

**ESCOLA GALEGA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Resolución do 10 de marzo de 2011 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 2011 polo Consello Reitor, de conformidade co artigo 6º.2 da Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 xullo.

RESOLVO:

Convocar os cursos de formación para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia no ano 2011 cuxas bases, características e contido son detallados nos anexos desta resolución.

Santiago de Compostela, 10 de marzo de 2011.

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 se atopan 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 se atopen nesta última situación fronte aos primeiros.

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

Segunda.-Actividades de formación.

Poderá participar o persoal que cumpra os requisitos específicos e as preferencias exixidas para cada curso no anexo II. A participación nos cursos que teñan lugar en horario de traballo quedará condicionada á autorización das persoas responsables dos centros directivos.

Os cursos realizaranse coa 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>.

Esta convocatoria estrutúrase en accións formativas de carácter xeral e específicas, referidas todas elas ás seguintes áreas: dirección e xerencia pública, economía e finanzas, recursos humanos, recursos materiais e tecnolóxicos, procesos de traballo, normativa e organización autonómica, específicas do

sector competencial, idiomas, coñecementos transversais. As accións formativas de carácter xeral teñen por obxecto ofrecer un currículo básico horizontal que capacite os empregados públicos para realizar funcións e tarefas en calquera posto de traballo ao longo da súa carreira profesional. Correspóndese con funcións, coñecementos e habilidades que son xenéricas e constitúen as bases da organización e o funcionamento da administración. As accións formativas específicas comprenden o conxunto de actividades formativas cuxo obxectivo está directamente relacionado coa adaptación permanente ao posto de traballo que se desempeña e que inclúen contidos basicamente sectoriais que afectan competencias específicas.

Nas accións formativas, cómpre salientar a incorporación de contidos prácticos que respondan ás necesidades reais dos alumnos. Cada acción formativa terá, como mínimo, o 25% de horas de formación de carácter práctico.

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 alínea anterior ou sexan presentadas fóra de prazo.

c) As persoas solicitantes de cursos de teleformación deberán dispor dun equipamento 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/matrícula> 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 devandita documentación por fax ao número 981 54 63 39 ou correo electrónico ao enderezo xestion.egap@xunta.es, sen prexuízo do dereito á presentación de acordo co disposto no artigo 38º.4 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A devandita documentación deberá presentarse dentro do prazo a que fai referencia a alínea f) desta base.

f) O prazo de presentación de solicitudes rematará o día 24 de marzo de 2011.

g) Non está permitida a realización de cursos que teñan simultaneidade de horarios en unha ou varias sesións presenciais das actividades. Cando un alumno teña coñecemento de que foi seleccionado a un curso que teña coincidencia horaria con outro para o cal xa foi seleccionado debe renunciar a un deles. No caso de que se comprobe 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 número de teléfono 981 54 62 46/981 54 62 57 ou de correo electrónico xestion.egap@xunta.es ou fax 981 54 63 39, 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.

O baremo que se empregará para a selección establécese sobre unha base de 100 puntos, dos cales o 60% estará vinculado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos anos e o 40% restante á antigüidade na Administración de acordo coa fórmula que se debe empregar que se publicará na páxina web da EGAP.

De haber empate, desfarase de acordo co resultado do sorteo a que se refire o artigo 9º 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 de un 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 2010, 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 quedar 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 das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas de acordo co disposto no artigo 59º.6 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 a quen facilite 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) O persoal seleccionado 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, mediante o modelo de renuncia publicado na páxina web da EGAP, por fax ao número 981 54 63 39 ou correo electrónico xestion.egap@xunta.es, cunha antelación de tres 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.

c) A persoa seleccionada deberá comunicarlle á persoa responsable do seu centro directivo a selección na actividade en caso de coincidir co horario de

traballo, pois neste suposto deberá contar coa súa autorización, que terá que presentarlle ao comezo do curso ao responsable da actividade formativa ou á EGAP. Por necesidades do servizo ou causas debidamente motivadas poderá negarse a asistencia ao curso, circunstancia que debe ser comunicada á EGAP.

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

Sexta.-Asistencia aos cursos.

a) Durante a celebración 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 10% das horas lectivas. A ausencia aínda xustificada superior ao 10% 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 10% 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.

Sétima.-Realización de probas.

a) Para poder superar os cursos o alumado deberá superar unha proba de avaliación que se realizará ao final deste, tanto na modalidade de teleformación, como nos cursos que se impartan de xeito presencial. As probas poderanse desenvolver de xeito descentralizado nas sedes que se determinen ao comezo de cada acción formativa.

b) Para poder superar os cursos de teleformación é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

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

-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 revisados na plataforma. En cada curso estimarase un

tempo mínimo que será comunicado polas titorías ao seu inicio.

Oitava.-Certificados.

a) A EGAP poderá expedir dúas clases de certificados, de asistencia ou de aproveitamento. A convocatoria de cada acción formativa determinará que tipo de certificado corresponderá aos alumnos que participen nos cursos.

b) 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.

c) Outorgaráselle o correspondente certificado de aproveitamento ao alumnado que supere cada unha das probas da actividade formativa, tanto na modalidade presencial como na de teleformación.

Os/as profesores/as emitirán informe en que indiquen a avaliación dos/as alumnos/as para os efectos de obtención do certificado de aproveitamento, e declaren apto ou non apto a cada alumno/a en función do resultado das probas.

En caso de non superar as probas tampouco facilitase certificado de asistencia.

Novena.-Facultades da EGAP.

a) A EGAP resolverá aquelas incidencias que poidan producirse no desenvolvemento e a xestión dos cursos, e poderá 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, corresponde 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 reserva para si o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións das actividades, caso en que empregará os medios de notificación ás persoas interesadas previstos na normativa vixente.

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 plataforma de contratos públicos de Galicia e as entidades locais.

Código: LO11001.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Formar o persoal da Administración local nas aplicacións informáticas que dan soporte á contratación pública electrónica: Rexistro de Contratistas da Xunta, licitación electrónica, factura electrónica e a Plataforma de contratación de Galicia.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

Terán preferencia:

1º Usuarios dados de alta na Plataforma de contratación de Galicia.

2º Usuarios dados de alta en Eidolocal.

3º O resto do persoal da Administración local. En caso de empate os criterios xerais da EGAP.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 5.

Duración: 12 horas por edición.

Lugares e datas: A Coruña (13, 14, 15 e 16 de xuño de 2011), Lugo (13, 14, 15 e 16 de xuño de 2011), Ourense (20, 21, 22 e 23 de xuño de 2011), Pontevedra (27, 28, 29 e 30 de xuño de 2011) e Santiago de Compostela (6, 7, 8 e 9 de xuño de 2011).

Horario: 16.30 a 19.30 horas.

Prazas: 10 por edición.

4. Contido.

Lexislación e normativa que rixe a contratación pública electrónica: a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público. O Rexistro de Contratistas. A licitación electrónica. A factura electrónica. A Plataforma de contratación de Galicia: obxectivos e vantaxes. O perfil do contratante, os procedementos de contratación: en curso, pendentes de adxudicar, adxudicados, desiertos, anulados, etc. O sistema de alertas. O mantemento na plataforma dos datos da entidade local, os seus usuarios e a publicación dos procedementos da entidade na plataforma e na propia web municipal.

Curso: Eidolocal: os servizos do novo convenio de e-administración e a nova plataforma de tramitación electrónica.

Código: LO11002.

Tipo: xeral.

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 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 ao servizo da Administración local.

Terán preferencia:

1º Usuarios dados de alta en Eidolocal.

2º O resto do persoal da Administración local. En caso de empate os criterios xerais da EGAP.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 10.

Duración: 12 horas por edición.

