

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución do 3 de maio de 2010 pola que se convocan cursos para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Aprobado o programa de actividades formativas da Escola Galega de Administración Pública (EGAP) para o ano 2010 polo Consello Reitor, de conformidade co artigo 6.2º da Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 xullo.

RESOLVO:

Convocar os cursos de formación para persoal ao servizo das entidades locais de Galicia no ano 2010 cuxas bases, características e contido son detallados nos anexos desta resolución.

Santiago de Compostela, 3 de maio de 2010.

Pablo Figueroa Dorrego
Director da Escola Galega de Administración
Pública

ANEXO I Bases

Primeira.-*Requisitos dos participantes.*

Poderán participar nas accións formativas convocadas por esta resolución os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración local de Galicia que estean en situación de servizo activo, incapacidade temporal por maternidade ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos para cada un dos casos no anexo II. No caso dos funcionarios con habilitación de carácter estatal a situación de expectativa de destino equipárase para estes efectos á de servizo activo, pero terán preferencia os funcionarios que estean nesta última situación fronte aos primeiros.

Toda persoa solicitante que ao inicio do curso se atope en situación de baixa laboral por incapacidade temporal, quedará automaticamente excluída da listaxe do persoal seleccionado.

Segunda.-*Actividades de formación.*

Os cursos realizaranse cos requirimentos, duración e condicións que para cada un deles se indican no anexo II. A información será actualizada e ampliada na páxina web da EGAP, <<http://egap.xunta.es>>.

A participación nos cursos que teñan lugar en horario de traballo quedará condicionada á autorización das persoas responsables dos respectivos centros directivos.

Terceira.-*Solicitudes.*

A) O persoal que desexe participar nos cursos convocados nesta resolución deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP <<http://egap.xunta.es>> e non serán admisibles outras

formas de solicitude. Faise recomendable facilitar conta de correo electrónico e teléfono móbil para enviar mensaxes aos candidatos.

B) Serán excluídas automaticamente aquelas solicitudes que non teñan cubertos correctamente os datos necesarios para realizar o proceso selectivo do alumnado, non se axusten ao formulario de solicitude oficialmente establecido na letra anterior ou sexan presentadas fóra de prazo.

C) As persoas solicitantes de cursos de teleformación deberán dispor dun equipo informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

-Ordenador con conexión á internet.

-Calquera navegador web co *plugin* de *flash*.

-Conta de correo electrónico especificada na solicitude.

D) As solicitudes cubertas adecuadamente entenderanse presentadas na EGAP no enderezo da internet <http://egap.xunta.es/matricula>, unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

E) No caso de que os interesados necesiten presentar documentación complementaria que acredite circunstancias específicas para os efectos da selección, poderán remitir á EGAP unha copia do formulario de matrícula e a dita documentación por fax ao número 881 99 73 88 ou correo electrónico ao enderezo <local.egap@xunta.es>, sempre coa maior celeridade posible para que poida ser tida en conta na selección, sen prexuízo do dereito á presentación de acordo co disposto no artigo 38.4º da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

F) O prazo de presentación de solicitudes rematará o día 18 de maio de 2010.

G) Non está permitida a realización de cursos que teñan simultaneidade de horarios nunha ou varias sesións presenciais das actividades. Cando un alumno teña coñecemento de que foi seleccionado nun curso que teña coincidencia horaria con outro para o que xa foi seleccionado, debe renunciar a un deles. No caso de que se comprabe con posterioridade a realización simultánea de varias actividades, non se expedirá certificación de ningunha delas e o alumno non poderá participar noutros cursos durante o prazo dun ano desde que se detecte este feito.

H) Os formularios poderán ser obtidos e cubertos ata as 14.00 horas da data de finalización dos prazos de presentación de solicitudes.

I) En caso de dúbida, dificultades técnicas ou necesidade de máis información poderán dirixirse á EGAP a través do enderezo de correo electrónico <matricula.egap@xunta.es> ou fax 881 99 73 88, que adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

Cuarta.-Criterios de selección.

A) Os criterios selectivos que serán empregados son os sinalados con carácter xeral na Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (*Diario Oficial de Galicia* nº 7, do 10 de xaneiro) e, de ser o caso, os criterios específicos que se establezan para cada acción formativa sinalados no anexo II.

Para os efectos do previsto no punto segundo, liña 4ª da citada resolución, o baremo que se empregará para a selección establécese sobre unha base de 100 puntos, dos cales o 80% estará vinculado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos anos e o 20% restante á antigüidade na Administración, de acordo coa fórmula que se vai empregar, que se publicará na páxina web da EGAP.

De haber empate, desfarase de acordo co resultado do sorteo o que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo.

B) A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección das persoas aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado, así como á imposibilidade de participar en ningún outro curso durante o prazo dun ano computado desde o momento en que se detecte o feito.

C) Aplicarase o criterio de non preferencia para aqueles solicitantes que nas convocatorias do ano 2009 incorresen nalgunha das incidencias que nelas se regulaban, como a renuncia fóra de prazo e abandono non xustificadas e a falsidade ou ocultación de datos persoais. Estes solicitantes só accederán ás actividades de quedaren prazas vacantes.

D) Nos cursos que teñan varias edicións, terá preferencia na selección efectuada para cada unha das localidades programadas o persoal que teña o seu posto de traballo nelas.

E) A EGAP poderá solicitar, en calquera momento, aos centros directivos dos cales dependan os solicitantes ou á xefatura de persoal da entidade correspondente, documentación acreditativa da veracidade dos datos contidos na solicitude e, en especial, un informe acreditativo da adecuación do perfil do solicitante ao contido do curso nas accións formativas específicas.

