

PLAN DE FORMACIÓN AGRUPADO DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA DO ANO 2026.-
SEGUNDA CONVOCATORIA, de carácter ORDINARIA: Período de impartición dende a 1ª Quincena do mes de SETEMBRO ata a 1º Quincen do mes de Novembrodo ano 2026:
LISTAXE DE ACCIÓNS FORMATIVAS (CURSOS DE FORMACIÓN), obxecto desta convocatoria de accións formativas: **PARTE 1 (de 2)** – Modalidade, Prazas, Duración e Calendario de impartición

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTel	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Nº Edic.	Modalidade	Prazas por Edición	Horas por Edición	Sede Aula Formación	Datas ou período de impartición	Sesións Mañá (M) / Tarde (T)	Horario: Inicio e remate	Entidade / Persoal Formador
PFA 2026 2ª Ord	17	26.047	Concello Dixital: Obradoiro de funcionalidades de procedementos de contratación:PLACSP, consultas, PASAXE e remisións a organismos	1	Presencial	60	4	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Día: 19 Outubro	1 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	INDRA – Minsalt
PFA 2026 2ª Ord	19	26.048	Concello Dixital: Obradoiro de funcionalidade de procedementos urbanísticos: consultas de interoperatibidade (PASAXE), COAG, dilenxiado e SIX	1	Presencial	60	4	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Día: 2 Novbro	1 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	INDRA – Minsalt
PFA 2026 2ª Ord	20	26.049-1	Concello Dixital: Intelixencia artificial para as corporacións locais	1	Presencial	60	4	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Día: 1 Outubro	1 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	José Luis Buño Míguez, Analista - Programador/a DPC
PFA 2026 2ª Ord	20	26.049-2	Concello Dixital: Intelixencia artificial para as corporacións locais	2	Presencial	60	4	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Día: 6 Novbro	1 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	José Luis Buño Míguez, Analista - Programador/a DPC
PFA 2026 2ª Ord	27	26.051	Hixiene postural	1	Presencial	40	4	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Día: 23 Outubro	1 M	de de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	Laura Chaves Mejuto, Fisioterapeuta
PFA 2026 2ª Ord	28	26.052	Hábitos saudables no posto de traballo	1	Presencial	40	4	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Día: 2 Outubro	1 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	Susana García Artes, Terapeuta
PFA 2026 2ª Ord	41	26.055	Contabilidade pública nas administracións locais: conceptos básicos da Instrución contable local	1	Presencial	30	15	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Días: 28 e 29 Septbro, 5, 13 e 14 Outubro	5 T	de 17:00 a 20:30 horas (30 min de descanso)	Juan Bautista Suárez Ramos, Interventor Adxunto DPC
PFA 2026 2ª Ord	45	26.057	QGIS para a análise de proxectos. Consulta de planeamento e outras fontes cartográficas	1	En liña	25	50	Aula virtual		1 T	Horarios: Do 5 de outubro ao 13 de novembro. O luns, 5 de outubro, de 18:00 a 19:00 horas, videoconferencia de presentación do curso. Requerimentos: Equipo completo de hardware (ordenador), software QGIS, lector PDF, conexión a internet.	Iván Sánchez Valiño, Inxeneiro Técnico
PFA 2026 2ª Ord	51	26.063	Os contratos menores nas entidades locais e as súas alternativas	2 (de 2)	Presencial	25	6	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Días: 15 e 16 Septbro	2 M	de 9:30 a 13:00 horas (30 min de descanso)	Luis Jaime Rodriguez, experto en contratación pública
PFA 2026 2ª Ord	53	26.064	Inglés para á atención ao turista no ámbito local	1	En liña	30	50	Aula virtual	Días: Do 17 Septbro ao 10 Novbro. Sesións en liña (40 horas) e Clases orais mediante sesións semanais (Grupo 1: martes as 18:00 horas; Grupo 2: xoves as 19:00 horas) (10 horas). Nivel Idioma Ingles Requerido B1. Proba final do módulo 10 a realizar antes das 00:00 horas do día 19 Novbro	Varias Tardes	Sesións en liña (40 horas) e Clases orais mediante sesións semanais (Grupo 1: martes as 18:00 horas; Grupo 2: xoves as 19:00 horas)	Westminister School of English
PFA 2026 2ª Ord	55	26.066	Xestión e control de Tesourería nas entidades locais	1	Presencial	30	9	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Días: 2 e 4 Novbro	2 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:30 horas	Eduardo Mera Rico, Tesoureiro Concello Betanzos
PFA 2026 2ª Ord	57	26.068	Xestión local de refugallos da construción: normativa e proxectos de xestión local	1	Presencial	30	9	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña e Aula Formación IES Rosalia Mera, Rúa Míster Archer Milton Huntington, n.º 24, A Coruña	Días: 3, 4,10 e 11 Novbro	4 T	de 16:00 a 18:30 e de 19:00 a 21:30 horas	Jorge Padín Losada, Enxeneiro Industrial e Docente
PFA 2026 2ª Ord	58	26.069	Actualización dos conceptos relativos ao manexo da aplicación de xestión do patrimonio GPA	1	Presencial	40	20	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Días: 20 e 21 Outubro	2 M	de 9:00 a 10:15, de 10:30 a 11:45, de 12:15 a 13:30 e de 13:45 a 15:00 horas	BONSER (Soporte SICALWin)
PFA 2026 2ª Ord	62	26.071	Educación en igualdade	1	Presencial	30	12	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Días: 5, 14 e 19 Outubro	3 T	de 16:00 a 20.30 horas (30 min de descanso)	Eva Ovenza Pereira,. Xefa Sección Igualdade DPC
PFA 2026 2ª Ord	65	26.073	Introdución á metodoloxía e fundamentos do BIM : xestión de proxectos baseados na tecnoloxía BIM	1	En liña/ Presencial	20	15	Aula virtual	Días: 22 e 29 Setbro e 6, 13, 20 Outubro; Prazo Presentac. Caso práctico: Ata 30 Outubro	4 M	Días: 22 e 29 Setbro e 6 Outubro: Horario: de 09:30 a 11:30 horas; Días: 13 e 20 Outubro: Horario: de 09:30 a 12:30 horas; Caso práctico: do 21 ao 30 Outubro: a ritmo propio do alumna/o	CO Inxeneiros Canais e Portos Galicia: Francisco Rosado, Coordinador, Secretario del CICCPC Galicia,Francisco Carmona, Profesor, Director de Tecnología, Quantia, Álvaro Palacio, Profesor, BIM Manager, Quantia, Andrés Corbal, Profesor, Gerente de Tecnología en Construcción, Quantia.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTel	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Nº Edic.	Modalidade	Prazas por Edición	Horas por Edición	Sede Aula Formación	Datas ou periodo de impartición	Sesións Mañá (M) / Tarde (T)	Horario: Inicio e remate	Entidade / Persoal Formador
PFA 2026 2ª Ord	67	26.074	Tramitación de espectáculos públicos e actividades recreativas en espazos públicos a iniciativa particular	1	Mixta: Presencial / Videoconferencia	30	25	Aula virtual	Días: 27 e 29 Outubro e 3, 5 e 10 Novbro	5 T	de 17:00 a 20:15 horas (15 min de descanso)	Varios: Equipo Asesoría Xurídica e Asist. Técnica Munic. DPC
PFA 2026 2ª Ord	69	26.075	Primeiros auxilios básicos	1	Presencial	30	4	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Día: 9 Outubro	1 M	de 9:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas	Roberto Vidal Pazos, Técnico Sección Prevenc RL DPC
PFA 2026 2ª Ord	72	26.076	Elaboración de informes socias: criterios prácticos no ámbito local	1	Mixta: En lína + Presencial	30	9	Aula virtual	Do 5 ao 7 Outubro (sesión presencial: 7 Outubro)	1 T	Outubro: do 5 e 6, sesións en liña, de 16.00 a 19:00 horas; Sesión Presencial: 7 Outubro Aula COTS Sede Santiago de Compostela, de 16:00 a 19:00 horas	CO Traballo Social Galicia (Santiago):
PFA 2026 2ª Ord	76	26.078	Contratación pública en proxectos de obra no ámbito local	1	Presencial	30	15	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Días: 6, 8, 13, 15 e 22 Outubro	5 T	de 16:00 a 17:30 e de 18:00 a 19:30 horas	Pilar Fernández Maroño, Xefa Servizo Contratación do Concello da Coruña e Fernando Martínez López, Xefe de Servizo de Infraestructuras do Concello da Coruña
PFA 2026 2ª Ord	77	26.079	O deber de conservación da edificación e as actuacións sobre o medio urbano galego	1	Presencial	30	25	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Días: 18, 19, 26 e 27 Novbro	4 M e 3 T	Novembro: 18, 19, 26 e 27, de Mañana: De 09:30 a 11:30 y de 12:00 a 14:00 horas Novembro: 18, 19 e 26 Tarde: De 16:30 a 18:00 e de 18:30 a 20:00 horas	CO Arquitectos Galicia (Santiago): María Fernanda Montero Parapar, secretaria interventora do Concello de Catoira (Pontevedra)., Rocío Lamas Pérez-Cepeda, arquitecta responsable do servizo de Formación de COAG, José María Domínguez Blanco, xefe do Servizo de Disciplina Urbanística e Conservación da Xerencia Municipal de Urbanismo de Vigo.