Lugares e datas:

Santiago 1 (5 e 6 de outubro de 2011); Santiago 2 (10 e 11 de outubro de 2011).

A Coruña 1 (19 e 20 de outubro de 2011); A Coruña 2 (24 e 25 de outubro de 2011).

Lugo 1 (17 e 18 de outubro de 2011); Lugo 2 (19 e 20 de outubro de 2011).

Ourense 1 (17 e 18 de outubro de 2011); Ourense 2 (24 e 25 de outubro de 2011).

Pontevedra 1 (5 e 6 de outubro de 2011); Pontevedra 2 (10 e 11 de outubro de 2011).

Horario: das 10.00 ás 14.00 e das 16.00 ás 18.00 h.

Prazas: 10 por edición.

4. Contido.

Eidolocal: o portal dos concellos de Galicia na internet. O certificado dixital: características, obtención, seguridade, utilización e renovación. A sinatura dixital de documentos. Os novos servizos do Eidolocal derivados do convenio e-Administración Xunta-Fegamp: os novos envíos ao DOG, os servizos de certificación (selo electrónico, sede electrónica, certificados de empregado público, etc.), rexistro electrónico de facturas (e-factura), a nova tramitación telemática (plataforma E-trámite) e a rede social (Ágora Local).

Curso: Iniciación á Administración electrónica: aspectos sociais, xurídicos e técnicos.

Código: LO11003.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Que o persoal da Administración local se familiarice co uso do DNI electrónico, os certificados dixitais e cos servizos da Administración electrónica existentes nas distintas administracións.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 10.

Duración: 12 horas por edición.

Lugares e datas:

Santiago 1 (7, 8, 9 e 10 de novembro de 2011);
Santiago 2 (14, 15, 16 e 17 de novembro de 2011).

A Coruña 1 (21, 22, 23 e 24 de novembro de 2011); A Coruña 2 (28, 29 e 30 de novembro e 1 de decembro de 2011).

Lugo 1 (12, 13, 14 e 15 de setembro de 2011);
Lugo 2 (19, 20, 21 e 22 de setembro de 2011).

Ourense 1 (26, 27, 28 e 29 de setembro de 2011);
Ourense 2 (3, 4, 5 e 6 de outubro de 2011).

Pontevedra 1 (17, 18, 19 e 20 de outubro de 2011);
Pontevedra 2 (24, 25, 26 e 27 de outubro de 2011).

Horario: das 16.30 ás 19.30 h.

Prazas: 10 por edición.

4. Contido.

Concepto. Normativa básica sobre Administración electrónica. A sinatura electrónica, o certificado dixital, o DNI electrónico, etc. As novas canles. A Administración electrónica nas distintas administracións. A Administración electrónica na Xunta de Galicia. Interoperabilidade entre as administracións públicas.

Curso: Protección de datos de carácter persoal.

Código: LO11004.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Ofrecer información práctica e recomendacións sobre a LOPD coa finalidade de concienciar o persoal da Administración local na necesidade da correcta adaptación das entidades locais á LOPD.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 5.

Duración: 5 horas por edición.

Lugares e datas: A Coruña (4 e 5 de maio de 2011),
Lugo (9 e 10 de maio de 2011), Ourense (18 e 19 de maio de 2011), Pontevedra (23 e 24 de maio de 2011)
e Santiago de Compostela (2 e 3 de maio de 2011).

Horario: 16.30 a 19.00 horas.

Prazas: 20 por edición.

4. Contido.

LOPD: marco legal, principios básicos e obrigas, axentes e organismos implicados, ámbito, fases de implantación da LOPD nunha entidade local.

Curso: A calidade da redacción administrativa. técnicas para melloralas.

Código: LO11005.

Tipo: xeral.

Área formativa: Coñecementos transversais.

1. Obxectivos.

O curso oríentase a mellorar as destrezas lingüísticas da escritura en lingua galega co fin de potenciar a calidade na redacción e estrutura dos textos, así como a súa eficacia comunicativa.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos grupos A1, A2 e C1 e persoal laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 18 h.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 23, 24, 25, 26, 30 e 31 de maio de 2011.

Horario previsto: das 16.45 ás 19.45 h.

Prazas: 25.

4. Contido.

1. Principios xerais para unha boa redacción: claridade, concisión, precisión e adecuación aos destinatarios.

2. A escolla do rexistro adecuado.

3. O respecto pola ortografía e a gramática.

4. O proceso de escritura: planear, redactar e revisar.

5. A estrutura dos escritos:

5.1. Modelos predeterminados.

5.2. Correcta ordenación do texto en parágrafos e frases.

6. A construción do parágrafo.

7. A construción da frase.

8. A escolla das palabras.

9. Uniformidade na aplicación de convencións ortotipográficas.

Curso: Desenvolvemento e fomento das habilidades comunicativas na Administración pública.

Código: LO11006.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

-Crear unha imaxe única realizando os puntos fortes e evitando os débiles.

-Usar todas as potencialidades da comunicación non verbal e a voz.

-Recoñecer e aproveitar as emocións máis axeitadas para cada unha das partes do discurso.

-Dominar a estrutura do discurso.

-Adquirir confianza no propio discurso, evitando bloqueos.

-Dominar todos os escenarios de comunicación.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Duración: 26 h.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 3, 10, 18, 24 e 31 maio e 7 e 14 xuño de 2011.

Horario previsto: 16.45-20.45/16.45-19.45 (7 e 14 de xuño).

Prazas: 20.

4. Contido.

Liderado de equipos: a comunicación e a confianza para o alto rendemento. Desfrutar de falar en público: o discurso 100%. Conversas poderosas: influír, desenvolver persoas e toma de decisións. Roldas de prensa, declaracións e entrevistas. *Coaching* en equipo. Xornadas de experiencias.

Curso: Xestión do tempo.

Código: LO11007.

Tipo: xeral.

Área formativa: Dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Esta acción formativa está deseñada para potenciar e estimular as habilidades e aptitudes asociadas á xestión do tempo entre os funcionarios da Administración pública. O obxectivo do curso é mellorar as competencias dos asistentes na administración do seu tempo durante o seu horario laboral.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 e persoal laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 15 h.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 13, 14, 15, 16 e 20 de xuño de 2011.

Horario previsto: das 16.45 ás 19.45 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

-Expectativas dos asistentes.

-Introdución.

-A administración das nosas actividades.

-A administración do noso pensamento e razoamento. Estrés, creatividade, solución de problemas, toma de decisións e memoria.

-A xestión de relacións. Como traballar co noso xefe, asistentes, equipo de traballo, interrupcións e asertividade.

-A xestión de comunicacións. A escoita activa, técnicas de preguntas, falar a grupos, lectura e redacción de documentos, reunións e xestión de chamadas.

-A xestión do noso ámbito de traballo. Como administrar o papelame, o correo electrónico, os sistemas de arquivo e as viaxes.

-Plan de acción: Que podemos facer mellor?.

Curso: A función consultiva para a Administración local.

Código: LO11008.

Tipo: xeral.

Área formativa: Dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

O 29 de novembro do ano 1995 publicábase no DOG a Lei 9/1995 pola que se creaba o Consello Consultivo de Galicia, como órgano superior consultivo da Xunta de Galicia, encargado de velar pola observancia da Constitución, do Estatuto de autonomía e do resto do ordenamento xurídico, e dotado de plena autonomía orgánica e funcional no exercicio das súas funcións.

Este curso pretende dar a coñecer no ámbito da Administración local a doutrina sentada por este órgano, nas distintas materias en que a súa intervención é preceptiva, e da que conta cunha experiencia de catorce anos.