F) Así mesmo, poderá ser solicitado o asesoramento dos profesores na materia dos cursos cando sexa conveniente para unha mellor selección e a homoxeneización do grupo de alumnos, para o que poderán ser establecidas probas previas de nivel.

G) No caso de que non haxa un suficiente número de solicitantes que cumpran os requisitos nalgún curso, poderá completarse o número de alumnos asignados a eles mediante a apertura dun novo prazo público na páxina web da EGAP, con suficiente

antelación para que teña lugar unha adecuada selección das novas persoas candidatas.

Quinta.-Publicación das relacións do persoal seleccionado.

A) A EGAP publicará no taboleiro de anuncios da páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es> unha relación provisional das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas de acordo co disposto no artigo 59.6º da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Ademais, para unha maior difusión serán informados da súa selección a través do correo electrónico e mensaxe telefónica os que faciliten os seus datos na solicitude. As persoas que non figuren nesta relación ocupan un posto máis afastado na lista de reservas, ou ben foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria.

B) A EGAP publicará no taboleiro de anuncios da páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es> a listaxe definitiva de admitidos ao curso.

C) O persoal preseleccionado só poderá renunciar ao curso por causas xustificadas sempre que se acredite o feito alegado a través da documentación pertinente. A renuncia, xunto co documento acreditativo, debe ser comunicada por escrito á EGAP, por fax ao número 881 99 73 88 ou correo electrónico local.egap@xunta.es, cunha antelación de 3 días hábiles anteriores ao inicio do curso co fin de cubrir a vacante. A renuncia fóra de prazo ou non acreditada documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión do seleccionado nas convocatorias durante o prazo dun ano contado desde a data de finalización do curso, de acordo co disposto na Resolución do 4 de xaneiro de 2008 pola cal se fan públicos os criterios de participación nas actividades docentes da Escola Galega de Administración Pública.

D) Non serán admitidos en ningún caso cambios ou substitucións entre as persoas seleccionadas.

Sexta.-Asistencia aos cursos.

A) Durante a realización das actividades formativas levarase un control permanente de asistencias a través dos sistemas que se establezan para o efecto e, así mesmo, constarán como incidencia as ausencias dentro de cada sesión. Isto implica que o persoal que participe nos cursos terá que anotar a hora de chegada ou saída, no caso de facelo durante a duración oficial do curso, para poder acreditar o tempo que faltou. De non facelo así e realizarse un control de asistencia extraordinario, perderá o dereito a recibir o certificado.

B) É obrigatoria a asistencia con puntualidade a todas as sesións dos cursos. Unicamente poderá autorizarse a ausencia por causas xustificadas, que se acreditará documentalmente ante o servizo competente da EGAP ou a persoa responsable do curso nun prazo máximo de 10 días despois de que este finalice e que, en ningún caso, poderá superar o 15% das horas lectivas. A ausencia mesmo xusti-

ficada superior ao 15% do total das horas lectivas suporá a perda do dereito á expedición do diploma.

C) A falta de asistencia dun número de horas superior ao 15 % das horas lectivas sen xustificación ou a falta de acreditación documental da causa alegada determinará non só a perda do dereito ao certificado acreditativo da participación no curso senón que os participantes poderán ser excluídos das convocatorias das actividades formativas da EGAP durante o prazo dun ano contado desde a finalización do curso.

Séptima.-*Certificados.*

A) Outorgaráselle o correspondente certificado de asistencia ao alumnado que participe con regularidade e dedicación no desenvolvemento dos cursos. Para os efectos de avaliar os coñecementos adquiridos polo alumnado, a EGAP poderá fixar a realización das probas que considere oportunas.

B) Outorgaráselle certificado de aproveitamento ao alumnado dos cursos que así o regulen na convocatoria e requirirá como mínimo cumprir control de asistencia establecido na actividade, desenvolvemento, avaliación da aprendizaxe mediante diferentes instrumentos segundo a actividade e superación do sistema de avaliación axeitado a cada actividade, do cal se terá coñecemento antes do comezo da actividade formativa. En caso de non superar as probas tampouco se facilitará certificado de asistencia.

C) Para poder obter o certificado nos cursos de teleformación é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

-Asistencia á sesión presencial de apertura, se a houbese.

-Adecuada realización das actividades que o titor ou a titora propoña. Estas deben constar como aprobadas nos prazos que estipulen as titorías.

-Lectura detallada dos contidos do curso. Cada curso ten uns contidos teóricos que deben ser revixados na plataforma. Cada curso establecerá os requisitos de seguimento do alumno que sexa necesario para superalo.

-Unha vez cumpridos os requisitos anteriores o alumno deberá superar unha proba final, de carácter presencial, que terá lugar nas dependencias da EGAP. Para poder obter o diploma é necesario obter un aprobado nesa proba. Se non se cumpren os requisitos necesarios para acceder a esta proba final o alumno non ten dereito a realizala. A EGAP informará a través da páxina web e tamén a través da plataforma de teleformación das datas concretas e das horas da proba final.

D) Para que quede coñecemento e constancia no seu expediente, as persoas participantes nos cursos terán que facilitarles unha copia das certificacións recibidas aos servizos de persoal do centro directivo ao cal estean adscritos.

Oitava.-*Facultades da EGAP.*

A) A EGAP resolverá aquelas incidencias que poidan producirse no desenvolvemento e a xestión dos cursos, e pode suprimir algún, ampliar novas edicións da programación ou programar outros cursos diferentes cando así veña exixido por circunstancias que afecten a súa organización ou docencia. Así mesmo, correspóndelle á EGAP prover canto sexa necesario para a execución e cumprimento desta resolución.

B) A execución material das accións queda condicionada á existencia de crédito orzamentario axeitado e dispoñible e á autorización correspondente do gasto.