PFA 2026 2ª Ord	80	26.080	Xestión catastral: catastro inmobiliario, a valoración catastral e procedementos catastrais	1	Presencial	30	12	Aula Formación IES Rosalia Mera, Rúa Mister Archer Milton Huntington, n.º 24, A Coruña	Días: 13, 20 e 27 Outubro e 3 Novbro	4 T	de 16:30 a 20:00 horas (30 min de descanso)	Equipo Xerencia Rexional do Catrastro Galicia: Isidro Miguel Pérez e Marta M.ª Iglesias Fombona
PFA 2026 2ª Ord	82	26.082	Xestión e inspección do Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras (ICIO)	1	Presencial	25	9	Aula Formación IES Rosalia Mera, Rúa Mister Archer Milton Huntington, n.º 24, A Coruña	Días: 6, 8 e 15 Outubro	3 T	de 16:30 a 18:00 e de 18:30 a 20:00 horas	María Rosario Carballo Gómez, Xefa Servizo Xestión Tributaria Concello A Coruña
PFA 2026 2ª Ord	83	26.083	Intervención psicoeducativa en persoas menores con TEA e TDAH	1	Presencial	30	12	Aula Formación fogar Infantil Emilio Romay (FIER), Avda. Ferrocarril. n.º 43, A Coruña	Días: 19, 20 e 21 Outubro (FIER)	3 M	de 9:30 a 14:00 horas (con descanso de 30 min)	Ivan Ruiz Acero, Psicologo Clínico (Barcelona)
PFA 2026 2ª Ord	84	26.084	Analítica de datos coa aplicación Qlik Sense: conceptos básicos e aplicación práctica	1	Presencial	30	10	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Días: 13, 22 e 28 Outubro (Biblioteca Prov.)	3 M	Outubro: 13, de 09:00 a 11:00 horas e de 11:30 a 13:30, Outubro: 22 e 28, de 09:30 a 11:00 e de 11:30 a 13:00	Francisco Bruno Collazo Fariña, Analista - Programador/a DPC
PFA 2026 2ª Ord	85	26.085	Aplicación FirmaDoc WEB para persoas usuarias da Deputación da Coruña: Aplicación práctica	1	Presencial	30	5	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Día: 6 Novembro	1 M	de 09:00 a 11:30 e de 12:00 a 14:30 horas	BERGER-Levrault (soporte FirmaDOC)
PFA 2026 2ª Ord	86	26.086	Aplicación FirmaDoc WEB para persoas co perfil de administrador para persoas usuarias da Deputación da Coruña: Aplicación práctica	1	Presencial	30	8	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Día: 5 Novembro	1 M e 1 T	de 09:00 a 11:30 e de 12:00 a 14:30 horas (maña), e de 16:00 a 17:30 e de 18:00 a 19:30 (tarde)	BERGER-Levrault (soporte FirmaDOC)
PFA 2026 2ª Ord	87	26.087	Consolidación de estados contables a nivel práctico (SICALWin)	1	Presencial	30	16	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Días: 30 Septbro e 1 Outubro	2 M e 2 T	de 09:00 a 11:30 e de 12:00 a 14:30 horas (maña), e de 16:00 a 17:30 e de 18:00 a 19:30 horas (tarde)	BERGER-Levrault (soporte SICALWin)
PFA 2026 2ª Ord	89	26.089	Biblioteca dixital eBiblioDaCoruña para responsables das bibliotecas municipais	1	Presencial	30	6	Aula Formación Biblioteca Provincial, Rúa Riego de Auga, n.º 37, A Coruña	Días: 5 e 7 Outubro	2 M	de 09:30 a 11:00 e de 11:30 a 13:00 horas	María Lema Santabaya, Biblioteca Provincial DPC
PFA 2026 2ª Ord	91	26.091	Mantemento de arboredo: tipos e técnicas de poda e a súa planificación anual	1	Presencial	30	15	Aula Formación, Pazo de Mariñán (Bergondo)	Días: 29 Outubro e 5 e 10 Novbro (Sede: Pazo Mariñán – Bergondo)	M	de 09:00 a 14:30 horas (con 30 min de descanso)	Brigantium Arboles y Jardines (Betanzos)
PFA 2026 2ª Ord	93	26.092	Actualización lexislativa en materia de igualdade, violencia de xénero e dereitos do colectivo LGBTQ+	1	Presencial	30	30	Aula Formación IES Rosalia Mera, Rúa Mister Archer Milton Huntington, n.º 24, A Coruña	Días: 21, 26 e 28 Outubro e 2, 4, 9, 12, 16, 18 e 23 Novbro	10 T	de 17:00 a 20:30 horas (30 min de descanso)	Eva Obenza Pedreira,. Xefa Sección Igualdade DPC
PFA 2026 2ª Ord	95	26.093	Igualdade de xénero, diversidade sexual e prevención de violencias	1	Presencial	30	20	Aula Formación IES Rosalia Mera, Rúa Mister Archer Milton Huntington, n.º 24, A Coruña	Días: 29 Setbro, 1, 5, 14, 19 e 22 Outubro	6 T	de 17:00 a 20:45 horas (con 30 min de descanso)	Tania Merelas iglesias, Consultora Técnica Igualdade
PFA 2026 2ª Ord	108	26.102	Xestión da contratación de artistas e actuacións musicais	1	Presencial	20	20	Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Días: 27, 28 e 29 Outubro e 2, 10, 11 e 12 Novbro	7 T	Outubo: 27, 28 e 29, Novembro: 2, 10 e 11, de 17:00 a 18:30 e de 19:30 a 20:30 horas e Novembro: 22, de 17.00 a 19:00 horas	Ana María Canosa Camiselle, Técnica TAG IMCE Concello A Coruña
PFA 2026 2ª Ord	109	26.103	Atención social básica para o coidado de persoas maiores no ámbito local	1	Mixta: En lína + Presencial	20	20	Aula virtual	Do 21 ao 30 Septbro (sesión presencial: 30 Septbro)	1 T	Setembro: do 21, 22, 23, 28 e 29, sesións en liña, de 16:00 a 19:00 horas; Sesión Presencial: 30 Setbro Aula COTS Sede Santiago de Compostela, de 16:00 a 19:horas	CO Traballo Social Galicia (Santiago)
PFA 2026 2ª Ord	113	26.105	A protección de datos de carácter persoal no ámbito de contratación pública local	1	Vídeo Conferencia	60	5	Aula virtual / Sala Juanjo Gallo, 6º Andar Pazo Provincial, A Coruña	Días: 27 e 29 Outubro	2 M	de 10.00 a 12:30 horas	Ingenia SA (Grupo Babel)

PLAN DE FORMACIÓN AGRUPADO DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA DO ANO 2026.-
SEGUNDA CONVOCATORIA, de cárcter ORDINARIA: Período de impartición dende a 1ª Quincena do mes de SETEMBRO ata a 1º Quincen do mes de Novembrodo ano 2026:
LISTAXE DE ACCIÓNS FORMATIVAS (CURSOS DE FORMACIÓN), obxecto desta convocatoria de accións formativas: **PARTE 2 (de 2)** – Ámbtio do obxecto formativo, Persoal Destinatario, Obxectivos e Contidos (Módulos) formativos

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTel	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	17	26.047	Concello Dixital: Obradoiro de funcionalidades de procedementos de contratación:PLACSP, consultas, PASAXE e remisións a organismos	Administración electrónica e dixital	Todo o persoal que traballa con TEDeC, e de xeito específico o persoal das áreas de contratación, tanto de perfil técnico como administrativo	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer contido do catálogo de procedementos da área de contratación, utilizando o tramitador TEDeC.	Dar a coñecer con exemplos e desde o punto de vista práctico, ao persoal das áreas de contratación que traballa co tramitador (TEDeC), o catálogo de procedementos, as consultas de interoperabilidade dispoñibles, e as novas funcionalidades e integracións coa plataforma de contratación (PLACSP).	Coñecemento básico do contido do catálogo de procedementos da área de contratación, segundo a seguinte desagregación de contidos: Catálogo de procedementos da área de contratación. Consultas de interoperabilidade habilitadas e funcionamento. Remisións de información a distintos organismos. Nova integración completa con PLACSP.