2. Destinatarios.

Persoal dos grupos A1, A2 e C1 ao servizo das entidades locais, os seus organismos públicos, e demais entes dela dependentes.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 20 h por edición.

Lugares e datas: Vigo, 4, 5, 6, 7, 11, e 12 de abril e Lugo, 20, 21, 22, 23, 27 e 28 de xuño de 2011.

Horario previsto: das 17.00 ás 20.00 h.

Prazas: 30 por edición.

4. Contido.

Módulo I: A Administración consultiva da Comunidade Autónoma de Galicia: o Consello Consultivo de Galicia.

Módulo II: A responsabilidade patrimonial da Administración local.

Módulo III: Réxime xurídico das entidades locais: a revisión de oficio en materia local.

Módulo IV: Réxime xurídico das entidades locais: a potestade regulamentaria local.

Módulo V: A contratación administrativa: modificación e resolución dos contratos.

Módulo VI: O territorio das corporacións locais. Alteración dos termos municipais.

Proposta dun suposto práctico cunha duración estimativa de dúas horas.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Persoal laboral ao servizo das administracións públicas. Especial referencia ás corporacións locais II.

Código: LO11009.

Tipo: xeral.

Área formativa: Recursos humanos.

1. Obxectivos.

Coñecer os aspectos máis relevantes do ordenamento laboral co fin de adquirir unha formación xurídica básica. O contido aproximará no coñecemento teórico-práctico da dinámica das relacións de traballo non só na vertente individual senón tamén colectiva.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal e demais funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración local que traballen na área das relacións laborais.

3. Desenvolvemento.

Duración: 32 h.

Lugar: Vigo.

Datas: 4, 6, 11, 13 e 27 de abril, 2, 4, 9, 11, 16 e 30 de maio de 2011.

Horario previsto: 16.45-19.45 h.

Prazas: 30.

4. Contido.

-Tipoloxía vinculacións entre as administracións públicas e os empregados públicos.

-Contrato de obra e servizo determinado. Contrato eventual. Contrato de interinidade, por vacante e por substitución.

-Contratos laborais simulados ao amparo da Lei de contratos do sector público. Contratos subvencionados con achegas extraorxamentarias. Peculiaridades. Diferenza entre contratación indefinida e fixa de cadro de persoal na Administración pública.

-Consecuencias. Empresas de traballo temporal nas administracións públicas.

-Relacións de postos de traballo. Procedementos selectivos do persoal laboral. Consolidación de emprego temporal.

-Contratas e subcontratas. Cesións ilegais. Sucesión de empresa.

-Tempo de traballo e conciliación de vida familiar e laboral.

-Negociación colectiva laboral nas administracións públicas locais. Posibles exclusións. A aplicabilidade dos convenios sectoriais.

-Eleccións sindicais do persoal laboral nas corporacións locais. Principais problemas. Exercicio de dereitos sindicais nas administracións locais. Peculiaridades.

-Conferencia de peche.

-O persoal laboral no contexto do EBEP.

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, 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 0,45 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Persoal laboral ao servizo das administracións públicas. Especial referencia ás corporacións locais III.

Código: LO11010.

Tipo: xeral.

Área formativa: Recursos humanos.

1. Obxectivos.

Coñecer os aspectos máis relevantes do ordenamento laboral co fin de adquirir unha formación xurídica básica. O contido aproximará no coñecemento teórico-práctico da dinámica das relacións de traballo non só na vertente individual senón tamén colectiva.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal e demais funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración local que traballen na área das relacións laborais.

3. Desenvolvemento.

Duración: 32 h.

Lugar: A Coruña.

Datas: 9, 11, 16, 18, 23, 25 e 30 de maio, 1, 6, 8 e 13 de xuño de 2011.

Horario previsto: 16.45-19.45 h.

Prazas: 30.

4. Contido.

1. Tipoloxía das vinculacións entre as administracións públicas e os empregados públicos.

2. Contratos de traballo de duración determinada e máis empresas de traballo temporal nas administracións públicas locais.

3. A fraude e a simulación na contratación temporal nas administracións públicas locais.

4. Procedementos selectivos e de consolidación do persoal laboral nas administracións públicas locais.

5. Externalización de servizos e sucesión de empresas nas administracións públicas locais.

6. Tempo de traballo e conciliación de vida familiar e laboral nas administracións públicas locais.

7. A extinción do contrato de traballo nas administracións públicas locais.

8. Negociación colectiva laboral nas administracións públicas locais.

9. Os representantes unitarios e sindicais do persoal laboral nas administracións públicas locais.

10. A prevención de riscos laborais nas administracións públicas locais.

Conferencia de peche.-O EBEP desde o punto de vista laboral e de seguridade social.

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, 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 0,45 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 0,30 puntos.

Curso: Xestión de infraestruturas deportivas e equipamentos comunitarios.

Código: LO11011.

Tipo: xeral.

Área formativa: Dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

-Coñecer e intercambiar experiencias e instrumentos de actuación entre técnicos da Administración pública galega.

-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 dos espazos deportivos públicos, así como as derivacións conseguíntes en seguridade e responsabilidade.

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

2. Destinatarios.

Responsables das áreas de deporte da Administración autonómica e local de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 21 h.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: do 26 ao 29 de setembro de 2011 (luns a xoves).

Horario previsto: 16.45-19.45 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

-Introdución.

-Marco sobre a nova política deportiva galega. As políticas deportivas nas administracións públicas. Directrices e evolución. As instalacións deportivas: planificación, deseño e mantemento. Plan estratéxico deportivo local. O financiamento do deporte nas administracións públicas, ámbito local. Patrocinio e mecenado. Xestión da seguridade e instalacións, eventos e actividades deportivas. Sistemas de xestión do deporte no sector público. Experiencias de xestión entre o público e o privado. Criterios de calidade nos servizos deportivos públicos. Novas ferramentas ao servizo da xestión. As novas tecnoloxías.

Realización de traballo práctico cunha duración estimada de 9 horas.

Curso: A xestión do turismo nas administracións locais.

Código: LO11012.

Tipo: xeral.

Área formativa: Dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Optimizar e homoxeneizar os procesos de recolla, 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 locais e organismos afíns na xestión municipal e supramunicipal das oficinas de turismo e persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia vinculado ao sector turístico.

3. Desenvolvemento.

Duración: 32 h.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: do 3 ao 20 de outubro.

Horario previsto: 16.45-19.45 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

1. O turismo na actualidade.

2. Diretrices para xestionar a calidade en destinos.

3. A información turística.

4. Organización do servizo de información turística local.

5. Información e atención ao visitante.

6. Xestión da información e documentación turística.

7. Deseño de produtos e servizos turísticos.

8. Promoción e comercialización de produtos turísticos.

9. Caso práctico en grupo.

Curso: Rexistro e información administrativa.

Código: LO11013.

Tipo: xeral.

Área formativa: Normativa e organización autonómica.

1. Obxectivos.

Coñecer como rexistrar documentación, compulsar e emitir certificacións sobre as actividades de rexistro; a información administrativa da Xunta de Galicia ofrecida polas entidades locais vinculadas a través do Portelo Único.

2. Destinatarios.

Persoal con experiencia en rexistro e/ou información administrativa que traballa nas entidades locais galegas concertadas.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 7.

Duración: 20 h.

Lugares e datas: Vigo (27, 28, 29 e 30 de xuño), Pontevedra (14, 15, 16 e 17 de xuño), A Coruña (13, 14, 15 e 16 de xuño), Ourense (7, 8, 9 e 10 de xuño), Ferrol (6, 7, 8 e 9 de xuño), Lugo (9, 10, 11 e 12 de maio), Santiago (25, 26, 27 e 28 de abril) de 2011.

Horario previsto: 9.00-14.00 h.