C) No suposto de que o número de admitidos sexa inferior ao 50% das prazas convocadas, a EGAP resérvase o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións das actividades, caso en que empregarán os medios de notificación previstos na normativa vixente ás persoas interesadas.

D) A EGAP poderá modificar o desenvolvemento e os contidos dos cursos, as datas e os lugares, así como resolver todas as continxencias que poidan xurdir. Todas as modificacións que afecten o desenvolvemento dos cursos serán anunciadas na páxina web da Escola.

ANEXO II

Cursos na modalidade presencial

*Curso: a nova directiva de servizos e a Administración local.

Código: LO10016.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Achegamento á problemática e novas perspectivas que pode xerar a directiva e as súas leis de transposición nos operadores xurídicos das entidades locais galegas.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 3.

Duración: 25 horas por edición.

Lugares e datas: Ourense (6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 e 16 de setembro de 2010), A Coruña (20, 21, 22, 23, 24 e 27 de setembro de 2010), Vigo (6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 e 16 de setembro de 2010).

Horario: 16.00 a 19.30 horas.

Prazas: 35 por edición.

4. Contido.

Análise da Directiva 2006/123/ce.

Análise das diferentes normas sectoriais de transposición.

Análise da repercusión da Directiva 2006/123/CE no outorgamento de licenzas e autorizacións municipais.

Novas figuras: as declaracións responsables e as comunicacións previas.

Estudo da súa repercusión orzamentaria e financeira nas entidades locais.

O portelo único e o sistema IMI.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994, (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na Orde do Ministerio para as administracións públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgáraselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgáraselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: a reforma da estrutura dos orzamentos das entidades locais.

Código: LO10017.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

Analizar detidamente as normas de aplicación e as condicións para a elaboración, aprobación, execución e liquidación do orzamento das entidades locais no exercicio 2010, tendo en conta, en particular, as consecuencias prácticas da nova estrutura orzamentaria ao longo do ciclo orzamentario do exercicio 2010.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios da escala de intervención-tesouraría con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 15, 16, 17, 22, 23 e 24 de xuño de 2010.

Horario: 16.30 horas a 20.30 horas.

Prazas: 35.

4. Contido.

-Planificación estratéxica e actividade orzamentaria das entidades locais.

-Preparación e elaboración do orzamento das entidades locais.

-A nova estrutura dos orzamentos das entidades locais.

-Modificacións de crédito.

-Xestión dos créditos do estado de gastos.

-A liquidación do orzamento municipal do exercicio 2010.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgáraselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010 e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgáraselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: a función pública local. Xestión e fiscalización.

Código: LO10018.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

A función pública local está nun proceso profundo de reforma, tanto desde o punto de vista normativo como da súa aplicación práctica, que se iniciou coa aprobación da Lei 7/2007, do Estatuto básico do empregado público. Nestes momentos estase a elaborar unha nova Lei de función pública de Galicia, que sen dúbidas vai ter unha enorme incidencia no emprego local. Este novo panorama vai supor un enorme cambio na función pública xeral e, en particular, na local. Neste curso trátanse de analizar as

cuestións que máis problemas están suscitando na xestión e fiscalización do persoal tendo en conta o novo panorama normativo e as respostas que están dando os operadores locais. O obxectivo esencial é que os asistentes a el adquiren, desde unha perspectiva práctica, un coñecemento das solucións e experiencias que se están aplicando para resolver os problemas prácticos que presenta a función pública local.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os que participen de maneira directa na xestión da función pública local ou na súa fiscalización. De quedaren prazas vacantes cubriranse con aqueles que sen ter esa participación pertencen aos grupos de funcionarios a que vai destinado o curso.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 22, 23, 24, 25, 29 e 30 de novembro e 1 e 2 de decembro de 2010.

Horario previsto: 17.00 a 20.00 horas.

Prazas: 35.

4. Contido.

-Normativa aplicable á función pública local. Pluralidade e complexidade das normas e técnicas empregadas polo lexislador.

-Empregados públicos locais. Directivos locais.

-Negociación colectiva na función pública local. Especial referencia aos límites aos convenios. Efectos de acordos e convenios ilegais.

-Procesos de consolidación. Consolidación de emprego temporal e funcionarización de laborais.

-Acceso á función pública e sistemas de provisión de postos de traballo no ámbito local.

-Permisos, licenzas e vacacións do persoal da Administración local. Problemas que suscitan.

-Policías locais. Principais problemas e características deste persoal. Especial referencia aos procesos selectivos deste persoal e a segunda actividade.

-Relación de postos de traballo. Especial referencia aos procedementos de elaboración e documentos que o integran.

-Retribucións dos empregados públicos locais. Especial referencia ás gratificacións por servizos extraordinarios e produtividade.

-Contratación laboral nas administracións públicas. Especial referencia aos contratos de duración determinada e aos contratos subvencionados.

-Réxime disciplinario.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: o control urbanístico nos pequenos municipios: licenzas urbanísticas e disciplina urbanística.

Código: LO10019.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

Mellorar coñecementos en materia de urbanismo para o persoal de pequenos municipios, en materia do urbanismo en xeral, nas licenzas e na disciplina urbanística.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios técnicos que traballen na área do urbanismo dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia funcionarios da escala de secretaría-intervención con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 4, 5, 6, 7, 13 e 14 de outubro de 2010.

Horario: das 16.00 ás 20.00 horas. A última sesión rematará ás 21.00.

Prazas: 35.

4. Contido.

-O urbanismo. Conceptos xerais. Réxime xurídico. Competencias urbanísticas. As licenzas urbanísticas. Conceptos regrados. O procedemento de outorgamento das licenzas. Os informes. O silencio administrativo. Relación de licenzas e outros títulos administrativos. A licenza de apertura. A autorización ambien-

tal integrada. O deber de conservación e ruína. A disciplina urbanística.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: a función fiscalizadora dos gastos e ingresos nos pequenos concellos.