PFA 2026 2ª Ord	19	26.048	Concello Dixital: Obradoiro de funcionalidade de procedementos urbanísticos: consultas de interoperatibilidade (PASAXE), COAG, dilenxiado e SIX	Administración electrónica e dixital	Todo o persoal que traballa con TEDeC, e de xeito específico o persoal das áreas de urbanismo, tanto de perfil técnico como administrativo	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer as funcionalidades de procedementos urbanísticos: consultas de interoperabilidade (PASAXE), COAG, dilixenciado e SIX.	Dar a coñecer, con exemplos e desde o punto de vista práctico, ao persoal que traballa na ferramenta de tramitación e intervén en expedientes en materia de urbanismo, as funcionalidades da plataforma relacionadas coa simplificación administrativa e a interoperabilidade, as consultas ao COAG e as capacidades SIX da plataforma.	Coñecemento básico as funcionalidades de procedementos urbanísticos: consultas de interoperabilidade (PASAXE), COAG, dilixenciado e SIX, segundo a seguinte desagregación de contidos: Procedementos da familia de urbanismo. Funcionalidades da plataforma relacionadas coa simplificación administrativa e a interoperabilidade, consultas ao COAG en capacidades SIX. A formación realizarase en formato obradoiro.
PFA 2026 2ª Ord	20	26.049-1	Concello Dixital: Intelixencia artificial para as corporacións locais	Administración electrónica e dixital	Aberto a todo o persoal, con preferencia para o persoal con responsabilidades de xestión de administración electrónica e seguridade informática e mandos intermedios	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos e fundamentos básicos da aplicación da intelixencia artificial nas corporacións locais.	O uso da intelixencia artificial no sector público está a avanzar de forma constante e progresiva, de forma que cada vez hai máis supostos para os que se utiliza, desde a toma de decisións ata a consecución de contratos públicos. Con todo, a súa implantación esixe unha adecuada regulación e, nos ámbitos local e autonómico, unha maior dotación de medios técnicos e económicos. Este uso no ámbito das corporacións locais require que os empregados públicos locais teñan un coñecemento básico dos conceptos, fundamentos e usos básicos da aplicación da intelixencia artificial no ámbito local.	Coñecemento básico dos conceptos, fundamentos e usos básicos da aplicación da intelixencia artificial no ámbito local, segundo a seguinte desagregación de contidos: 1. Introducción á intelixencia artificial (IA) no sector público. 2. Marco normativo e ética da IA. 3: Aplicacións da IA na Administración pública. 4: Seguridade, privacidade e xestión de riscos. 5: Desenvolvemento e integración de proxectos de IA. 6: O futuro da IA na Administración pública. Advertencia: Este contido formativo pode ser adaptado polo persoal formador que imparta esta acción formativa por necesidades derivadas da aplicación dunha metodoloxía e formato determinado, ca finalidade de mellorar o desenvolvemento da mesma.
PFA 2026 2ª Ord	20	26.049-2	Concello Dixital: Intelixencia artificial para as corporacións locais	Administración electrónica e dixital	Aberto a todo o persoal, con preferencia para o persoal con responsabilidades de xestión de administración electrónica e seguridade informática e mandos intermedios	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos e fundamentos básicos da aplicación da intelixencia artificial nas corporacións locais.	O uso da intelixencia artificial no sector público está a avanzar de forma constante e progresiva, de forma que cada vez hai máis supostos para os que se utiliza, desde a toma de decisións ata a consecución de contratos públicos. Con todo, a súa implantación esixe unha adecuada regulación e, nos ámbitos local e autonómico, unha maior dotación de medios técnicos e económicos. Este uso no ámbito das corporacións locais require que os empregados públicos locais teñan un coñecemento básico dos conceptos, fundamentos e usos básicos da aplicación da intelixencia artificial no ámbito local.	Coñecemento básico dos conceptos, fundamentos e usos básicos da aplicación da intelixencia artificial no ámbito local, segundo a seguinte desagregación de contidos: 1. Introducción á intelixencia artificial (IA) no sector público. 2. Marco normativo e ética da IA. 3: Aplicacións da IA na Administración pública. 4: Seguridade, privacidade e xestión de riscos. 5: Desenvolvemento e integración de proxectos de IA. 6: O futuro da IA na Administración pública. Advertencia: Este contido formativo pode ser adaptado polo persoal formador que imparta esta acción formativa por necesidades derivadas da aplicación dunha metodoloxía e formato determinado, ca finalidade de mellorar o desenvolvemento da mesma.
PFA 2026 2ª Ord	27	26.051	Curso presencial hixiene postural	Competencias profesionais: Prevención de riscos laborais. Saúde Laboral	Aberto a todo o persoal	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de aplicar técnicas, principios ergonómicos e axustes posturales durante a execución das tarefas administrativas e laborais diarias para previr lesións musculoesqueléticas e optimizar o benestar físico e o rendemento laboral.	Coñecer asr técnicas básicas, principios ergonómicos e axustes posturales durante a execución das tarefas administrativas e laborais diarias para previr lesións musculoesqueléticas e optimizar o benestar físico e o rendemento laboral.	Módulo 1: Quecemento previo específico en función das necesidades do traballo. Explicación do que é un bo quecemento para preparar o corpo para a xornada laboral e previr lesións, e desenvolvemento do mesmo. Desenvolvemento do mesmo para que o integren. Módulo 2: Prevención de lesións durante o traballo. Movilizar articulacións, cambios de postura constantes, correcta manipulación de cargas e relaxar/soltar/estirar cando se necesite. Práctica. Módulo 3: Postura corporal correctas, execución correcta dos movementos. Análise das posicións máis ergonómicas no posto de traballo, explicación anatómica, consecuencias patolóxicas a longo prazo con posturas incorrectas, e asesoramento en función das dudas que podan plantear os alumnos. Práctica para integra as posturas. Módulo 4: Sinais do corpo para previr lesións. Coñecemento das sensacións e síntomas que expresa o corpo, que sirven como aviso para poder evitar lesións. Explicación de como recoñecelas. Módulo 5: Activación muscular durante a xornada laboral. Señalar en qué consiste e para qué serve manter activo a corpo, cómo se pode realizar e cómo se pode incluír no traballo. Práctica durante a explicación. Módulo 6: Estiramientos o final da xornada laboral para previr lesións. Ensinar cómo se realiza un estiramento efectivo, en que momento realizalo e propostas dalgúns estiramientos indicados para o traballo que realizan. Práctica dos mesmos. Módulo 7: Anatomía das lesións frecuentes. Coñecemento da anatomía como explicación dos movementos lesivos e dos movementos correctos durante a xornada laboral. Módulo 8: Dúbdas e asesoramento ós alumnos.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBT	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	28	26.052	Hábitos saudables no posto de traballo	Competencias profesionais: Prevención de riscos laborais. Saúde Laboral	Aberto a todo o persoal	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos e fundamentos básicos dos hábitos saudables no posto de traballo nun entorno habitual administración pública local.	Coñecer os conceptos e fundamentos básicos dos hábitos saudables no posto de traballo nun entorno habitual administración pública local. Aplicar no postos de traballo ditos conceptos e fundamentos básicos dos hábitos saudables.	Módulo 1: Hábitos de Vida Saudable: Descanso, actividade física e sedentarismo: O descanso dirario, a importancia do sono. Riscos do sedentarismo. Impacto fisiolóxico da inactividade prolongada na función cardiovascular e metabólica. Pausas activas: Protocolos de estiramentos e mobilización articular realizables durante a xornada laboral. Mobilidade diaria: Estratexias para aumentar o gasto enerxético base (uso de escaleiras, desprazamentos activos). Nutrición: Alimentación na oficina. Planificación de inxestas equilibradas e saudables durante a quenda de traballo. Hidratación: Cantidade diaria recomendada e alternativas a bebidas azucradas e excitantes como o café. Identificación de hábitos nocivos. Módulo 2: Benestar Emocional e Xestión da Tensión: Saúde mental no ámbito laboral: Que é o benestar emocional. Identificación e prevención da tensión e a síndrome de desgaste profesional (burnout). Técnicas de respiración e relaxación. Identificación de disparadores de estrés e ferramentas prácticas de aplicación rápida para o manexo de picos de tensión.