Prazas: 20.

4. Contido.

1. A actividade de rexistro: asentos de entrada e de saída.

2. Compulsas e certificados, a organización do traballo nos rexistros oficiais de documentos.

3. A información administrativa: tipos, actualización e acceso á información, suxestións e queixas.

Curso: Persoal laboral ao servizo das administracións públicas. Especial referencia ás corporacións locais I.

Código: LO11014.

Tipo: xeral.

Área formativa: Recursos humanos.

1. Obxectivos.

Coñecer os aspectos máis relevantes do ordenamento local co fin de adquirir unha formación xurídica básica. O contido aproximará no coñecemento teórico-práctico da dinámica das relacións de traballo non só na vertente individual senón tamén colectiva.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal e demais funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II da Administración local que traballen na área das relacións laborais.

3. Desenvolvemento.

Duración: 32 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: do 5 de abril ao 13 de maio de 2011 (martes e xoves).

Horario previsto: 16.45-19.45 h.

Prazas: 30.

4. Contido.

1. Tipoloxía do persoal ao servizo das administracións públicas: persoal funcionario e persoal eventual. O persoal laboral.

2. Celebración e tipos de contrato de traballo. Contratos por tempo indefinido e fixos. Adquisición da condición de fixo por encadeamento de contratos temporais. Os contratos temporais: o contrato de obra ou servizo determinados. O contrato eventual por circunstancias da produción. O contrato de interinidad, por vacante ou por substitución. Os contratos formativos. Contratos a tempo real. A actividade das empresas de traballo temporal no ámbito das administracións públicas.

3. Relacións de postos de traballo. Procedementos selectivos do persoal laboral. Consolidación de emprego temporal.

4. Contratas e subcontratas. Cesións ilegais. Sucesión de empresa.

5. Tempo de traballo e conciliación de vida familiar e laboral.

6. Negociación colectiva laboral na Administración local. Posibles exclusións. A aplicabilidade dos convenios sectoriais.

7. Eleccións sindicais do persoal laboral nas corporacións locais. Principais problemas. Exercicio

dos dereitos sindicais na Administración local. Peculiaridades.

8. Conferencia de clausura: o persoal laboral no Estatuto básico do empregado público.

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, 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 0,45 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A nova normativa de morosidade. O endebedamento nas entidades locais.

Código: LO11015.

Tipo: xeral.

Área formativa: Economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Estudo pormenorizado da normativa de aplicación europea, estatal e autonómica, análise dos procedementos administrativos de gasto e pagamento e da tramitación das operacións financeiras das entidades locais.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de secretaría-intervención ou pertencentes á subescala de intervención-tesouraría así como persoal ao servizo das entidades locais que leven a cabo tarefas de xestión, fiscalización ou realización material de gastos e pagos ou de tramitación de operacións financeiras nas entidades locais.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: do 13 ao 23 de xuño de 2011 (luns a xoves).

Horario previsto: das 17.00 ás 20.30 h, e o 22 de xuño ás 16.30 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

-Réximen xurídico dos ingresos e gastos públicos das entidades locais. Especial referencia ás normas europeas, estatais e autonómicas sobre a morosidade e sobre a estabilidade orzamentaria.

-A xestión orzamentaria dos gastos públicos locais: fases, trámites, informes preceptivos e órganos competentes. Reflexo contable.

-A xestión dos ingresos públicos locais por operacións financeiras: fases, trámites, informes e autorizacións preceptivas. Reflexo contable.

As funcións de cobro e pagamento nas entidades locais. Planificación, programación e elaboración de orzamento. O plan de disposición de fondos.

-Informe en materia de estabilidade orzamentaria e en operacións financeiras das EE.LL. O plan económico financeiro de corrección do desequilibrio financeiro: contido, tramitación e seguimento.

-Informes en materia de morosidade: contido, tramitación e periodicidade.

-Situacións especiais: remanentes de crédito comprometidos (incorporables e non incorporables), gastos con financiamento afectado (con operacións de crédito ou con achegas doutros entes públicos ou privados, a utilización do remanente de tesouraría como recurso financeiro de modificacións de crédito,...

Actuacións que realizarán as entidades locais en materia de morosidade (rexistro de facturas, definición e simplificación de procedementos, control de tempos, tramitación de informes de cumprimento...).

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: As competencias municipais ambientais. Prevención e defensa contra incendios. Autorizacións e réxime sancionador.

Código: LO11016.

Tipo: xeral.

Área formativa: Específicas do sector competencial.

1. Obxectivos.

Afondar no coñecemento da diversa normativa sectorial ambiental no eido das entidades locais, atendendo á nova regulación en materia de augas, e analizando os problemas específicos da avaliación ambiental estratéxica, contaminación acústica, mobi-

lidade urbana, as técnicas de autorización ambiental e o seu réxime sancionador.

Acadar os coñecementos técnicos precisos no marco da normativa de prevención e defensa contra os incendios forestais e as súas técnicas.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos subgrupos A1 e A2 das entidades locais.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: do 26 abril ao 12 de maio de 2011 (luns, mércores e xoves).

Horario previsto: das 17.00 ás 20.00 h e o día 4 de maio das 16.30 ás 20.30 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

I. O marco normativo de aplicación ás entidades locais en materia ambiental.

1. Bases normativas do dereito ambiental e a súa relación coas entidades locais:

- a) A incidencia do dereito comunitario.
- b) A normativa básica estatal: local e sectorial.
- c) O desenvolvemento normativo autonómico.

2. A potestade normativa local en materia ambiental. As novas ordenanzas sobre o cambio climático.

II. Técnicas de protección ambiental e a súa aplicación ás entidades locais.

1. Avaliación ambiental integrada de plans e proxectos municipais. Normas de aplicación directa e protección da paisaxe.

2. Autorización ambiental integrada, licenzas ambientais e réxime sancionador.

III. Normativa sectorial e competencias ambientais das entidades locais.

1. A nova Lei 9/2010, do 4 de novembro, de augas de Galicia, e a súa repercusión nas entidades locais.

2. Mobilidade urbana e tráfico. O seu tratamento no planeamento urbanístico.

3. A xestión de residuos e dos solos contaminados.

4. Contaminación acústica e protección atmosférica.

5. Prevención e defensa contra incendios.

a) Competencias e obrigas da Administración local en materia de incendios forestais: especial referencia ao ámbito dos núcleos rurais.

b) Aspectos técnicos da prevención e extinción de incendios forestais.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Fiscalización e xestión de contratación menor e negociada de pequenos concellos.

Código: LO11017.

Tipo: xeral.

Área formativa: Economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Ofrecer formación desde o punto de vista teórico-práctico para a xestión e fiscalización en pequenos concellos dos expedientes de contratos do sector público tramitados como contratos menores ou mediante procedementos negociados.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de secretaría-intervención e funcionarios da Administración local dos subgrupos A1 e A2 encargados da xestión e/ou fiscalización de contratos menores e negociados.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: do 20 a 29 de xuño de 2011 (luns a xoves).

Horario previsto: das 16.00 ás 20.00 h e o día 28 e 29 de xuño das 16.00 ás 18.30 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

I. A xestión da contratación menor. Concepto e réxime dos contratos menores. Procedemento de contratación. Peculiaridades da súa fiscalización. Incidencias na súa execución. Efectos e extinción dos contratos menores.

II. Os procedementos negociados sen publicidade. Réxime xurídico, tramitación e fiscalización.

III. Os procedementos negociados con publicidade. Réxime xurídico, tramitación e fiscalización.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A Función pública local. Xestión e fiscalización.

Código: LO11018.

Tipo: xeral.

Área formativa: coñecementos transversais.