Código: LO10020.

Tipo: xeral.

Área formativa: economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Actualización e perfeccionamento en materia de fiscalización para o persoal que preste servizos en pequenos municipios.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios da escala de secretaría-intervención con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 31 de maio e 1, 2, 3, 7 e 8 de xuño de 2010.

Horario: das 16.00 ás 20.10 horas.

Prazas: 35.

4. Contido.

-Fiscalización das distintas áreas de gasto: gastos de persoal. Contratos. Subvencións.

-Fiscalización dos dereitos de cobro.

-Especial referencia ás ordenanzas fiscais.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de

decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: a estabilidade orzamentaria nas entidades locais galegas.

Código: LO10021.

Tipo: xeral.

Área formativa: economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Adquirir as habilidades para emitir os informes de estabilidade orzamentaria, confeccionar os plans económico-financeiros, os plans de saneamento financeiro, tramitación dos expedientes de débeda e o diagnóstico da situación económico-financeira da entidade.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios das entidades locais adscritos aos servizos de intervención e tesouraría.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 25, 26, 27, 28 e 29 de outubro e 2 de novembro de 2010.

Horario: das 16.00 ás 20.10 horas.

Prazas: 35.

4. Contido

Análise do réxime da estabilidade orzamentaria das entidades locais e das obrigas que xera na xestión orzamentaria e financeira das entidades locais: informes de estabilidade, plans económico-financeiros, plans de saneamento financeiro e tramitación dos expedientes de débeda. Ferramentas para o diagnóstico da situación económico-financeira das entidades locais.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de

recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: o plan xeral de ordenación municipal: preparación, aprobación e desenvolvemento.

Código: LO10022.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

Mellorar coñecementos en materia de urbanismo para o persoal de pequenos municipios, en particular en materia do Plan Xeral de Ordenación Municipal.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios técnicos que traballen na área do urbanismo dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 3, 4, 8, 9, 10 e 11 de novembro de 2010.

Horario: das 16.00 ás 20.00 horas. A última sesión rematará ás 21.00.

Prazas: 35.

4. Contido.

-O urbanismo. Conceptos xerais. Evolución. Réxime xurídico. O planeamento. O PXOM. As competencias urbanísticas. Planeamento urbanístico. Preparación. Elaboración e aprobación. Ordenación do territorio. A perspectiva xurídica do planeamento. Planeamento de desenvolvemento.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994 (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: administración electrónica local.

Código: LO10023.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Este curso pretende afondar na concepción da administración electrónica das entidades locais, incidindo na importancia que ten a súa implantación nas distintas administracións da nosa comunidade.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo das entidades locais pertencente ao grupo A2 e C1 e laborais asimilados.

3. Desenvolvemento.

Duración: 21 horas.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 14, 15, 17, 21, 22, 24 e 28 de xuño.

Horario: das 17.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 20.

4. Contido.

-Fundamentos de tecnoloxías e sistemas de información: introdución aos sistemas de información. Introdución ás redes de telecomunicacións.

-Informática e dereito: introdución. Procedemento administrativo e intimidade.

-Aspectos legais das TIC: fundamentos éticos e xurídicos das TIC. Dirección estratéxica das TIC. Teletraballo, *e-government* e outros aspectos do dereito na internet.

-Introdución á administración electrónica: introdución. Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na administración electrónica.

-Seguridade dixital: conceptos básicos de seguridade. Identidade dixital na administración electrónica.

-A administración electrónica e a súa relación co cidadán e a empresa: a administración electrónica e o cidadán. A administración electrónica e a empresa.

-Obradoiro de administración electrónica no ámbito dos concellos.

*Curso: secretariado e protocolo nas administracións locais.

Código: LO10024.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Introdución á organización protocolaria nos concellos, deputacións provinciais e entidades oficiais dependentes destas co fin de proporcionar uns coñecementos básicos, pero fundamentais, sobre protocolo e cerimonia municipal.

O obxectivo esencial do curso é conseguir que os alumnos sexan capaces, á finalización do curso, de organizar actos de carácter local e a aplicar as técnicas polas que se rexen.

2. Destinatarios.

Cargos electos e empregados das corporacións locais pertencentes, preferentemente, aos grupos A1 e A2.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 30 horas por edición.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 1ª edición: 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 28 e 29 de xuño de 2010.

2ª edición: 13, 14, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 e 28 de outubro de 2010.

Horario: 17.00 a 20.00 horas.

Prazas: 20.

4. Contido.

-Conferencia inaugural.

-Administración local.

-Protocolo municipal.

-Sesión práctica.

-Comunicación e protocolo.

-Traballo práctico en grupos.

*Curso: inmigración e retorno.

Código: LO10025.

Tipo: específico.

Área formativa: específicas do sector competencial.

1. Obxectivos.

Ampliar os coñecementos e mellorar a aptitude do persoal que realiza tarefas de xestión, información e atención a emigrantes retornados e inmigrantes no referente á lexislación sobre estranxeiría e retorno, en función das necesidades que teñen estes profesionais na atención a estes colectivos.

2. Destinatarios.

Funcionarios/as dos grupos A1, A2, C1 e C2 e persoal laboral asimilado das entidades locais de Galicia.

Os criterios de selección son os seguintes:

1º) Teñen prioridade aqueles empregados que entre as súas funcións teñan a información a inmigrantes e retornados e presten servizos en departamentos desde os que se realicen estas funcións dentro do concello, sempre que así se acredite documentalmente a través dunha certificación do xefe de persoal.

2º) As solicitudes agruparanse por entidades locais e estas ordenaranse dando prioridade a aquelas entidades que teñan o maior número de inmigrantes empregados no municipio. En primeiro lugar seleccionaranse dúas persoas por entidade, pasando a tres ou máis ata cubrir a totalidade das prazas convocadas.