PFA 2026 2ª Ord	41	26.055	Contabilidade pública nas administracións locais: conceptos básicos da Instrución contable local	Económica Orzamentaria- Tributaria	Persoal destinado en unidades de xestión contable	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos e fundamentos básicos da contabilidade pública local.	Coñecer o marco xurídico: Analizar a estrutura do sector público local e as normativas e principios da Instrución do Modelo Básico de Contabilidade Local e as súas modificacións. Dominar a xestión orzamentaria: Identificar e rexistrar as fases de execución do orzamento de gastos (autorización, compromiso, obrigación e pago) e do orzamento de ingresos. Rexistro de operacións: Aprender a contabilizar as operacións económico-financeiras máis habituais dos concellos e deputacións, como o inmovilizado, endebedamento e a xestión de tesourería. Elaboración de estados financeiros: Entender a estrutura e os documentos que integran as Contas Anuais e a Conta Xeral da Entidade Local. Cumprimento e control: Comprender os conceptos de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira que esixe a lexislación vigente.	Módulo 1: Marco Conceptual e Normativa da Contabilidade Local. Fundamentos da Contabilidade Pública: Obxectivos e fins da contabilidade nas entidades locais.Marco Normativo: A Instrución do Modelo Normal / Simplificado de Contabilidade Local.Principios Contables Públicos: Devindicación, uniformidade, prudencia e non compensación.O Plan de Contas: Estrutura e clasificación do Plan Xeral de Contabilidade Pública adaptado á administración local. Módulo 2: Ciclo de Execución Orzamentaria: O Orzamento de Gastos: Fases do gasto (Autorización, Disposición, Recoñecemento de Obrigación e Ordenación de Pago) e a súa contabilización.O Orzamento de Ingresos: Fases contables (Dereito recoñecido e Recadación).Operacións Especiais: Gastos con financiamento afectado, modificacións de crédito e tramitación de anticipos de caixa fixa. Módulo 3: Patrimonio, Operacións de Peche e Conta Anual: Xestión de Activos e Pasivos: O inmovilizado, operacións de tesourería, endebedamento local e patrimonio neto.Operacións Non Orzamentarias: Retencións, fianzas, IVE e operacións extrapresupuestarias.O Peche do Exercicio: Regularización contable, periodificación e amortizacións.As Contas Anuais: Balance, Conta do Resultado Económico-Patrimonial, Estado de Liquidación do Orzamento e Memoria. <i>Advertencia: O contido formativo, a duración e a planificación temporal das sesións formativas pode ser adaptado polo persoal formador que imparta esta acción formativa por necesidades derivadas da aplicación dunha metodoloxía e formato determinado, ca finalidade de mellorar o desenvolvemento da mesma.</i>
PFA 2026 2ª Ord	45	26.057	QGIS para a análise de proxectos. Consulta de planeamento e outras fontes cartográficas	Competencias profesionais: Urbanismo e obras públicas	Persoal que empregue calquera información gráfica de proxectos no seu posto de traballo e que precise informar sobre proxectos, con preferencia de persoal de asistencia técnica a concellos	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer as funcionalidades básicas do sistema de información xeográfica (SIX) de software libre e código aberto, denominado QGIS.QGIS é un Sistema de Información Xeográfica (SIG) de software libre e código aberto. Permite aos usuarios crear, visualizar, editar e analizar datos espaciais e xeorreferenciados. Serve para elaborar mapas interactivos, xestionar bases de datos territoriais e resolver problemas complexos de localización e distribución espacial.	Introdución nas ferramentas SIX de uso libre (QGIS). Empregar e presentar diversa documentación gráfica dispoñible na web así como calquera información gráfica (plans, proxectos, estudos, etc.). Aumentar a competitividade empregando funcións e ferramentas mais innovadoras que outros programas de deseño tradicionais (CAD).	1) INTRODUCCIÓN. CONCEPTOS BÁSICOS EN SIX. a) Definición e características dun SIX. b) Conceptos Básicos do SIX. Diferencias CAD-SIX. c) Tipos de datos: Vectorial-Raster. 2) INTERFACE E MANEXO BÁSICO DO PROGRAMA QGIS. a) Descarga e instalación de software. Interface gráfica. b) Visualización de datos e administrar capas. c) Sistemas de coordenadas. d) Ferramentas de visualización, consulta e selección. e) Medición de distancias e áreas. 3) DATOS VECTORIAIS. SIMBOLOXÍA. ATRIBUTOS. FORMATOS. a) Visualizar datos vectoriais. b) Simboloxía e etiquetado. c) Importar formatos: SHP, DXF, KML, GML. d) Exportar formatos: SHP, DXF, KML, GML. 4) DATOS RÁSTER. a) Visualizar datos ráster. b) Xeorreferenciación de planos. c) Exportar información xeoreferenciada. 5) FONTE DE DATOS ESPACIAIS (Información xeográfica na rede). a) Consultar datos na rede: especial referencia á conexión WMS-WFS. b) Visualizar nun proxecto os plans municipais (SIOTUGA). c) Visualizar nun proxecto cartografía do PBA. d) Complementos de QGIS: Plugins (zoomRC, street view,...). 6) DIXITALIZACIÓN. a) Datos vectoriais. Creación e edición de campos. b) Calculadora de campos. c) Unión de táboas (join). d) Regras topolóxicas. e) Xeoprosesos. 7) DISEÑO E IMPRESIÓN DE MAPAS. a) Composición dun mapa: título, lenda, escala. b) Impresión e formatos de exportación.
PFA 2026 2ª Ord	51	26.063	Os contratos menores nas entidades locais e as súas alternativas	Xurídico procedimental	Aberto a todo o persoal, con preferencia para o persoal destinado en unidades de tramitación administrativa	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos e fundamentos básicos da contratación menor no ámbito da administración local.	Estudar o contrato menor no marco da planificación, e dos principios, da Lei de contratos do sector público, así como a súa correcta aplicación nas entidades locais.	Definición de contrato menor. Prazo de execución. Procedemento de adxudicación. Documentación que integra o expediente. Supervisión dos contratos menores. Publicidade. Supostos especiais.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTeI	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	53	26.064	Inglés para á atención ao turista no ámbito local	Idiomas / Linguas	Persoal de unidade de atención ao público ou de atención ao turista, en particular	Ao finalizar esta acción formativa a persoa participante dispoñerá de habilidades básicas necesarias para comunicarse en inglés na atención ao turista e persoas visitantes no ámbito da administración local, de forma que poida desenvolverse con seguridade en situacións laborais habituais.	Aplicar o vocabulario, as fórmulas de cortesía e as estruturas gramaticais en inglés, para xestionar eficazmente a atención ao turista e persoas visitantes e a tramitación de documentación básica no ámbito da administración local. Identificar a terminoloxía específica, expresións formais e normativas utilizadas frecuentemente na xestión de trámites municipais (padrón, rexistros, impostos) Resolver situacións simuladas de atención ao público (presencial ou telefónica), demostrando fluidez e adecuación ao protocolo administrativo local. Examinar documentos administrativos bilingües (instancias, solicitudes, notificacións) para extraer a información crave e orientar correctamente ao contribuínte.	1. Introducción ao Turismo: Categorías de turismo. Aspectos do turismo. 2. Promoción e Márketing Turístico: Tipos de organizacións turísticas. Condicións de mercadotecnia. E-marketing. 3. Transporte: Tipos de transporte. Prezos. Horarios. 4. Aloxamento: Tipos de aloxamento, hostalería e ocio. Instalacións de aloxamento. 5. Hoteles: Cargos e funcións do persoal. Descricións de traballo. 6. Planificación e Reserva de Vacacións: Documentos de viaxe. Formularios de reserva. Preguntas frecuentes sobre hoteis. 7. Comunicación Escrita: Correos electrónicos. Memos e formularios. Cartas de negocios. 8. Turismo Galego: A xeografía galega. Orixes e historia. Actividades culturais. Economía local. 9. Ecoturismo / Novo Turismo: Que é o ecoturismo? Organizacións implicadas. Hábitos de viaxe. Eventos deportivos. Tipos de turistas. 10. Revisión e avaliación final.