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 en xeral e, en particular, na local. Neste curso trátase 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 se están dando polos operadores locais. O obxectivo esencial é que os seus asistentes adquiran, desde unha perspectiva práctica, un coñecemento das solucións e experiencias que se están aplicando para resolver aos problemas prácticos que presenta a función pública local.

2. Destinatarios.

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

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 14 a 24 de novembro de 2011 (luns a xoves).

Horario previsto: das 17.00 ás 20.00 h e o día 24 de novembro das 16.30 ás 20.30 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

Abrangue a función pública en xeral.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: As entidades locais como concedentes e beneficiarias das subvencións.

Código: LO11020.

Tipo: xeral.

Área formativa: Coñecementos transversais.

1. Obxectivos.

Análise do proceso de concesión e percepción de subvencións polas entidades locais, así como dos problemas e consecuencias que esta actividade supón tanto para as citadas entidades como para os beneficiarios e concedentes de subvencións, con especial atención ás relacións coa Administración da Comunidade Autónoma.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de secretaría-intervención ou a escala de intervención-tesouraría e demais persoal vinculado á xestión de subvencións.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 26, 28 e 29 de setembro de 2011 e 3, 5 e 6 de outubro de 2011.

Horario previsto: das 16.00 ás 20.30 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

Normativa reguladora das subvencións. As entidades locais como concedentes de subvencións: procedementos, problemas e consecuencias da actividade de fomento. As entidades locais como beneficiarias de subvencións e as súas consecuencias económicas e doutros tipos. Relacións coas administracións de ámbito superior: problemas e posibles solucións.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

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

Código: LO11021.

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 pertencentes á subescala de secretaría-intervención ou á subescala de intervención-tesouraría, funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 17, 18, 19, 20, 24 e 25 de outubro de 2011.

Horario previsto: das 16.00 ás 20.10 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

Fiscalización das distintas áreas de gasto: gastos de persoal. Contratos. Subvencións. Fiscalización dos dereitos de cobramento. 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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, DOG nº 77, do 22 de abril, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilita-

ción de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Técnicas de elaboración, xestión e modificación dos orzamentos locais.

Código: LO11022.

Tipo: xeral.

Área formativa: Economía e finanzas.

1. Obxectivos.

O curso pretende ter un carácter eminentemente práctico co obxectivo de simular a casuística real que se produce na elaboración, execución e modificación dun orzamento.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de intervención-tesouraría destinados en concellos de menos de 20.000 habitantes, técnicos de contabilidade ou elaboración de orzamentos dos subgrupos A1 e A2 e funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de secretaría-intervención.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 2, 3, 4, 5, 9 e 10 de maio de 2011.

Horario previsto: das 16.30 ás 20.30 h e o 9 e o 10 de maio das 16.00 ás 20.30.

Prazas: 35.

4. Contido.

Introdución: especial referencia á definición dos papeis do interventor e do alcalde no proceso de elaboración do orzamento.

Elaboración dos estados de ingresos e gastos: previsión dos ingresos, con especial referencia a ingresos tributarios, subvencións e endebedamento; previsión dos gastos, con especial atención a gastos de persoal, compromisos adquiridos e gastos de carácter periódico, gastos financeiros e investimentos); cumprimento dos principios de equilibrio e estabilidade orzamentaria.

Elaboración dos restantes documentos que forman parte do orzamento: bases de execución, anexo de persoal, anexo de investimentos; estado da débeda, memoria de alcaldía, informe económico-financiero.

Tramitación do proxecto de orzamento ata a súa entrada en vigor: Especial referencia aos informes de intervención que deberán ser emitidos durante a esta, ás operacións contables que se deben realizar coa entrada en vigor e á prorrogas orzamentaria.

Modificacións do orzamento: elaboración de expedientes de cada un dos tipos de modificación orzamentaria.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

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

Código: LO11023.

Tipo: xeral.

Área formativa: Coñecementos transversais.

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 pertencentes á subescala de secretaría ou de secretaría-intervención, funcionarios técnicos que traballen na área do urbanismo dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 17, 18, 19, 20, 24 e 25 de outubro de 2011.

Horario previsto: das 16.00 ás 20.00 h, e o último día ata as 21.00 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

O urbanismo. Conceptos xerais. Evolución. Réxime xurídico. Galicia. Competencias Urbanísticas. As licenzas urbanísticas. Conceptos. Carácter regulado. O procedemento de outorgamento das licenzas. Os informes. O silencio administrativo. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos. A licenza de apertura. Outras. 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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A disciplina urbanística nos concellos de maior poboación.

Código: LO11024.

Tipo: xeral.

Área formativa: Específicas do sector competencial.

1. Obxectivos.

Coa presente acción formativa preténdese mellorar os coñecementos na área do urbanismo, en xeral, e da disciplina urbanística, en particular. Asemade, pretende constituírse en foro de debate e análise dos distintos problemas que xorde no día a día da vida municipal.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación estatal pertencentes á subescala de secretaría, funcionarios que ocupen postos clasificados nos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II dos concellos que desenvolvan tarefas relacionadas co urbanismo.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 2, 3, 4, 5, 9 e 10 de maio de 2011.

Horario previsto: das 16.30 ás 20.30 h, e o 9 e 10 de maio ás 16.00 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

Este curso vai orientado a analizar as distintas intervencións administrativas no ámbito do urbanismo.

En primeiro lugar, trátase o tema das licenzas, tipos de licenzas, actos suxeitos, o procedemento administrativo, o silencio administrativo e a caducidade.

Seguidamente analízase a disciplina urbanística en canto ás medidas e procedementos de reacción contra edificacións, actuacións, usos e actividades sen licenza, tanto en curso de execución como terminadas.

Tratarase o tema da execución das ordes de demolición, así como a execución de sentenzas que obrigan a administracións a repor a realidade física alterada.

Por último, estudaranse os delitos urbanísticos, os medios de reacción administrativos e penais contra

as irregularidades urbanísticas e a corrupción 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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Os efectos da directiva de servizos na Administración local.

Código: LO11028.

Tipo: xeral.

Área formativa: Coñecementos transversais.

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 e funcionarios de administración local dos subgrupos A1 e A2.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 6, 7, 8, 9, 13, 14 e 15 de xuño de 2011.

Horario previsto: das 16.00 ás 20.00 h e os días 6, 7, 8 e 9 de xuño das 16.00 ás 19.00 h.

Prazas: 35.

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.

Estado 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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: A estabilidade orzamentaria nas entidades locais galegas.

Código: LO11029.

Tipo: xeral.

Área formativa: Economía e finanzas.

1. Obxectivos.

Adquirir os coñecementos suficientes para poder emitir no seu concello o informe de estabilidade orzamentaria e de verificación de cumprimento, deseñar o plan económico financeiro, o plan de saneamento financeiro, tratamento procedementa do anterior, efectuar a correcta tramitación das operacións de endebedamento e emitir un informe sobre a situación económico-financeiro da entidade.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 4, 7, 11, 14, 25 e 28 de abril e 2 e 5 de maio de 2011.

Horario previsto: das 17.00 ás 20.15 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

Criterios xerais sobre a estabilidade orzamentaria.

Creación do plan económico financeiro, plan de saneamento financeiro, así como a correcta tramitación das operacións de endebedamento, e a emisión de informe sobre a situación económica financeira da entidade.

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, 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 Admi-

nistracións Públicas do 10 de agosto de 1994 a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Formación ambiental.

Código: LO11048.

Tipo: xeral.

Área formativa: Específicas do sector competencial.

1. Obxectivos.

Salientar a necesidade dunha formación e reciclaxe de funcionarios e responsables en materia de ambiente da Administración local de Galicia, coa finalidade de mellorar a xestión ambiental e poder contribuír á protección e conservación do patrimonio natural da nosa comunidade.