3º) As persoas solicitantes dentro de cada entidade local ordenaranse segundo os criterios xerais da resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (DOG nº 7, do 10 de xaneiro).

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 21 horas por edición.

Lugares e datas: Lugo: 13, 14, 15, 20, 21 e 22 de setembro de 2010. Ourense: 27, 28, 29 de setembro e 4, 5 e 6 de outubro de 2010.

Horario: 16.30 a 20.00 horas.

Prazas: 20.

4. Contido.

I.-Nacionalidade. Tramitación e documentación necesaria. II.-A acollida inicial para persoas inmigrantes. III.-Entrada de estranxeiros en España: visado de estada, residencia temporal e permanente. A reagrupación familiar. O continxente de traballadores estranxeiros. IV.-Acceso á educación, á asistencia sanitaria e outras prestacións. Estranxeiros en situación irregular no Estado español: o arraigo social e laboral. V.-Modelos de políticas de inmigración. Interculturalidade e mediación intercultural. Plan galego de cidadanía, convivencia e integración 2008-2011. VI.-Emigrantes retornados da UE, EEE e Suíza.

*Curso: a reforma da Lei de extranxeiría.

Código: LO10026.

Tipo: específico.

Área formativa: específicas do sector competencial.

1. Obxectivos.

Ampliar os coñecementos e mellorar a aptitude do persoal que realiza tarefas de xestión, información e atención a emigrantes retornados e inmigrantes no referente á lexislación sobre estranxeiría e retorno,

en función das necesidades que teñen estes profesionais na atención a estes colectivos.

2. Destinatarios.

Funcionarios/as dos grupos A1, A2, C1 e C2 e persoal laboral asimilado das entidades locais de Galicia.

Teñen prioridade aqueles empregados que entre as súas funcións teñan a atención a persoas inmigrantes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 4.

Duración: 21 horas por edición.

Lugares e datas:

Vigo: 11, 13, 14, 18, 19 e 20 de outubro de 2010.

A Coruña: 25, 26 e 27 de outubro e 2, 3 e 4 de novembro de 2010.

Lugo: 8, 9, 10, 15, 16 e 17 de novembro de 2010.

Ourense: 22, 23, 24, 29 e 30 de novembro de 2010.

Horario: 16.30 a 20.00 horas.

Prazas: 20 por edición.

4. Contido.

I.-Nacionalidade. Tramitación e documentación. II.-Réxime xurídico dos estranxeiros comunitarios. III.-A reforma da Lei de estranxeiría. Dereitos e liberdades dos estranxeiros. Acceso á educación, á asistencia sanitaria e outras prestacións. IV.-Entrada de estranxeiros en España: situación de estadía, residencia temporal e de longa duración. Reagrupación familiar. Xestión colectiva da contratación en orixe. V.-Estranxeiros en situación irregular no Estado español: o arraigo social e laboral. Réxime sancionador.

*Curso: Eidolocal: os novos servizos telemáticos: a plataforma de contratos públicos de Galicia e os novos envíos DXAL.

Código: LO10027.

Tipo: específico.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Formar o persoal da Administración local na utilización dos servizos de xestión telemática con sinatura dixital existentes no Eidolocal e sobre o mantemento e xestión dos seus propios usuarios do portal coa finalidade de facer completamente real o uso da internet como vía de comunicación entre a Administración autonómica, a Administración local e os cidadáns, é dicir, que o 100% das tramitacións e comunicacións poidan realizarse telematicamente.

2. Destinatarios.

Persoal das corporacións locais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Prioridade:

1º Usuarios dados de alta en Eidolocal e dados de alta na plataforma de contratación (co permiso correspondente en Eidolocal).

2º Usuarios dados de alta en Eidolocal que realicen envíos á DXAL (co permiso correspondente en Eidolocal).

3º Resto de usuarios dados de alta en Eidolocal.

4º O resto do persoal da Administración local.

En caso de empate aplicaranse os criterios xerais sinalados con carácter xeral na resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (*Diario Oficial de Galicia* nº 7, do 10 de xaneiro de 2008).

3. Desenvolvemento.

Edicións: 10.

Duración: 15 horas por edición.

Lugares e datas:

Santiago: 1ª edición: 6 e 7 de outubro; 2ª edición: 13 e 14 de outubro de 2010.

A Coruña: 1ª edición: 20 e 21 de outubro; 2ª edición: 25 e 26 de outubro de 2010.

Lugo: 1ª edición: 18 e 19 de outubro; 2ª edición: 20 e 21 de outubro de 2010.

Ourense: 1ª edición: 18 e 19 de outubro; 2ª edición: 25 e 26 de outubro de 2010.

Pontevedra: 1ª edición: 6 e 7 de outubro; 2ª edición: 13 e 14 de outubro de 2010.

Horario: das 10.00 ás 14.30 e das 16.00 ás 19.00 horas.

Prazas: 10 por edición.

4. Contido.

O portal dos concellos de Galicia na internet. Breve introdución das opcións da zona pública. Principais opcións da zona privada de interacción coa Xunta: a xestión de usuarios, os envíos telemáticos de anuncios ao DOG, o envío de actas, estatutos e outros documentos á Dirección Xeral de Administración Local, a solicitude nova telemática de subvencións. O certificado dixital: características, obtención, seguridade, utilización e renovación. As tarxetas criptográficas, as lectoras: instalación e uso. Os novos servizos: os envíos de orzamentos e liquidacións, a plataforma de contratación de Galicia, foros, zona de descargas, a axenda local, etc..

*Curso: a xestión da información turística nas administracións públicas.

Código: LO10028.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Optimizar e homoxeneizar os procesos de recollida, tratamento e análise da información estatística que se obtén a través das oficinas de turismo.

