específico. As primeiras teñen por obxecto ofrecer un currículo básico horizontal que capacite os empregados públicos para realizaren as funcións e as tarefas que lles sexan asignadas ao longo da súa carreira profesional. É por iso que a docencia de carácter transversal se corresponde co ensino de funcións, coñecementos e habilidades que son xenéricas, que constitúen as bases da organización da Administración. Doutra banda, as accións formativas específicas comprenden o conxunto de actividades cuxo obxectivo está directamente relacionado coa adaptación permanente ao posto de traballo, incluíndo contidos sectoriais que afectan competencias concretas.



O plan de formación para o ano 2014 responde a diferentes contornos de aprendizaxe e metodoloxías, entre os cales se atopan a autoformación, a teleformación e a docencia presencial.

A autoformación continúa así o éxito acadado en 2013, xa que supuxo a consolidación dun espazo virtual de coñecemento que permite ao alumnado xestionar o seu proceso de aprendizaxe e acreditar a súa competencia mediante unha proba voluntaria que lle dá dereito a obter un certificado de equivalencia. Con esta modalidade favorécese ao máximo o aproveitamento dos recursos formativos dispoñibles na Escola

En segundo lugar, a EGAP continúa coa súa aposta pola modalidade de teleformación, aumentando ano a ano a porcentaxe destas actividades e ampliando as áreas ás cales se aplica.

Estas dúas modalidades –a autoformación e a teleformación–, ademais de seren unha medida de eficiencia no emprego dos recursos económicos, permitirán achegar as actividades da Escola a un maior número de empregados públicos, especialmente a aqueles que por barreiras xeográficas ou razóns de conciliación non poden optar á modalidade presencial.

Por último, nas accións formativas presenciais continúa o deseño de actividades que permitan a aplicación de coñecementos, a interacción e a verificación dos coñecementos adquiridos. Esta configuración contribuirá á bagaxe dos discentes e proporcionaralles os coñecementos e habilidades necesarios para cada un dos postos de traballo en que desenvolvan a súa carreira administrativa.

Outro elemento destacado é a profunda renovación da oferta formativa que se produce a través deste plan, que incorpora unha alta porcentaxe de cursos con novos contidos, para os tres tipos de funcionarios.

Con isto, a EGAP trata de reforzar a formación naqueles ámbitos que, polo seu carácter estratéxico e innovador, teñen un maior impacto na cidadanía. En consecuencia, na identificación dos contidos prestouse atención aos cambios organizativos e procedementais, procurando acadar un equilibrio axeitado entre os aspectos novos e os necesarios elementos de continuidade. Como consecuencia destas decisións, o plan de formación para o persoal da Administración autonómica, para o persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e do persoal ao servizo das entidades locais de Galicia do ano 2014 contará cunha elevada porcentaxe de novos títulos.



A programación destes novos cursos obedece a unha dobre finalidade: por unha parte, ofrecer formación sobre aspectos que revisten novidade, tanto desde un punto de vista xurídico como práctico e, por outra, tratar aquelas materias con transcendencia e utilidade para o traballo diario dos empregados públicos.

En consonancia co anterior, na selección das temáticas tamén se tivo en conta o seu interese e actualidade, a utilidade da materia e a necesidade de elaborar unha oferta apta para todos os niveis e escalas da función pública.

Por outra parte, todas as actividades que integran este plan serán obxecto dunha análise posterior. A avaliación dos plans formativos, concibida como un proceso sistemático e permanente de recolla de información, é hoxe un dos alicerces en que se sustenta o modelo formativo da EGAP. Este permite mellorar a programación dos cursos, adecuar as actividades ás necesidades e expectativas dos usuarios, coñecer os niveis de satisfacción coa formación e co labor docente, mellorar a calidade das actividades incluídas no plan sen incrementar os custos e, en último termo, reforzar a transparencia, a rendición de contas e o control de resultados.

Polo demais, cómpre salientar que esta resolución ten carácter informativo e que a execución das accións recollidas nela queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado e dispoñible e ao que se estipule en cada convocatoria. Así mesmo, débese advertir que quedan excluídas as actividades derivadas de cursos selectivos; os cursos superiores; as actuacións en colaboración; as xornadas, conferencias e seminarios; as actividades doutras administracións públicas (excepto as tres sinaladas), e as actividades de formación do persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e do persoal sanitario. A estas últimas administracións dirixíranse convocatorias específicas de conformidade coa aprobación dos seus plans ou cos convenios que se asinen durante o ano 2014.