2. Destinatarios.

Funcionarios e persoal laboral da Administración local de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 20 h por edición.

Lugares e datas: A Coruña do 9 ao 13 de maio e en Vigo do 23 ao 27 de maio de 2011.

Horario previsto: das 16.30 ás 20.30 h.

Prazas: 30.

4. Contido.

-Radiografía ambiental de Galicia: propostas de mellora.

-A calidade do aire de Galicia: sistema de vixilancia e control de emisións.

-Programa marco de acción fronte ao cambio climático da Xunta de Galicia.

-Planificación hidrolóxica: xestión do dominio público hidráulico e Plan de Saneamento de Galicia 2000-2015.

-Novas estratexias cara á sustentabilidade do ciclo urbano da auga: importancia dos sistemas de abastecemento e saneamento en relación coa saúde pública.

-Plan de residuos urbanos de Galicia 2010-2020.

-Modelo Sogama no marco comunitario.

-Planta de reciclaxe e compostaxe da Barbanza.

-Problemática sanitaria e ambiental da xestión dos residuos urbanos: importancia da participación cidadá.

-Os sistemas de xestión ambiental e as auditorías ambientais aplicables á Administración local. A Axenda 21 Local como instrumento de xestión municipal.

-A formación e educación ambiental: pezas claves para unha xestión ambiental eficaz de carácter preventivo.

-A xestión integrada da costa e a protección do litoral galego cara a un urbanismo sustentable.

-Responsabilidade da Administración local en materia de ambiente: competencias e sistemas de financiamento.

-Conservación da natureza, ordenación do litoral, recursos mariños e forestais: plans de actuación.

Curso: O planeamento municipal: o Plan Xeral de Ordenación Municipal.

Código: LO11049.

Tipo: xeral.

Área formativa: Dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Mellorar coñecementos en materia de urbanismo para o persoal dos concellos, en particular en materia de planeamento e en especial sobre o 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.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 7, 8, 9, 10, 14 e 15 de novembro de 2011.

Horario previsto: das 16.00 ás 20.00 h e o último día ás 21.00 h.

Prazas: 35.

4. Contido.

O Urbanismo. Conceptos xerais. Evolución. Réxime xurídico. Galicia. As competencias urbanísticas. O planeamento. O PXOM. A ordenación do territorio: as directrices de ordenación do territorio. Planeamento urbanístico, teoría e práctica. A perspectiva xurídica do planeamento: o control xurisdiccional do planeamento xeral. A aprobación 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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Propiedade intelectual e contidos dixitais.

Código: LO11050.

Tipo: específico.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

O obxectivo do curso é estudar o marco legal que regula o dereito de autor en España. Os conceptos e elementos básicos desta regulamentación analizaranse tendo en conta as implicacións legais para as bibliotecas e, en especial, para a Web 2.0 e os proxectos de bibliotecas dixitais.

Trataranse tanto as solucións legais como as contractuais que permiten a creación de bibliotecas dixitais así como as cuestións que hai que ter en conta para o seu desenvolvemento.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo das bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 30 h.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: 10, 11, 12 e 19 de maio de 2011.

Horario previsto: das 10.15 ás 14.15 h e das 15.40 ás 19.40 h.

Prazas: 40.

4. Contido.

-A propiedade intelectual e o seu marco normativo. Aspectos xurídicos da propiedade inmaterial e a propiedade industrial. O dereito aplicado aos contidos dixitais, a Web 2.0. As licenzas de uso. Interpretación dos distintivos de protección. A protección penal da propiedade intelectual.

-Obxecto e suxeito da propiedade intelectual. Especial mención á autoría plural.

-Contido da propiedade intelectual: dereitos de contido económico ou dereitos patrimoniais e dereitos de carácter moral.

-Límites aos dereitos de propiedade intelectual. Regulamentación específica aplicable ás bibliotecas.

-A transmisión dos dereitos de autor, especial referencias ás cesións.

-Contrato de edición. Réxime legal da obra audiovisual, programas de ordenador e base de datos. Dereitos de artistas, intérpretes e produtores.

-Os dereitos do individuo ante o uso da internet. A protección da infancia.

-A xestión colectiva dos dereitos de autor, especial referencia a Cedro.

-Duración dos dereitos de autor e doutros dereitos de propiedade intelectual. Concepto de dominio público.

-Boas prácticas na dixitalización. Obras orfas. Proxectos e propostas legais. Proxecto Arrow.

-Supostos prácticos.

-Outros dereitos máis alá da propiedade intelectual.

-Xestión aberta dos dereitos.

-Fomento do dominio público. Licenzas libres, Creative Commons.

-Movementos de acceso aberto ao coñecemento.

-Boas prácticas na difusión aberta dos contidos: repositorios, revistas electrónicas, proxectos de dixitalización, aplicacións das licenzas Creative Commons.

Modalidade de teleformación.

Curso: Contabilidade pública local.

Código: LO11019.

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 pertencentes á subescala de intervención-tesouraría, funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II.

3. Desenvolvemento.

Duración: 30 h.

Datas: do 4 de abril ao 13 de maio de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Responsabilidade patrimonial da Administración pública.

Código: LO11025.

Tipo: xeral.

Área formativa: Dirección e xerencia pública.

1. Obxectivos.

Afondar nos coñecementos conceptuais e prácticos para unha mellor tramitación e resolución das accións de responsabilidade patrimonial que se presenten ante as administracións, especialmente, no ámbito local.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación estatal, funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II dos concellos vinculados a materia obxecto de estudo.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 5 ao 25 de setembro de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Os contidos básicos do programa son:

-Concepto e réxime xurídico. Diferenzas con outros ordenamentos.

-Elementos obxectivos: o dano; actividade lesiva: o nexo causal; a reparación.

-Elementos subxectivos: a Administración responsable; a vítima; responsabilidade de autoridades e funcionarios.

-Procedemento administrativo: prazos, tramitación e resolución.

-A impugnación xurisdiccional.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, DOG nº 77, do 22 de abril, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilita-

ción de carácter estatal, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Tesouraría e xestión de ingresos públicos locais.

Código: LO11026.

Tipo: xeral.

Área formativa: Economía e finanzas.

1. Obxectivos.

O obxectivo deste curso é afondar na xestión da tesouraría, dos pagamentos e dos ingresos das entidades locais.

2. Destinatarios.

Funcionarios das entidades locais que desenvolvan o seu labor no ámbito da tesouraría e recadación.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal pertencentes á subescala de intervención-tesouraría, funcionarios dos subgrupos A1 e A2 e persoal laboral dos grupos I e II.

3. Desenvolvemento.

Duración: 35 h.

Datas: do 12 de setembro ao 16 de outubro de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Parte 1: A tesouraría nas entidades locais (7 horas).

-Funcións.

-Estructura.

-Planificación.

-Colocación de excedentes de tesouraría.

-Operacións de tesouraría ou de crédito a curto prazo.

Parte 2: Xestión dos pagamentos (14 horas).

-Formas de pagamento.

-Tipos de contas bancarias.

-O *factoring* e o *confirming*.

-Anticipos de caixa fixa e pagamentos para xustificar.

Parte 3: Xestión dos ingresos (14 horas).

-Os ingresos das entidades locais.

-As ordenanzas fiscais.

-Recadación en período voluntario.

-Recadación en período executivo.

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, 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 Administra-

cións Públicas do 10 de agosto de 1994 a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Xestión de servizos públicos locais.

Código: LO11027.

Tipo: xeral.

Área formativa: Coñecementos transversais.

1. Obxectivos.

Coñecementos xerais sobre formas de xestión dos servizos públicos locais.

2. Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal e técnicos de Administración local pertencentes aos subgrupos A1 ou A2.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 27 de setembro ao 27 de outubro de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

-Os servizos locais: servizos públicos e servizos regulamentados.

-Tipoloxía xeral das formas de xestión dos servizos locais.

-A elección da forma de xestión.

-A iniciativa para o exercicio de actividades económicas polas entidades locais.

-As formas de xestión directa. Xestión pola propia entidade con organización especializada.

-Organismos autónomos e entidades públicas empresariais.

-A sociedade mercantil local.

-Planificación, coordinación e melloras no funcionamento dos entes instrumentais para a prestación de servizos locais.

-As formas de xestión indirecta.

-Análise da concesión.

-A sociedade de economía mixta. Constitución. Estatutos. Aspectos básicos de funcionamento.

-Entidades asociativas para a mellor prestación de servizos locais. Mancomunidades e consorcios.

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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Aplicacións informáticas de follas de cálculo (OpenOffice).

Código: LO11030.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico da folla de cálculo no software libre.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Duración: 50 h.

Datas: do 6 de xuño ao 26 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Libros e follas en Calc.

2. Creación de series e arrastrado de fórmulas.

3. Estilos e formato de celas.

4. Fórmulas e referencias.

5. Traballar con bases de datos en Calc.

6. Formatos avanzados de gráficas.

7. Manipulación de macros.

8. Impresión, exportación, ortografía, idioma...

Curso: Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office).

Código: LO11031.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Duración: 50 h.

Datas: do 6 de xuño ao 26 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Introdución.

Vínculos.

Bases de datos.

Ferramentas avanzadas.

Esquemas e vistas.

Táboas dinámicas.

Introdución ás macros.

Funcións.

Curso: Aplicacións informáticas de tratamentos de textos (OpenOffice).

Código: LO11032.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Realizar unha aproximación ao funcionamento teórico-práctico do procesador de textos no software libre.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Duración: 50 h.

Datas: do 8 de xuño ao 28 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Formatos avanzados.

2. Tabulacións.

3. Estilos.

4. Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.

5. Táboas.

6. Combinar correspondencia.

7. Configuración avanzada.

8. Manexo de macros e accións importantes do OpenOffice Writer.

Curso: Aplicacións informáticas de tratamentos de textos (Microsoft Office).

Código: LO11033.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Duración: 50 h.

Datas: do 8 de xuño ao 28 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Ortografía e gramática.

O menú inserir.

Control de cambios.

Protexer un documento en Word.

Combinar correspondencia.

Macros.

Curso: Iniciación á calidade.

Código: LO11034.

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 subgrupos A1, A2 e C1 e persoal laboral asimilado.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 25 de abril ao 25 de maio de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Curso: Xénero e igualdade nas administracións públicas.

Código: LO11035.

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 apoien e conduzan este cambio social.

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

2. Destinatarios.

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

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 25 h.

Datas: do 29 de abril ao 25 de maio de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Parte común (10 horas).

Módulo 1: Introducción 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 comunidades autónomas.

- 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 sensíbles ao xénero.

- Linguaxe administrativa non sexista.

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

Curso: Estatuto básico do empregado público.

Código: LO11036.

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.

Edicións: 3.

Duración: 25 h.

Datas: do 13 de maio ao 15 de xuño (T01), 17 de xuño ao 19 de xullo (T02) e 16 de xuño ao 20 de xullo de 2011 (T03).

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

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 desenvolvemento.

Curso: Certificado dixital.

Código: LO11037.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

O certificado de usuario é un documento dixital que lle 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 co 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.

Duración: 25 h.

Datas: do 11 de maio ao 10 de xuño (T01), 1 de setembro ao 30 de setembro (T02) de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Módulo 1: Que é a certificación dixital?

Conceptos xerais.

Marco lexislativo.

Proxecto CERES e DNI electrónico.

Módulo 2: Obtención do certificado dixital.

Procedemento de obtención do certificado.

Acceso e utilización do certificado.

Importación e exportación do certificado.

Módulo 3: Servizos telemáticos e renovación.

Acceso a servizos telemáticos.

Servizos de Administración electrónica.

Sinatura de documentos.

Recepción de documentos asinados.

Renovación do certificado dixital.

Módulo 4: Modificación dos datos persoais e xestión do certificado.

Verificación de datos persoais e xestión dos certificados.

Modificación dos datos persoais asociados.

Revogación do certificado.

Atención aos usuarios.

Curso: Xestión de indemnizacións por razón de servizo.

Código: LO11038.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

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.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 25 de abril ao 25 de maio de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

-Introdución R. D. 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, 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 0,55 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Medio de protección de datos.

Código: LO11039.

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.

Duración: 25 h.

Datas: do 16 de xuño ao 20 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Módulo 1: Conceptos básicos e marco normativo.

Introdución ao curso.

A autodeterminación informativa como dereito fundamental.

Responsabilidades penais, civís, laborais e administrativas.

Normativa española.

Módulo 2: Principios da protección de datos persoais.

Ámbito de aplicación da normativa.

Definicións.

Medidas de seguridade.

Deber de segredo.

Comunicación de datos.

Acceso a datos por conta de terceiros.

Módulo 3: Dereitos dos interesados.

Articulación efectiva da protección: os dereitos dos interesados.

Dereito de acceso.

Dereito de rectificación e cancelación.

Dereito de oposición.

Canles para a atención dos dereitos dos interesados.

Módulo 4: Seguridade no sistema de información.

Seguridade física e lóxica.

Medidas de seguridade aplicables segundo a natureza dos datos.

Protección efectiva da información.

Enxeñaría social.

Curso: Administración electrónica.

Código: LO11040.

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 A1, A2 e C1 e laborais asimilados.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 2.

Duración: 25 h.

Datas: do 13 de maio ao 15 de xuño (T01) e do 1 ao 30 de setembro de 2011 (T02).

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

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

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

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

4. Introdución á Administración electrónica: introdución. Linguaxe e conceptos tecnolóxicos básicos na Administración electrónica.

5. Seguridade dixital: conceptos básicos de seguridade. Identidade dixital na Administración electrónica.

6. A Administración electrónica e a súa relación co cidadán e a empresa: A Administración electrónica e o cidadán. A Administración electrónica e a empresa.

7. Obradoiro de Administración electrónica no ámbito dos concellos.

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, 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 0,45 puntos.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Secretariado, protocolo e relacións públicas.

Código: LO11041.

Tipo: xeral.

Área formativa: Recursos humanos.

1. Obxectivos.

Coñecer as normas de cortesía entre as institucións. Adquirir coñecementos, habilidades e técnicas de ordenación, precedencias e presidenciais en actos oficiais. Coñecer as clases de protocolo e a súa importancia na Administración.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 20 h.

Datas: do 5 de setembro ao 30 de setembro de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

-Introdución ao protocolo.

-A norma xurídica.

-Políticas de comunicación integral nas administracións.

-Tratamentos, presentacións, saúdos, visitas, puntualidade e etiqueta.

-Convites, precedencias e presidenciais.

-Técnicas de discriminación na ordenación de precedencias.

-Protocolo institucional.

Curso: Procedemento administrativo.

Código: LO11042.

Tipo: xeral.

Área formativa: Coñecementos transversais.

1. Obxectivos.

Perfeccionar e actualizar os coñecementos sobre a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos subgrupos A1, A2, C1 e C2 e persoal laboral dos grupos I, II, III e IV ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 28 de xuño ao 28 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

-Principios xerais e ámbito de aplicación da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

-O procedemento administrativo: concepto e fins do procedemento.

-Características e fases do procedemento administrativo.