PFA 2026 2ª Ord	55	26.066	Xestión e control de Tesourería nas entidades locais	Económica Orzamentaria-Tributaria	Persoal destinada en unidades administrativas con xestión de tesourería local	Ao finalizar esta acción formativa a persoa participante será capaz de coñecer os aspectos básicos do funcionamento, xestión e control das funcións mais habituais dunha tesourería de municipios de tamaño pequeno ou mediano, realizando exemplos das principais funcións a realizar na operativa diaria.	Analizar o marco normativo e as funcións da tesourería dos concellos, para optimizar a xestión dos recursos financeiros, a recadación e o control dos fondos públicos. Comprender o marco xurídico e os principios da unidade de caixa que regulan a tesourería municipal segundo a normativa vixente. Aplicar técnicas de planificación financeira e control de ingresos/pagos para evitar desequilibrios e garantir a liquidez municipal. Avaliar os procedementos de auditoría e ciberseguridade aplicadas á xestión de tesourería e á tramitación de expedientes financeiros.	Módulo 1: Marco Normativo e Orzamentario: Normativa de aplicación (Lei Reguladora de Facendas Locais e Texto Refundido da Lei Xeral Orzamentaria e Real Decreto 128/2018).Dereitos e obrigacións de contido económico.Conciliación entre a contabilidade orzamentaria e a contabilidade de tesourería. Módulo 2: Planificación, Xestión de Cobranzas e Pagos: Elaboración de plans e previsión de tesourería.Control de orzamentos e xestión de pagos a provedores.Fases de execución do gasto e o ingreso.Medios de cobranza, pago e operacións financeiras. Módulo 3: Control Financeiro, Análise e Ferramentas: Control de saldos bancarios e xestión da liquidez.Análise da morosidade e período medio de pago (PMP).Aplicacións telemáticas e ferramentas de control interno.
PFA 2026 2ª Ord	57	26.068	Xestión local de refugallos da construción: normativa e proxectos de xestión local	Competencias profesionais: Responsabilidade social e ambiental, protección animal e desenvolvemento sostible	Persoal destinado en unidades de xestión local de refugallos da construción	Ao finalizar a acción formativa, as persoas participantes serán capaces de aplicar criterios técnicos e normativos para unha adecuada xestión dos residuos de construción e demolición no ámbito local, con especial atención á demolición selectiva en obras de reforma de edificios públicos.	Coñecer o marco normativo aplicable aos RCD (Residuo de Construcción e Demolición e á demolición selectiva. Identificar as principais fraccións de residuos xeradas nas actuacións de reforma e rehabilitación. Incorporar criterios de demolición selectiva ao proxecto e ao estudo de xestión de residuos.Planificar e supervisar a separación en orixe, a loxística e a trazabilidade dos residuos durante a execución. Aplicar criterios de control técnico e documental en obras municipais e actuacións vinculadas a subvencións ou programas de financiamento público.	SESIÓN 1 - Fundamentos, RCD e marco normativo (5 horas): Introdución á demolición selectiva en reformas. Definición de demolición selectiva e diferenzas coa demolición convencional. Importancia da correcta xestión de residuos en reformas de edificios públicos. Marco normativo aplicable á demolición selectiva e aos residuos de construción e demolición (RCD). Cando é necesario aplicar demolición selectiva en reformas. Principios de prevención, reutilización, reciclaxe e valorización. SESIÓN 2 - Planificación da demolición selectiva (5 horas): Análise previa da actuación e do edificio obxecto da reforma. Identificación das fraccións de residuos en actuacións de rehabilitación. Identificación de materiais ou residuos que requiran unha xestión específica. Planificación da demolición selectiva en proxectos de reforma. Incorporación da demolición selectiva no proxecto e no estudo de xestión de residuos. Secuencia xeral de desmontaxes selectivas e criterios para preservar elementos susceptibles de reutilización. Condicionantes técnicos, económicos e loxísticos. SESIÓN 3 - Execución, separación e trazabilidade (5 horas): Execución en obra e organización da separación en orixe. Organización de zonas de aprovisionamento e segregación de residuos en espazos reducidos. Coordinación co contratista e control da execución. Xestión documental e trazabilidade dos residuos. Documentación obrigatoria na xestión de RCD. Traslado de residuos e xustificantes de entrega a xestor autorizado. Control e seguimento por parte do persoal técnico municipal. SESIÓN 4 - Subvencións, control e casos prácticos (5 horas): Xustificación da correcta xestión de residuos en actuacións subvencionadas. Aspectos susceptibles de revisión en auditorías ou controis administrativos. Riscos e erros frecuentes que poden afectar á xustificación dunha subvención. Análise de actuacións reais ou supostos prácticos en edificios públicos. Identificación de problemas habituais na demolición e na xestión de residuos. Propostas de solución e boas prácticas na planificación e execución. Resolución e posta en común dun caso práctico final.
PFA 2026 2ª Ord	58	26.069	Actualización dos conceptos relativos ao manexo da aplicación de xestión do patrimonio GPA	Xurídico procedimental	Persoal que realice funcións ou tarefas relativas á xestión do patrimonio.	Ao finalizar esta acción formativa a persoa participantes será capaz de coñecer os aspectos básicos do funcionamento da aplicación de xestión do patrimonio GPA.	Resolución de dúbidas sobre o manexo da aplicación patrimonial GPA, con casos prácticos sobre as distintas operacións con transcendencia patrimonial que realizan as entidades locais.	Carga inicial de operacións patrimoniais (depuracións, altas de bens ou melloras non rexistradas en exercicios anteriores, modificación de datos, etc.). Operacións de xestión do patrimonio (compras, vendas, baixas, construción por contrato con terceiros, cesións de uso, de propiedade, outras operacións con transcendencia patrimonial). Documentación de bens ou operacións. Validacións do módulo de Xestión Patrimonial. Peche exercicio en GPA.
PFA 2026 2ª Ord	62	26.071	Educар en igualdade	Competencias profesionais: Servizos Sociais e Políticas de Igualdade	Persoal de atención directa ás persoas menores dos centros de atención á infancia	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de aplicar os conceptos e principios básicos da educación en igualdade no ámbito da atención social local.	Promover a igualdade de xénero no ámbito educativo non formal mediante a sensibilización, formación e dotación de ferramentas prácticas ao persoal educativo que realiza tarefas de atención directa ás persoas menores e as súas familias. Coñecer os conceptos básicos vinculados á igualdade de xénero e identificar os principais estereotipos e roles. Reforzar o papel da coeducación e da figura educativa na construción dunha contorna igualitaria e inclusiva. Adquirir recursos didácticos e estratexias para unha intervención educativa non sexista e respectuosa coa diversidade. Sensibilizar sobre a importancia da educación afectivo-sexual e as súas diversidades. Capacitar ao persoal para identificar a violencia de xénero e os seus efectos así como para identificar e previr as condutas de abuso sexual.	1. Conceptualización, sensibilización e autopercepción da igualdade de xénero. Introdución a perspectiva de xénero. Da igualdade formal á igualdade real: marco lexislativo. O sistema sexo-xénero. O proceso de socialización de xénero. Axentes sociais. Estereotipos e roles de xénero. Usos do tempo. Reparto igualitario do tempo entre mulleres e homes. División sexual do traballo e xerarquización de xénero. 2. A coeducación e a figura educativa: A importancia da Coeducación e a figura educativa. Discriminacións directas/indirectas e micromachismos. Novas masculinidades. Coeducación emocional. A natureza do xogo; educativo, non sexista, inclusivo e diverso. Xogos e Xoguetes. A igualdade a través do conto. Recursos didácticos. 3. Igualdade de xénero, diversidade sexual e prevención das violencias: Transversalidade de xénero, comunicación inclusiva (linguaxe e publicidade non sexista). A importancia da educación afectivo-sexual. Orientación, expresión e identidades de xénero. Efectos dos contextos de violencia de xénero nos/as menores. Prevención das condutas de abuso sexual.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTeI	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	65	26.073	Introdución á metodoloxía e fundamentos do BIM (Bulding Information Modeling): xestión de proxectos baseados na tecnoloxía BIM	Competencias profesionais: Urbanismo e obras públicas	Persoal técnico do Servizo de Desenvolvemento Territorial e Transición Ecolóxica, Servizo de Vías e Obras, Servizo de Arquitectura e Mantemento e Servizo de Asistencia Técnica a Municipios, e persoal similar das EELL adheridas	Ao finalizar esta acción formativa a persoa participante será capaz de coñecer os fundamentos básicos da metodoloxía BIM (Building Information Modeling - Modelado de Información da Construción) enfocado no uso na administración pública.	Coñecer os fundamentos básicos, o marco normativo e extratéxivo da metodoloxía BIM. Coñecer os aspectos da súa adaptación ao uso na administración pública.Aplicar a metodoloxía BIM na revisión, control e seguimento de proxectos. Coñecer a aplicación da metodoloxía BIM no marco da administración local.	1 Fundamentos BIM aplicados á xestión pública local [2 horas]: Que é BIM (Building Information Modeling - Modelado de Información da Construción), modelado 3D vs. xestión de información, LOD/LOI, contextualización a Arquitectura, Mantemento e Vías e Obras. 2 Marco normativo e estratéxico [2 horas]: serie ISO 19650, niveis de necesidade de información (LOIN), Open BIM, ecosistema buildingSMART, formatos IFC/BCF. 3 BIM na contratación e licitación pública [2 horas]: Plan BIM España, Requisitos de Información (EIR) en pregos, formatos de entrega exixibles, verificación de cumprimento. 4 Contorna Común de Datos e revisión de modelos [3 horas]: arquitectura e estados de información do CDE, validación de modelos IFC, uso de visores gratuítos. 5 Control e seguimento de obra con BIM [3 horas]: extracción de medicións e listaxes, xestión de incidencias con BCF, seguimento de execución. 6 Caso práctico municipal e peche [3 horas]: auditoría guiada dun modelo BIM de edificio público ou vía municipal fronte a requisitos simulados; conclusións e proxección futura.