Mellorar a capacidade competitiva das oficinas de turismo na presentación dos seus servizos.

2. Destinatarios.

Empregados e xestores públicos que traballen desde as administracións públicas e organismos afíns na xestión municipal e supramunicipal das oficinas de turismo.

3. Desenvolvemento.

Nº edicións: 2.

Duración: 16 horas por edición.

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 18 e 19 de outubro de 2010.

Pontevedra: 20 e 21 de outubro de 2010.

Horario: 10.00 a 14.00 e das 16.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 35 por edición.

*Curso: novas tecnoloxías aplicadas ao sector turístico nas administracións públicas.

Código: LO10029.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Dinamizar o turismo da zona, potenciando a oferta de servizos dunha forma eficiente, dinámica e orixinal.

Ofrecer información e servizos aos turistas aproveitando as funcionalidades que brindan as novas tecnoloxías.

2. Destinatarios.

Empregados e xestores públicos que traballen desde as administracións públicas e organismos afíns na xestión municipal e supramunicipal das oficinas de turismo.

3. Desenvolvemento.

Nº edicións: 2.

Duración: 16 horas por edición.

Lugares e datas:

Santiago de Compostela: 14 e 15 de outubro de 2010.

A Coruña: 1 e 2 de decembro de 2010.

Horario: 10.00 a 14.00 e das 16.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 35 por edición.

*Curso: técnicas de planificación e promoción turística para as administracións públicas.

Código: LO10030.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Dinamizar o turismo da zona, potenciando a oferta de servizos dunha forma eficiente, dinámica e orixinal.

Ofrecer información e servizos aos turistas aproveitando as funcionalidades que brindan as novas tecnoloxías.

2. Destinatarios.

Empregados e xestores públicos que traballen desde as administracións públicas e organismos afíns na xestión municipal e supramunicipal das oficinas de turismo.

3. Desenvolvemento.

Duración: 24 horas.

Lugares e datas: Santiago de Compostela: 15, 16 e 17 de novembro de 2010.

Horario: 10.00 a 14.00 e das 16.00 ás 20.00 horas.

Prazas: 35.

*Curso: xestión de infraestruturas deportivas e equipamentos comunitarios.

Código: LO10031.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

-Coñecer e intercambiar experiencias e instrumentos de actuación entre municipios.

-Establecer un marco de reflexión sobre os custos derivados da xestión dos servizos deportivos e estudar os sistemas e mecanismos para aplicar o equilibrio financeiro nos proxectos de xestión deportiva.

-Análise da dimensión e o conxunto de alternativas existentes desde a perspectiva da xestión e posta en valor das espazos deportivos municipais, así como as derivacións conseguíntes en seguridade e responsabilidade municipal.

-Análise das estratexias para abordar a xestión e a colaboración público-privada na xestión do deporte local.

2. Destinatarios.

Responsables municipais das áreas de deporte das entidades locais.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 21 horas. Modalidade mixta, 12 horas presenciais e o resto complementado con traballos.

Lugares e datas: Santiago de Compostela.

1ª edición: 13, 15, 20 e 22 de setembro de 2010.

2ª edición: 14, 16, 21 e 23 de setembro de 2010.

Horario: 17.00 a 20.00 horas.

Prazas: 30 por edición.

4. Contido.

-As políticas deportivas no ámbito local. Directrices e evolución. As instalacións deportivas: planificación, deseño e mantemento. Plan estratéxico deportivo municipal. O financiamento do deporte municipal. Patrocinio e mecenado. Xestión da seguridade en instalacións, eventos e actividades deportivas. Sistemas de xestión no deporte municipal. Experiencias de xestión entre o público e o privado. Criterios de calidade nos servizos deportivos municipais. Novas ferramentas ao servizo da xestión. As novas tecnoloxías.

Cursos na modalidade de teleformación.

*Curso: lingua inglesa.

Código: LO10032.

Tipo: xeral.

Área formativa: idiomas.

1. Obxectivos.

Proporcionar o coñecemento e as habilidades de comunicación dos empregados da administración en lingua inglesa, perante o emprego das novas tecnoloxías.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Nº edicións: 4.

Modalidade teleformación: 50 horas en liña.

Datas: outubro/décembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Ao comezo do curso haberá unha proba de nivel que determinará o grupo no que se incorporará cada alumna/o.

Programa nivel básico 1: vocabulary and pronunciation, question formation, saxon genitive, imperative articles, prepositions (of movement and place),

nous (countable/uncountable and plural), adjectives, present simple, adverbs of frequency, modal verbs, present continuous.

Programa nivel básico 2: vocabulary and pronunciation, present simple or present continuous, adverbs of manner, comparatives and superlatives, indefinite pronoun, question tags, tense revision future, past simple...

Programa nivel intermedio 1: vocabulary and pronunciation, present perfect simple, present perfect continuous, present perfect simple vs present perfect continuous, the reflexive pronoun, modal verbs, conditional, future time clauses, quantifiers.

Programa nivel intermedio 2: vocabulary and pronunciation, past tense: past simple, past continuous and past perfect simple, past time expressions, defining and non-defining relative clauses, the passive voice gerund or to + infinitive, reported speech, modal verbs, reported speech, tense review.

Programa nivel avanzado 1: vocabulary and pronunciation, reported speech, reporting verbs, future continuous and future perfect, defining and non-defining relative clauses, clauses with whose, when, where (by)... relative clauses with prepositions, british english vs american english: grammar, conditional, gerund or to + infinitive, passive voice, modals.

Programa nivel avanzado 2: vocabulary and pronunciation, phrasal verbs, comparative forms, inversion of subject and verb, participle clauses and gerunds, modals, expressing purpose, subjunctive, countable and uncountable nouns.