Feitas estas advertencias, resta tan só sinalar que para acceder ás accións formativas recollidas neste plan os empregados públicos deberán formalizar a súa matrícula despois de que se publiquen no *Diario Oficial de Galicia* as correspondentes convocatorias.

Este plan de formación foi aprobado polo Consello Reitor deste organismo autónomo en sesión do día 18 de decembro de 2013.



De acordo co exposto, publícase como anexo a esta resolución o Plan de formación do persoal ao servizo desta comunidade autónoma, do persoal ao servizo da Administración de xustiza de Galicia e do persoal ao servizo das entidades locais de Galicia para o ano 2014.

Santiago de Compostela, 18 de decembro de 2013

Sonia Rodríguez-Campos González  
Directora da Escola Galega de Administración Pública

### ANEXO

Cursos da Administración autonómica			
Formación en competencias transversais			
<i>Réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
A revisión e revogación dos actos administrativos	1	25	20
Nocións básicas de contabilidade pública	3	75	20
Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na comunidade autónoma. Tributos propios e tributos cedidos	1	25	15
Subvencións e axudas económicas en tempos de crise	1	30	15
Estatuto básico do empregado público	3	150	25
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	2	100	25
Procedemento administrativo	5	250	25
Os contratos do sector público	2	100	30
As subvencións. Regulación estatal e autonómica	2	100	40
Obradoiro de contratación administrativa. Nivel avanzado	1	20	40
Obradoiro de subvencións. Nivel avanzado	1	25	40
Obradoiro de procedemento administrativo na vía de recurso	1	20	15
A regulación do silencio administrativo tras a aprobación da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio	1	30	20
Nova normativa da función pública de Galicia	1	20	15
Nóminas e retribucións do persoal	1	30	20
Revisión de oficio das disposicións normativas	1	20	15
A eficacia dos actos no marco do procedemento administrativo, en particular, a suspensión	1	20	15
Execución dos contratos administrativos: réxime aplicable e facultades da Administración	1	20	15
Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	1	50	15



Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	1	50	15
O control do Goberno e da Administración: especial referencia aos gastos orzamentarios	1	50	15
Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	1	20	15
Liquidación práctica dos tributos locais de Galicia	1	20	15
A expropiación forzosa: causa expropiandi e competencias autonómicas	1	20	15
<i>Unión Europea: políticas públicas e procedementos comunitarios</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Adaptación da Administración á Estratexia Europa 2020: reformas normativas e procedementos administrativos	3	90	30
Administración e cohesión: a nova política europea de cohesión económica, social e territorial e o seu despregamento administrativo	3	90	30
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	1	50	24
Cooperación transfronteiriza e cohesión	1	50	24
O recurso por incumprimento e a responsabilidade das comunidades autónomas	1	50	20
<i>Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Manual de estilo do DOG e outras publicacións institucionais	1	50	20
Comunicación escrita e elaboración de informes	6	180	20
A calidade da redacción administrativa. Técnicas para melloralas	2	60	18
Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública	1	25	24
Uso de ferramentas informáticas para a xestión do tempo	2	40	12
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	1	50	30
A elaboración de disposicións de carácter xeral: técnica normativa e correcta redacción das normas	1	20	15
Informática básica	1	30	30
Liderado e intelixencia emocional	1	20	15
Técnicas elementais de arquivos	2	100	25
Negociación e traballo en equipo	1	35	25
Información e atención ao cidadán	2	120	25
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	3	120	15
A creatividade, unha gratificante ferramenta de xestión	1	12	12
Presentacións de alto impacto	1	9	16



<i>Habilidades predirectivas</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Perfeccionamento de xefaturas de sección	2	100	120
Perfeccionamento de xefaturas de negociado	4	200	80
<i>Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Contratación e licitación electrónica	1	25	30
A e-administración	1	25	25
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2	100	25
A protección de datos de carácter persoal. Nivel medio	2	100	25
A protección de datos de carácter persoal. Nivel avanzado	2	100	40
A sinatura electrónica: aspectos xurídico-procedementais	1	30	20
Certificado dixital	1	50	25
Interpretación de datos estatísticos	1	30	20
Xestión de documentos dixitais nas administracións. Rexistro electrónico. Dixitalización, identificación e autenticación	1	20	15
Administración e internet. Web. Sede. Interoperabilidade. Sistemas de notificación electrónicos	1	20	15
<i>Programa de autoformación</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos.	1	100	25
Introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas	1	100	30
Os contratos administrativos. Preparación e adxudicación	1	100	20
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	1	100	15
Introdución á informática. O procesador de textos Word 2010	1	100	25
Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	1	100	20
OpenOffice Calc básico	1	100	25
OpenOffice Writer básico	1	100	25
Responsabilidade patrimonial da Administración pública	1	100	25
Cambio e motivación nas organizacións	1	100	15
<i>Portal de idiomas</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Medio de linguaxe administrativa galega	15	450	75
Superior de linguaxe administrativa galega	18	540	75
Conversa en inglés	4	60	50
Inglés intermedio (B1)	1	20	100



Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Inglés intermedio (B2)	1	20	100
Lingua inglesa A1.I	6	120	50
Lingua inglesa B1.I	6	120	50
Lingua inglesa	10	500	80
Lingua francesa	4	200	150
Lingua portuguesa	2	100	150
Lingua alemá	5	250	70
Lingua francesa A1 (iniciación)	2	40	50
Lingua francesa B1 (intermedio)	2	40	50
<i>Plan formativo ofimático de Galicia</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	7	350	30
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux)	4	200	30
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	7	350	30
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Openoffice)	6	300	30
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	5	250	50
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Openoffice)	4	200	50
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2010)	4	200	50
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Openoffice)	3	150	50
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	6	300	30
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Openoffice)	4	200	30
Probas de avaliación de carácter libre do Plan formativo ofimático de Galicia	70	3500	190
<b>Formación en competencias específicas</b>			
<i>Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza</i>			
Vicepresidencia			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Condución preventiva e condución eficiente para persoal condutor do Parque Móbil	2	40	8
Elaboración de contratos programa ou contratos de xestión	1	30	12
O teletraballo no sector público autonómico de Galicia	9	270	6
Rexistro e información administrativa	7	140	20
Habilidades de comunicación e organización de recursos	1	25	25
Solicitudes de autorizacións administrativas, declaracións responsables e comunicacións previas	3	60	30



Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Técnicas de interpretación do dereito da Unión Europea	1	20	24
O dereito á igualdade no eido da Unión Europea	1	20	24
<b>Secretaría Xeral da Igualdade</b>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Elaboración de normativa con perspectiva de xénero	1	25	21
Formación básica en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes	1	25	21
Igualdade de xénero: perspectiva xurídica	1	25	21
Indicadores de xénero	1	25	21
Violencia de xénero	1	25	21
<b>Asesoría Xurídica Xeral</b>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Curso práctico sobre a Lei 16/2010, do 17 de decembro (LOFAXGA): principais novidades da lei de racionalización do sector público	1	25	24
Curso práctico sobre o procedemento de exixencia de responsabilidade disciplinaria do personal funcionario	1	25	24
Dereito sancionador e o seu control xurisdiccional	1	25	21
Especialidades das entidades instrumentais do sector público	1	25	24
<b>Servizo de Prevención de Riscos Laborais</b>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Básico en prevención de riscos laborais	4	200	50
Os primeiros auxilios	4	200	20
Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	4	200	15
Prevención de riscos laborais para o persoal responsable dos centros de traballo da Xunta de Galicia	1	30	15
Prevención de riscos laborais para o persoal veterinario	1	50	20
Prevención de riscos laborais. Primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación	5	125	12
<b>Consellería de Facenda</b>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
A xestión do Feder	3	90	20
A xestión do FSE	5	150	20
Aproveitamento da información estatística dispoñible no IGE: introdución ao software libre R	1	50	30
Curso práctico de xestión orzamentaria	1	25	50
Irregularidades na xestión de expedientes financiados con fondos comunitarios	1	20	30
O Sistema de Información Corporativo de Nómina e Recursos Humanos da Xunta de Galicia	1	15	42
O Sistema de Información de Contratación Pública da Comunidade Autónoma de Galicia	1	15	21