PFA 2026 2ª Ord	67	26.074	Tramitación de espectáculos públicos e actividades recreativas en espazos públicos a iniciativa particular	Competencias profesionais: Cultura e lecer	Persoal que realice funcións ou tarefas relacionadas coa organización e control de espectáculos públicos e actividades recreativas	Adquirir coñecementos sobre a tramitación de espectáculos públicos e actividades recreativas en espazos públicos a iniciativa popular.	Coñecer a normativa reguladora da tramitación de espectáculos públicos e actividades recreativas en espazos públicos a iniciativa popular. Coñecer a posible contido das ordenanzas municipais reguladoras da tramitación de espectáculos públicos e actividades recreativas en espazos públicos a iniciativa popular. Coñecer a boas prácticas na tramitación de espectáculos públicos e actividades recreativas en espazos públicos a iniciativa popular.	1.- Réxime Xurídico aplicable á celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas. 2.- Análise da normativa municipal e instrucións técnicas aprobadas polas Entidades Locais. 3.- As Entidades de Certificación de Conformidade Municipal. 4.- Procedementos de autorización para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas. 5.- Normativa técnica e sectorial con incidencia na celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas. 6.- Inspección, vixilancia e medidas a adoptar durante a celebración dun espectáculo público ou actividade recreativa. 7.- Réxime sancionador e responsabilidade patrimonial.
PFA 2026 2ª Ord	69	26.075	Primeiros auxilios básicos	Competencias profesionais: Prevención de riscos laborais. Saúde Laboral	Aberto a todo o persoal	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos básicos dos primeiros auxilios no ámbito laboral	Aprender a realizar primeiros auxilios co obxectivo principal de salvagardar a vida e evitar complicacións antes da chegada dos servizos médicos e sanitarios. Coñecer os consello básicos de atención no momento de realizar primeiros auxilios ou situacións de emerxencia. Desenvolver habilidades na aplicación dos primeiros auxilios no ámbito laboral.	Os eslabóns da cadea de supervivencia en primeiros auxilios: Introdución. Recoñecemento e activación da emerxencia. RCP precoz. - Desfibrilación precoz. Cuidados postresucitación.
PFA 2026 2ª Ord	72	26.076	Elaboración de informes sociais: criterios prácticos no ámbito local	Competencias profesionais: Servizos Sociais e políticas de igualdade	Persoal destinado en unidades de atención social e igualdade	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de realizar informes sociais aplicando determinados criterios prácticos no ámbito local e a normativa vixente.	Deseñar informes sociais baixo un enfoque técnico e práctico no ámbito local, aplicando a normativa vixente e garantindo unha correcta articulación entre o diagnóstico, os recursos do territorio e a intervención social. Identificar os elementos teóricos, metodolóxicos e éticos que compoñen a estrutura dun informe social aplicado á administración local e a súa normativa de aplicación. Aplicar ferramentas prácticas e metodoloxías de recompilación de datos na redacción de diagnósticos e casos sociais. Avaliar a calidade, claridade e coherencia dos informes sociais elaborados, contrastándoos cos criterios e esixencias do ámbito local.	Módulo 1: Fundamentación e Metodoloxía no Ámbito Local: O Informe Social como instrumento exclusivo do Traballo Social: Concepto, natureza e valor documental.Marco ético e legal: Deber de segredo, protección de datos e validez administrativa.Técnicas de obtención de datos: Entrevista, observación e visita domiciliaria adaptadas aos recursos municipais. Módulo 2: Estrutura e Contido do Informe Social: Partes constitutivas do documento: Datos de identificación, motivo, situación familiar, vivenda e contorna.Elaboración do Diagnóstico Social: Xuízo técnico, valoración profesional e prognóstico.Linguaxe técnica: Claridade, obxectividade e evitación de xuízos de valor na redacción. Módulo 3: Tipoloxía e Casos Prácticos en Contornas Locais: Tipos de informes: Informes de derivación, acceso a prestacións, emerxencia social e periciais.O informe social na administración local: Axuste aos protocolos dos concellos e deputacións.Taller práctico: Análise, simulación e resolución de supostos baseados en casos reais. <i>Advertencia: O contido formativo, a duración e a planificación temporal das sesións formativas pode ser adaptado polo persoal formador que imparta esta acción formativa por necesidades derivadas da aplicación dunha metodoloxía e formato determinado, ca finalidade de mellorar o desenvolvemento da mesma.</i>
PFA 2026 2ª Ord	76	26.078	Contratación pública en proxectos de obra no ámbito local	Xurídico procedimental	Persoal en unidades destinadas á xestión da tramitación da contratación e de proxectos técnicos de obra	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos básicos e a normativa aplicable á xestión da contratación pública de proxectos de obras no ámbito local.	Aplicar os procedementos administrativos e normativos da contratación pública en proxectos de obra local, garantindo a eficiencia, legalidade e transparencia nas diferentes fases de execución. Identificar a normativa vixente e os tipos de contratos aplicables ás obras no ámbito local. Analizar as distintas fases do expediente de contratación, desde a licitación ata a adxudicación e control da execución. Deseñar os pregos e criterios de valoración necesarios para seleccionar a oferta máis vantaxosa en proxectos de obra pública.	Módulo 1: Preparación e planificación do Contrato de Obra: Principios da contratación pública. O contrato de obras no ámbito do sector público. Definición e planificación da obra. O proxecto de obras. Supervisión e replanteo do proxecto. O expediente de contratación de obras. Requisitos para contratar unha obra. Claves para unha boa preparación. A mesa de contratación: especial referencia ao contrato de obra. Módulo 2: Licitación e adxudicación do contrato de obras: Procedementos de adxudicación: especial referencia aos procedementos abertos simplificados e simplificados abreviados. Os criterios de adxudicación: criterios sometidos a xuízo de valor e criterios avaliáveis mediante fórmulas. Ofertas anormalmente baixas. Erros frecuentes no deseño e aplicación dos criterios. A adxudicación do contrato: Formalización e inicio do contrato. Módulo 3: Execución, Modificacións e Liquidación: O inicio e a execución da obra. Dirección facultativa e supervisión. Certificacións e pagamentos das obras. Incidencias durante a execución: incumprimentos, demoras imputables ao contratista, penalidades, prórrogas, suspensión. Modificacións do contrato: Causas xustificadas, límites legais e tramitación do modificado. Recepción e cumprimento: Actas de recepción, prazo de garantía, devolución de garantías, certificación final e liquidación económica. Responsabilidade por vicios e defectos. Peche administrativo e económico do contrato. ENFOQUE PRÁCTICO: Ao longo dos tres módulos utilizaranse exemplos e supostos prácticos baseados na práctica e na experiencia en obra.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTel	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	77	26.079	O deber de conservación da edificación e as actuacións sobre o medio urbano galego	Competencias profesionais: Urbanismo e obras públicas	Persoal destinado en unidades de xestión da edificación e urbanismo	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos básico e a normativa aplicable reguladora do deber de conservación da edificación e as acutación sobre o medio urbano no ámbito local galego.	Avaliar o marco xurídico do deber de conservación das edificacións e as actuacións sobre o medio urbano en Galicia, para garantir a seguridade, salubridade e habitabilidade do patrimonio edificado segundo a normativa autonómica vixente. Clasificar os distintos estados legais de conservación e ruína nos que pode atoparse unha edificación na contorna urbana galega. Aplicar os procedementos administrativos e os parámetros esixidos para o Informe de Avaliación dos Edificios (IEE) dentro do territorio da Comunidade Autónoma. Examinar as competencias municipais, as obrigacións dos propietarios e as medidas de intervención sobre o medio urbano fronte ao abandono ou a deterioración dos inmobles.	Sesión 1. Deber de conservación. O Informe de Avaliación de Edificios e o seu rexistro. Contido do informe e consecuencias técnicas e administrativas. Sesión 2. As ordes de execución e declaración de ruína. Supostos, consecuencias e aspectos prácticos. Sesión 3. As declaración de ruína. Supostos, consecuencias e aspectos prácticos. Sesión 4. As actuacións sobre o medio urbano.