*Curso: estatuto básico do empregado público.

Código: LO10033.

Tipo: xeral.

Área formativa: recursos humanos.

1. Obxectivos.

Achegar aos empregados públicos a nova normativa en materia de función pública.

2. Destinatarios.

Funcionarios que presten servizos nas entidades locais de Galicia, pertencentes aos grupos A2, C1 e C2, e persoal laboral asimilado.

3. Desenvolvemento.

Nº edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño/xullo de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Módulo 1: marco normativo de función pública.

Módulo 2: empregados públicos: funcionarios de carreira, interinos e eventuais, persoal laboral e persoal directivo.

Módulo 3: organización dos recursos humanos, perfís de postos de traballo, selección, formación, promoción e carreira profesional.

Módulo 4: sistema retributivo dos funcionarios.

Módulo 5: dereitos e deberes dos empregados públicos. Negociación colectiva.

Módulo 6: avaliación do desempeño.

*Curso: iniciación á calidade.

Código: LO10034.

Tipo: xeral.

Área formativa: coñecementos transversais.

1. Obxectivos.

Introducir os empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

2. Destinatarios.

Funcionarios de Administración local pertencentes aos grupos A1, A2 e C1 e persoal laboral asimilado.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño/xullo de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Introdución á calidade.

-Evolución e ferramentas.

-A medida como factor do cambio.

-Xestión da calidade nas organizacións públicas.

*Curso: básico de protección de datos.

Código: LO10035.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

Proporcionar os coñecementos básicos ao persoal con tarefas de supervisión e control en departamentos e áreas, capacitándoo para detectar incumprimentos da norma e adoptar medidas correctoras. A formación recibida capacitará para resolver todo tipo de incidencias asociadas ao cumprimento da lexislación en protección de datos persoais na actividade diaria do departamento.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: outubro/novembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Módulo 1: conceptos básicos e marco normativo.

Módulo 2: principios da protección de datos persoais.

Módulo 3: dereitos dos interesados.

Módulo 4: seguridade no sistema de información.

*Curso: medio de protección de datos.

Código: LO10036.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

Capacitar os responsables de seguridade no tratamento de datos persoais para resolver a problemática diaria asociada aos seus postos de traballo no que se refire ao cumprimento da normativa vixente en materia de protección de datos persoais, xa sexa de tipo xurídico, organizativo e/ou tecnolóxico.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: outubro/novembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Módulo 1: conceptos básicos e marco normativo.

Módulo 2: principios da protección de datos persoais.

Módulo 3: dereitos e obrigas (I).

Módulo 4: dereitos e obrigas (II).

Módulo 5: seguridade no sistema de información.

Módulo 6: o documento de seguridade.

Módulo 7: o cumprimento legislativo na organización: implantación, mantemento e vixilancia.

*Curso: certificado dixital.

Código: LO10037.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

O certificado de usuario é un documento dixital que permite identificarse na internet e intercambiar información.

Permitiralle realizar trámites dun xeito seguro coa Administración pública a través da rede. Neste curso veranse os servizos dispoñibles para a súa utilización coa certificación dixital.

Saber en que consiste o proxecto CERES e os seus obxectivos, ademais de aprender a utilizar un certificado dixital.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Bloque 1: que é a certificación dixital?

Bloque 2: obtención do certificado dixital.

Bloque 3: servizos telemáticos e renovación.

Bloque 4: modificación dos datos persoais e comprobacións.

Bloque 5: atención aos usuarios e revogación.

*Curso: xénero e igualdade nas administracións públicas.

Código: LO10038.

Tipo: específico.

Área formativa: coñecementos transversais.

1. Obxectivos.

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos, medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoiem e conduzan este cambio social.

Abordar a perspectiva de xénero no ámbito da xestión das administracións públicas.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos grupos A1, A2, C1 e C2 e persoal laboral asimilado.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 20 horas en liña.

Datas: xuño/xullo de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Parte común (10 horas).

Módulo 1: introdución á igualdade de xénero (5 horas).

-Conceptos básicos. Sexo e xénero. Roles e estereotipos. O principio de *mainstreaming*.

-Educar en igualdade. Coeducación.

-Sexismo na comunicación.

-Evolución temporal do principio de igualdade.

Módulo 2: políticas públicas de xénero. (5 horas).

-Análise da lexislación vixente.

-Fondos e programas europeos en materia de igualdade.

-O principio de igualdade nas políticas públicas: da igualdade formal á igualdade efectiva.

Parte específica (10 horas).

Módulo 3: organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres (3 horas).

-Evolución histórica dos organismos de igualdade.

-Organización actual en materia de igualdade na Unión Europea, na Administración central do Estado e nas CC.AA.

-Organización administrativa para promover a igualdade en Galicia.

Módulo 4: avaliación de impacto e indicadores de xénero (3 horas).

-Avaliación de impacto de xénero.

Módulo 5: instrumentos de intervención en materia de xénero (4 horas).

-Estatísticas e indicadores de xénero.

-Orzamentos sensibles ao xénero.

-Linguaxe administrativa non sexista.

-Outros instrumentos de promoción (acción positiva, intervención nas políticas sectorial).

*Curso: procesador de textos básico.

Código: LO10039.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar uns coñecementos básicos de informática, con especial atención ás posibilidades que ofrece o tratamento de textos na realización das tarefas administrativas.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño/setembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Coñecendo Word XP.

-O meu primeiro documento.

-Aplicando formatos.

-Edición de textos.

-Presentación das páxinas.

*Curso: procesador de textos avanzado

Código: LO10040.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: setembro/outubro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Ortografía e gramática.

-O menú inserir.

-Control de cambios.

-Protexer un documento en Word.

-Combinar correspondencia.

-Macros.

*Curso: base de datos.