-Principais trazos do procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral.

-O procedemento sancionador.

-Procedementos de reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais. Procedementos especiais ao marxe da Lei 30/1992.

5. Valoración.

Para os efectos do establecido no Decreto 49/2009, do 26 de febreiro (DOG nº 52, do 16 de marzo), e corrección, 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 outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso: Básico de protección de datos.

Código: LO11043.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

1. Obxectivos.

Adquirir coñecementos, de índole legal, acerca da protección de datos de carácter persoal, de modo que o alumno poida desenvolver, na administración, intervencións que garantan a privacidade destes datos.

2. Destinatarios.

Persoal da Administración local.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 17 de xuño ao 19 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Unidade didáctica 1. Introdución á Ley orgánica de protección de datos de carácter persoal (LOPD).

Unidade didáctica 2. A LOPD e a LORTAD.

Unidade didáctica 3. Ámbito da LOPD.

Unidade didáctica 4. O consentimento.

Unidade didáctica 5. Dereitos outorgados aos titulares de datos persoais.

Unidade didáctica 6. Comunicación e cesión de datos a terceiros.

Unidade didáctica 7. Pasos a seguir para cumprir a LOPD.

Unidade didáctica 8. Tipos de infraccións, as súas sancións e a prescrición destas.

Unidade didáctica 9. Estrutura da lei e os seus títulos.

Unidade didáctica 10. A seguridade dos datos.

Unidade didáctica 11. Casos prácticos de aplicación da LOPD.

Curso: Introducción ao uso da web 2.0 nas administracións locais.

Código: LO11044.

Tipo: xeral.

Área formativa: Proceso de traballo.

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.

Duración: 30 h.

Datas: do 13 de maio ao 15 de xuño de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

1. Esquema de contidos.

2. Introducción.

3. Obxectivos.

4. Que 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 vinculados 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.

Curso: Cambio e motivación.

Código: LO11045.

Tipo: xeral.

Área formativa: Recursos humanos.

1. Obxectivos.

Os obxectivos do curso son:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.

2. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo.

3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora desde o posto de traballo.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 e persoal laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 10 de maio ao 10 de xuño de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

-Xestión do cambio:

*Conciencia do cambio.

*Iniciación ao cambio.

*Dirección do cambio.

*Liderado do cambio.

*Facilitación do cambio.

*Xeración do compromiso.

-Motivación e recoñecemento.

*Estarán motivados?

*Como incrementar a motivación?

Curso: Negociación e traballo en equipo.

Código: LO11046.

Tipo: xeral.

Área formativa: Recursos humanos.

1. Obxectivos.

Os obxectivos do curso serán:

1. Coñecer a importancia de optimizar as habilidades sociais no ámbito de traballo.

2. Recoñecer os principios básicos que rexen as habilidades obxecto de estudo.

3. Desenvolver técnicas que axuden a poñer en práctica accións de mellora desde o posto de traballo.

2. Destinatarios.

Funcionarios dos subgrupos A1, A2 e C1 e persoal laboral dos grupos I, II e III ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Duración: 25 h.

Datas: do 16 de xuño ao 20 de xullo de 2011.

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

-Negociación e xestión de conflitos.

*Introdución.

*A negociación.

*Fases da negociación.

*Como ser un bo negociador?

*Habilidades persoais do negociador.

*Xestión de conflitos.

-Traballo en equipo.

Curso: Lingua inglesa.

Código: LO11047.

Tipo: xeral.

Área formativa: Idiomas.

1. Obxectivos.

Aprender o idioma inglés do mesmo xeito que se aprende o idioma nativo, sexa cal sexa o punto de partida, ata obter un nivel avanzado.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

3. Desenvolvemento.

Edicións: 4.

Duración: 80 h.

Datas: do 2 de maio a 29 de xullo (T01), 2 de maio a 29 de xullo (T02), 1 de setembro a 30 de novembro (T03), 1 de setembro a 30 de novembro (T04).

Horario previsto: teleformación.

Prazas: 50.

4. Contido.

Ao comezo do curso haberá unha proba de nivel que determinará o grupo en que se incorporará cada alumna/o.

Programa Level A1-Básico:

Presente do verbo *to be*, *to have*, *this*, *that*, alfabeto, pronomes persoais, *what*, *where*, *who*, *and* e *but*, *there is/are*, *here*, *there*, números, Presente simple, imperativo, adverbios de frecuencia.

Programa Level A2-Básico:

Pasado do verbo *to be* e de verbos regulares, *there was/were*, *How many...?*, números ordinais e cardinais, comparacións, presente continuo, *a/an*, *some*, *any*, *both*, *enough*, *many*, *few*, *a lot (of)*, *to go+* infinitivo.

Programa Level B1-Intermedio:

Present perfect, adverbios de frecuencia, *since* e *for*, *gone* e *been*, *a lot of*, *enough* e *too many*, *just*, *already*, *yet* e *still*, *How long...?*, *How many...?*, *must* e *must not*, o pronome *one* consellos e suxestións: *should*, comparativos e superlativos, condicionais I e II.

Programa Level B2-Avanzado:

Present perfect continuo, *so* e *such*, infinitivos e xerundios, estilo indirecto, *wish* e *if only*, condicionais tipo III, abreviaturas e acrónimos, estilo indirecto, voz pasiva.

Programa Level C1-Experto:

Pronomes e verbos reflexivos, *used to*, futuro perfecto, adxectivos e a súa orde, sinónimos e antónimos, preposicións, estilo indirecto, xerundios e infinitivos.

IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

CONSELLERÍA DE FACENDA

Orde do 7 de marzo de 2011 pola que se convocan para a elección de destino definitivo os aspirantes que superaron o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de promoción interna, no corpo auxiliar da Xunta de Galicia, subgrupo C2, convocada pola Orde do 26 de xuño de 2009.

En virtude da Orde do 26 de xuño de 2009 (DOG nº 129, do 3 de xullo) convocouse o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de promoción interna, no corpo auxiliar da Xunta de Galicia, subgrupo C2.

Por resolución do tribunal do 21 de decembro de 2010 (DOG nº 249, do 29 de decembro) publicouse a relación de aspirantes que superaron o dito proceso selectivo.

Co obxecto de que os ditos aspirantes poidan tomar posesión dun destino definitivo, e segundo o disposto na Lei 7/2007, do 12 de abril, no Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia e demais normativa concordante, esta consellería

DISPÓN:

Primeiro.-Convocar os aspirantes que superaron o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de promoción interna, no corpo auxiliar da Xunta de Galicia, subgrupo C2, convocado pola Orde do 26 de xuño de 2009 (DOG nº 129, do 3 de xullo), ao acto de elección de destino definitivo que terá lugar no salón de actos número 1 grande da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza (edificio administrativo San Caetano, s/n, Santiago de Compostela) o día 14 de marzo de 2011, ás 9.00 horas.

Segundo.-Os aspirantes convocados poderán elixir entre os postos que se relacionan no anexo desta orde segundo a orde acadada no proceso selectivo, sempre que reúnan as condicións exixidas nel.

Terceiro.-Os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou outro documento que acredite fidedignamente a súa identidade; no caso de non comparecer persoalmente poderán ser representados por terceiras persoas con poder notarial suficiente.

Cuarto.-Aos aspirantes que non comparezan persoalmente ou por medio de representante seranlles adxudicadas en destino definitivo as prazas que lles correspondan atendendo á orde de publicación destas e ao número obtido no proceso selectivo, unha vez concluído o proceso de adxudicación das prazas aos aspirantes presentes ou representados, entre as que quedaron sen adxudicar.

Quinto.-Os aspirantes que soliciten ser declarados en excedencia voluntaria por prestación de servizos