PFA 2026 2ª Ord	80	26.080	Xestión catastral: catastro inmobiliario, a valoración catastral e procedementos catastrais	Económica Orzamentaria-Tributaria	Aberto a todo o persoal. Terá preferencia o persoal que realice funcións ou tarefas relacionadas coa materia	Adquirir ou, no seu caso, actualizar os coñecementos dos participantes sobre a Xestión Catastral, aplicados á xestión tributaria local	Ofrecer unha visión xeral do Catastro como organismo do Ministerio de Facenda. Dar a coñecer os diferentes conceptos catastrais, os seus procedementos de incorporación e mantemento, así como os servizos electrónicos que ofrece o Catastro. Dispoñer de coñecementos catastrais actualizados que permita aos asistentes mellorar a súa eficacia nas tarefas relacionadas coa actividade catastral.	O Catastro Inmobiliario e o seu marco normativo. Os bens inmobles e a súa clasificación. A referencia catastral. O titular catastral, dereitos e obrigacións. O valor catastral e o valor de referencia. A cartografía catastral. A formación e o mantemento do Catastro. Os procedementos de incorporación. A colaboración e intercambio de información. A información catastral e a xestión tributaria. O Portal e a Sede electrónica do Catastro. O Mapa de Xestión.
PFA 2026 2ª Ord	82	26.082	Xestión e inspección do Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras (ICIO)	Económica Orzamentaria-Tributaria	Aberto a todo o persoal. Terá preferencia o persoal que realice funcións ou tarefas de inspección tributaria	Analizar os aspectos da xestión e da inspección do ICIO. Esta formación iría destinada tanto a funcionarios da propia Deputación (cara a facer fronte á posibilidade de delegación da inspección do ICIO, que se está a poñer en marcha) como a funcionarios dos Concellos, para mellorar a calidade nas actuacións e o envío dos datos.	Coñecer a normativa, a xurisprudencia aplicable a xestión e inspección tributaria do ICIO. Coñecer boas prácticas en relación a xestión e inspección tributaria do ICIO no ámbito local.	Imposto de construcións, instalacións e obras: 1. Natureza, feito impoñible e exencións: Características. Concepto de construción, instalación e obra; a licenza de obras ou urbanística: supostos de existencia municipal. Exencións: TRLRFL e outras normas. 2. Suxeitos pasivos: Contribuínte e substituto: concepto de dono da obra; supostos controvertidos. 3. Base impoñible e cota: A base impoñible na liquidación provisional e na liquidación definitiva: especial referencia ao concepto de custo real e efectivo. O tipo de gravame. As deducións e bonificacións. 4. Pagamento: O pagamento: a prescrición da liquidación provisional e a definitiva. 5. Xestión tributaria: A liquidación provisional, a liquidación definitiva, a vinculación ente elas. 6. A inspección do ICIO: A proba documental e a contabilidade segundo o tipo de construción, instalación ou obra. A estimación indirecta. 7. Sancións tributarias no ICIO: As infraccións tributarias na fase liquidación provisional e na fase de liquidación definitiva.
PFA 2026 2ª Ord	83	26.083	Intervención psicoeducativa en persoas menores con TEA e TDAH	Competencias profesionais: Servizos Sociais e políticas de igualdade	Persoal destinado en unidades de atención social e igualdade	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos básicos da intervención psicoeducativa en persoas menores con trastornos do neurodesarrollo TEA (Trastorno do Espectro Autista) e TDAH (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade).	Detección dos síntomas diagnósticos do TEA e do TDAH. Deseño de plans de intervención terapéutica e psicoeducativa integrais para menores diagnosticados de TEA e TDAH, aplicando estratexias específicas para cada caso en función das súas características particulares. Identificación das características clínicas específicas, as fortalezas e as barreiras de aprendizaxe dos menores con TEA e TDAH para fundamentar a toma de decisións clínicas e educativas. Aplicación de técnicas psicoeducativas para fomentar as súas habilidades sociais na aula e no fogar. Garantía da eficacia das adaptacións do entorno e das ferramentas de intervención implementadas, realizando os axustes necesarios para optimizar o desenvolvemento do menor.	Módulo 1: Marco conceptual: TEA (Trastorno do Espectro Autista): criterios diagnósticos actuais, niveis de gravidade e síntomas clave. TDAH (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade): subtipos (inatento, hiperactivo/impulsivo, combinado). Controversias profesionais sobre o diagnóstico. Bases psicolóxicas do diagnóstico. Módulo 2: Detección de síntomas na aula e na vida cotiá: Impacto no desenvolvemento persoal e nas habilidades de socialización. Módulo 3: Estratexias de intervención para o TEA: Relación cos obxectos, inclusión na linguaxe e no diálogo, dificultades de vínculo social, efectos na subxectivación corporal. A cuestión da medicación. Perspectivas sobre a vida adulta co TEA. Módulo 4: Estratexias de intervención para o TDAH: Limitacións do diagnóstico descriptivo. Bases psicolóxicas. A cuestión da medicación. Perspectivas sobre a vida adulta co TDAH. Módulo 5: Coordinación e alianza terapéutica: Concepto clave: protocolos de comunicación eficaz entre a escola, a familia e os terapeutas. Plan de acción: deseño práctico dunha adaptación curricular ou dun plan de intervención individual. Avaliación final: resolución dun estudo de caso integral e conclusión do curso.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTeI	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	84	26.084	Analítica de datos coa aplicación Qlik Sense: conceptos básicos e aplicación práctica	Administración electrónica e dixital	Persoal da Deputación da Coruña que realice xestión de análises de datos e teña acceso a esta aplicación informática	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer os conceptos e as funcións e tarefas básicas, a nivel de usuario, da aplicación Qlik Sense.	Comprender os fundamentos da analítica de datos e aplicar as funcionalidades básicas de Qlik Sense para a construción de paneis interactivos que faciliten a toma de decisións. Identificar os conceptos teóricos clave da analítica de datos e a arquitectura básica de Qlik Sense. Aplicar técnicas de carga, transformación e modelado de datos utilizando as ferramentas nativas de Qlik Sense. Deseñar dashboards interactivos e visualizacións eficaces a partir de casos prácticos e datos reais.	Módulo 1: Fundamentos de Business Intelligence e Qlik Sense: Obxectivo: Comprender o ecosistema da analítica de datos e os elementos clave da ferramenta.Introdución ao Business Intelligence (BI): Que é e por que é vital para a toma de decisións. A contorna Qlik Sense: Tipos de plataformas (Cloud, SaaS, Windows). A interface de usuario: Centro de control, barra de navegación e área de traballo (Hub).O motor asociativo de Qlik: Como o software relaciona os datos a diferenza das bases de datos tradicionais. Módulo 2: Carga e Modelado de Datos: Obxectivo: Aprender a conectar, depurar e estruturar diferentes fontes de información. Fontes de datos compatíbles: Conexión con Excel, bases de datos (SQL), APIs web e arquivos planos. Editor de script básico: Extracción e transformación de datos (ETL). Modelo de datos: Relacións, táboas de feitos e dimensións (Esquema en estrela). Limpeza de datos: Xestión de nulos, renomeado de campos e resolución de claves sintéticas. Módulo 3: Visualización de Datos e Análises Interactivo: Obxectivo: Deseñar paneis visuais intuitivos e dinámicos para explorar a información. Biblioteca de obxectos: Creación de gráficos de barras, circulares, liñas, táboas e KPIs.Opcións de selección: Uso de filtros, cadros de lista e marcadores para o descubrimento de datos.Deseño e personalización: Adaptación de cores, tamaños e ordenación para mellorar a legibilidade.la folla analítica (Sheet View): Distribución espacial e boas prácticas na creación de dashboards. Módulo 4: Funcións Básicas, Publicación e Boas prácticas: Obxectivo: Dominar o cálculo de expresións e aprender a compartir o coñecemento adquirido. Conceptos de expresións e medidas: Fórmulas de agregación simples (Sum, Count, Avg, Max, Min).Análise asistida e narración de datos: Uso de Insight Advisor (Intelixencia artificial) para descubrir patróns ocultos.Publicación de Apps: Diferenza entre espazos privados, compartidos e fluxos de publicación (Streams).