Código: LO10041.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar uns coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración Local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 30 horas en liña.

Datas: outubro/novembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Contidos básicos.

-Xestión de táboas.

-Consultas.

-Formularios.

-Informes.

-Páxinas de acceso a datos.

-Controis e gráficos.

*Curso: folla de cálculo básico.

Código: LO10042.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar uns coñecementos introductorios para o manexo das follas de cálculo.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño/setembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Visión xeral.

-Datos en Excel.

-Nomes e funcións.

-Formatos.

-Gráficos.

-Impresión en Excel.

*Curso: folla de cálculo avanzado.

Código: LO10043.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño/outubro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Introdución.

-Vínculos.

-Bases de datos.

-Ferramentas avanzadas.

-Esquemas e vistas.

-Táboas dinámicas.

-Introdución ás macros.

-Funcións.

*Curso: presentacións eficaces.

Código: LO10044.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Coñecer as posibilidades do programa Powerpoint, para a elaboración de presentacións, co obxecto de facilitar o intercambio de información e mellorar o traballo na Administración pública.

2. Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: xuño/novembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Introdución a Microsoft Powerpoint.

-Gardar un documento.

-Edición de diapositivas.

-Asistente de autocontido.

-Patróns no Powerpoint.

-Traballar con texto.

-Traballar con obxectos.

-Animación de obxectos e textos.

-Presentacións na pantalla.

-Recomendacións.

*Curso: curso de tesouraría e xestión de ingresos locais.

Código: LO10045.

Tipo: específico.

Área formativa: economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Afondar na xestión da tesouraría, dos pagamentos e dos ingresos das entidades locais.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 40 horas en liña.

Datas: setembro/outubro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

Parte 1: A tesouraría nas entidades locais.

-Funcións.

-Estrutura.

-Planificación.

-Colocación de excedentes de tesouraría.

-Operacións de tesouraría ou de crédito a curto prazo.

Parte 2: xestión dos pagamentos.

-Formas de pagamento.

-Tipos de contas bancarias.

-O *factoring* e o *confirming*.

-Anticipos de caixa fixa e pagamentos a xustificar.

Parte 3: xestión dos ingresos.

-Os ingresos das entidades locais.

-Recadación en período voluntario.

-Recadación en período executivo.

-As ordenanzas fiscais.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994, (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, ao presente curso outorgáraselle unha puntuación de 0,40 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, ao presente curso outorgáraselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: curso de xestión de servizos públicos locais.

Código: LO10046.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Búscase un coñecemento global da materia de xestión dos servizos municipais, pero poñendo de manifesto as últimas posicións interpretativas dos TS, tribunais superiores e doutrina do Consello Consultivo de Galicia e Consello de Estado.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: outubro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Consideracións xerais.

-Modalidades da contratación: concesión, xestión interesada, concerto, sociedade de economía mixta e arrendamento das instalacións.

-Actuacións preparatorias.

-Dereitos e obrigas.

-Modificación, efectos e extinción.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994, (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, ao presente curso outorgáraselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, ao presente curso outorgáraselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: curso de xestión de indemnizacións por razón de servizo.

Código: LO10047.

Tipo: xeral.

Área formativa: recursos humanos.

1. Obxectivos.

Aclarar conceptos e criterios sobre os gastos por indemnización.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 1.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Datas: outubro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

-Introdución: Real decreto 462/2002.

-Comisións de servizo.

-Residencia eventual.

-Asistencia a cursos.

-Axudas de custo e desprazamentos.

-Desprazamentos no termo municipal.

-Traslados de residencia.

-Asistencias a órganos colexiados e a tribunais.

-Colaboracións para a formación do persoal.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994, (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local, en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, ao presente curso outorgáraselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, ao presente curso outorgáraselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: curso de contabilidade pública local.

Código: LO10048.

Tipo: xeral.

Área formativa: economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Estudo pormenorizado das normas e técnicas contables que se aplican na Administración local.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

Terán preferencia os funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Modalidade teleformación: 30 horas en liña.

Datas: setembro/outubro/novembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido

-Estudo das normas e técnicas contables que se aplican na administración local.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994, (BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección no BOE nº 311, do 29 de decembro), pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as Administracións Públicas do 10 de agosto de 1994, ao presente curso outorgaráselle unha puntuación de 0,25 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo de 2010, e corrección no DOG nº 77, do 22 de abril), sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, ao presente curso outorgaráselle unha puntuación de 0,10 puntos.

*Curso: introdución ao uso da Web 2.0 nas administracións públicas.

Código: LO10049.

Tipo:

Área formativa:

1. Obxectivos.

Conseguir unha administración mellor, máis simple e máis interconectada. Dar ao empregado público as bases para responder ante as novas formas de entender e interactuar cos cidadáns ou dentro da propia organización.

2. Destinatarios.

Persoal das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Nº edicións: 1.

Modalidade teleformación: 30 horas en liña.

Datas: outubro/novembro de 2010.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciaranse con antelación abondo, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50 por edición.

4. Contido.

1. Esquema de contidos.

2. Introducción.

3. Obxectivos.

4. ¿Qué é a Web 2.0?

5. Tipoloxía de aplicacións Web 2.0.

6. Usos da Web 2.0 ...(talleres de prácticas no uso das ferramentas vinculadas á Administración pública).

7. A Web 2.0 e as administracións públicas: casos de éxito.

8. Conclusión final.

9. Glosario de termos.

10. Referencias na internet.

IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA

Orde do 29 de abril de 2010 pola que se resolve convocatoria pública para a provisión, polo sistema de libre designación, dun posto de traballo vacante nesta consellería.

Convocada a provisión, polo sistema de libre designación, dun posto de traballo vacante na Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, mediante Orde do 24 de marzo de 2010