<i>Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Infraestruturas</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Cambio climático	1	25	24
Divulgación da lexislación cinexética vixente en Galicia	1	40	16
Novidades normativas en materia de transportes	1	25	20
Os sistemas intelixentes de transporte (SIT): Sistema de Axuda á Explotación (SAE) e Sistema de Información Xeográfica (SIX)	1	25	25
<i>Consellería de Economía e Industria</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Transposición da Directiva 2011/83/UE sobre os dereitos dos consumidores	4	30	16
<i>Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria</i>			
Cultura			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Aproximación aos proxectos de dixitalización para bibliotecas públicas	1	25	16
Arquivos e xestión documental ante a web semántica	1	30	15
Identificación, valoración e selección documental na Administración autonómica	1	30	15
Novas normativas para o rexistro de autoridades	1	25	12
Educación			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Xestión académica e administrativa nos centros de educación infantil e primaria	2	100	20
Xestión académica e administrativa nos centros de educación secundaria	2	100	30
Xestión da aplicación informática do persoal docente	1	20	24
<i>Consellería de Traballo e Benestar</i>			
Traballo			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
As cualificacións profesionais no Servizo Público de Emprego de Galicia e a súa integración no Sistema de Información dos Servizos Públicos de Emprego (SISPE)	5	100	20
Exposición ao amianto nos edificios. Xestión do risco	1	30	14
Xestión sustentable e responsabilidade social na Administración pública	1	35	32
Benestar			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
A nova aplicación informática do censo de persoas con discapacidade de Galicia	1	20	20
Aplicación do baremo de valoración da dependencia (BVD) para a valoración da necesidade dunha terceira persoa	1	25	8
As normas de accesibilidade en Galicia	1	25	20
Formación básica en proxectos de voluntariado	1	25	20



Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Nutrición, dietética e alimentación nas persoas maiores	1	25	20
Sensibilización fronte ao sistema de xestión e control de suxeicións restritivas en centros de atención sociosanitaria	1	25	10
<i>Consellería do Medio Rural e do Mar</i>			
Medio Rural			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
A Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia	1	15	36
A Lei de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia-texto consolidado	3	150	120
Claves do Programa de desenvolvemento rural (PDR) 2014-2020	3	150	90
Formación en investigación de causas de incendios forestais	5	150	100
Formación en queimas controladas	2	60	60
Mar			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Apoio técnico á xestión pesqueira e marisqueira	1	15	36

<b>Cursos da Administración Local</b>			
<i>Réxime xurídico e actividade financeira dos entes locais</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Fiscalización e xestión da contratación menor e negociada nos pequenos concellos	1	50	25
Lei orgánica de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Obrigas de subministración de información	1	50	25
Os orzamentos das entidades locais. Informes de viabilidade e regra de gasto	1	50	25
Plan de axustes e plan económico financeiro na Administración local	1	50	25
Tesouraría e xestión de ingresos públicos locais	1	50	25
A Lei de montes: competencias dos concellos	1	50	25
A reforma do mercado laboral. Os expedientes de regulación de emprego na Administración local	1	50	25
A función de control e inspección urbanística nos pequenos municipios	1	50	25
A liberalización do sector eléctrico	1	50	25
Aplicación práctica da Directiva de servizos na Administración local	1	50	25
<i>Linguaxe administrativa galega</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Medio de linguaxe administrativa galega	4	120	75
Superior de linguaxe administrativa galega	3	90	75



<b>Cursos da Administración de Xustiza</b>			
<i>Itinerarios formativos</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Módulo I.1 Civil (execución hipotecaria)	2	100	25
Módulo I.2 Civil (execución ordinaria)	2	100	25
Módulo I. A lexislación social	2	100	25
Módulo II. A lexislación social	2	100	25
Módulo I. Contencioso	2	100	25
Módulo II. Contencioso	2	100	25
Execución penal. Análise das normas de aplicación. Guías de tramitación	2	100	25
Xulgados de garda e xulgados de instrución. Xestión do servizo de garda	2	100	30
Violencia de xénero e familiar. Tramitación	2	100	30
<i>TIC</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
O uso das tecnoloxías da información e da comunicación na Administración de xustiza (Lei 18/2011)	2	100	25
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2010)	1	50	30
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2010)	1	50	50
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office 2010)	1	50	30
<i>Coñecementos transversais</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Básico de prevención de riscos laborais	1	50	30
Curso de protección de datos	2	100	25
<i>Medicina forense</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Cuestións complexas na valoración do dano corporal: dano ao sistema nervioso central e ao sistema nervioso periférico, dano sensorial oftalmolóxico e ORL	1	30	12
Ferramentas de uso cotiá na pericia: busca de bibliografía na rede, probas radiolóxicas e neurofisiolóxicas.	1	30	12
<i>Linguaxe xurídica galega</i>			
Nome curso	Edicións	Prazas	Horas
Medio linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	1	30	75
Superior linguaxe xurídica galega (persoal con destino fóra da Comunidade Autónoma de Galicia)	2	60	75
Medio linguaxe xurídica galega	3	90	75
Superior linguaxe xurídica galega	3	90	75