PFA 2026 2ª Ord	85	26.085	Aplicación FirmaDoc WEB para persoas usuarias da Deputación da Coruña: Aplicación práctica	Económica Orzamentaria-Tributaria	Persoal da Deputación da Coruña que realice xestión contable-administrativa e teña acceso a esta aplicación informática	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer as funcionalidades básicas da aplicación FirmaDOC WEB para a xestión de documentación, expedientes e portasinaturas electrónicos.	Capacitar ás persoas usuarias no manexo práctico da aplicación FirmaDoc WEB, optimizando as súas competencias dixitais para xestionar expedientes e portasinaturas electrónicos con total autonomía e eficiencia. Comprender a contorna de traballo e as funcionalidades básicas da interface de FirmaDoc WEB. Aplicar os procedementos correctos para a procura, consulta e sinatura electrónica de documentos no portasinaturas. Analizar o estado dos expedientes e a rastrexabilidade dos trámites para axilizar a xestión administrativa interna.	Integración Sicalwin Firmadoc (Realización operacións en SCW. Consultar operacións en SCW e Firmadoc. Realización de Relacións en SCW. Consultar Relacións en SCW e firmadoc. Control fases contables). Asinar en Documentos Contables. Interface Firmadoc. Tramitación de Factura. Conceptos básicos do proceso (Rexistrar Facturas. Escanear Facturas. Consultar imaxe en Sicalwin. Tramitación de Facturas no procedemento. Delegación de tarefas. Consulta estados de facturas en Sicalwin). Tramitación procedemento relación Factura de gastos. Tramitación procedemento Propostas de Gastos. Procura de documentos. Aprobación / Rexeitamentos de documentos. Creación de expedientes. Inserción e xeración de documentos en expedientes. Procura de documentos e expedientes. Recepción documentos rexistro. Ligazón rexistro de saída. Delegación de firma e tarefas. Módulo de Tarefas e Trámites. Accións pendentes de realizar
PFA 2026 2ª Ord	86	26.086	Aplicación FirmaDoc WEB para persoas co perfil de administrador para persoas usuarias da Deputación da Coruña: Aplicación práctica	Económica Orzamentaria-Tributaria	Persoal técnico dos servizos contables da Deputación da Coruña que realice xestión de análises de datos e teña acceso a esta aplicación informática	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer as funcionalidades do perfil administrador na aplicación FirmaDOC WEB para a xestión de documentación, expedientes e portasinaturas electrónicos.	Aplicar os procedementos de administración de usuarios na plataforma FirmaDoc WEB para configurar, xestionar e manter o sistema de control de accesos da organización. Identificar a estrutura organizativa da plataforma e a contorna de administración de usuarios. Configurar novas contas de usuario, asignando permisos, roles e certificados dixitais segundo o perfil profesional correspondente. Modificar ou auditar os permisos existentes e o fluxo de firmas para garantir a seguridade e rastrexabilidade na xestión de expedientes.	Arquitectura e configuración de navegadores. Acceso a Firmadoc - Bandexa de Entrada (Interface de Benvida). Creación de usuarios. (Creación usuarios Administrador de aplicacións. Autorización a entidade. Cambio de contrasinal e desbloqueo de usuarios). Organigrama. (Definición. Períodos de habilitación. Delegación de firma). Tipos de documentos. (Familia de tipos de documentos. Mantemento de documentos. Procura de documentos. Catalogación de documentos). Ferramentas. (Exportar datos a Word ou Excel. Comprobación da integridade de documentos. Modificar lista de aprobadores. Actualización múltiple. Cambiar tipo de documento. Avisos. Preferencias). Utilidades. (Inserción de documentos. Localización de documentos [cartafoles de procura ou cartafoles dinámicas]. Personalizar reixas. Visor flotante. Extracción de documentos [imprimir, enviar, gardar]). Grupos de firmas. (Grupos de firma. (Firmadoc - Sicalwin). Aprobadores predeterminados. Aprobadores condicionados. Cargos virtuais. Motivos de aprobación e rexeitamento). Políticas de privacidade e permisos. (Seguridade. Roles e Privilexios. Visibilidade dos documentos. Políticas do aplicativo). Mantemento de BPMs. (Aspectos craves integración Firmadoc-Sicalwin. Catálogo de procesos. Tipos de tarefa. Cambios de Estados. Outros elementos BPM [Conectores, divisores...]. Elementos gráficos). Cancelar e reiniciar tarefas. Explotación de datos. (Estatísticas. Procesos Supervisado).
PFA 2026 2ª Ord	87	26.087	Consolidación de estados contables a nivel práctico (SICALWin)	Económica Orzamentaria-Tributaria	Persoal destinada en unidades de xestión contable local, con preferencia para aquelas entidades locais con necesidades de consolidación de estado contables	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer as funcionalidades da aplicación SICALWin referidas aos procesos de consolidación de estados contables a nivel práctico no ámbito local.	Aplicar as funcionalidades avanzadas da aplicación SICALWin para realizar de forma práctica a consolidación de estados contables nas administracións locais. Comprender a estrutura, os módulos e os fluxos de información contable dentro da aplicación SICALWin para o proceso de consolidación.	Aplicación das funcións avanzadas da aplicación SICALWin para realizar a consolidación estatal de forma práctica, por parte dos contables das administracións locais. Comprensión da estrutura, os módulos e os fluxos de información contable dentro da aplicación SICALWin para o proceso de consolidación. Análise dos datos económico-financeiros de diferentes entidades dependentes ou locais para detectar posibles discrepancias antes do peche. Preparación balances e estados financeiros consolidados utilizando as ferramentas automatizadas que ofrece o software SICALWin

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTeI	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	89	26.089	Biblioteca dixital eBiblioDaCoruña para responsables das bibliotecas municipais	Competencias profesionais: Cultura e lecer	Persoal destinado nas bibliotecas locais, con preferencia para a persoas con responsabilidade directa das mesmas	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante, na súa condición de responsable dunha biblioteca municipal, será capaz de coñecer as ferramentas e servizos dixitais da Biblioteca Provincial da Deputación da Coruña (eBiblioDaCoruna), para mellorar á atención ás persoas usuarias das bibliotecas municipais	Adquirir coñecementos específicos sobre a utilidade e uso das ferramentas e funcionalidades da plataforma eBiblioDaCoruna, para mellorar á atención ás persoas usuarias das bibliotecas municipais. Analizar e operar as distintas ferramentas e funcionalidades da plataforma eBiblioDaCoruna, para optimizar o acceso, préstamo e xestión dos recursos dixitais que ofrece a Deputación da Coruña. Poder resolver no mostrados incidencias técnicas sobre as lecturas dixitais. Coñecer os procesos de procura, solicitude de préstamo en liña e devolución de materiais na plataforma dixital. Suxerir compras colectivas dixitais para a súa comunidade: club de lectura, comunidade educativa, persoas maiores. Vincular as actividades presenciais da biblioteca municipal (clubes de lectura físicos) coas campañas de dinamización e encontros con autores organizados pola Deputación da Coruña. Interpretar os datos básicos de uso e estatísticas de préstamo dos lectores do seu concello para adaptar os servizos presenciais aos hábitos de lectura dixital da súa veciñanza.	0. Introducción: A Biblioteca Provincial de Deputación da Coruña. 1. Marco institucional, normativa, e xestión de usuarios. Criterios de acceso, dobre fluxo de rexistro e tramitación interna. 2. Análise do catálogo eBiblioDaCoruna: Libros, prensa, audiolibros, e tipos de recursos da biblioteca dixital. Tipoloxías documentais, xestión do préstamo de libros. electrónicos, audiolibros, prensa diaria, revistas. Actualización do fondo: selección, adquisición, catalogación e incorporación dos documentos á plataforma. Carruseis de lectura. Interacción do usuario coa plataforma: comentarios, reseñas ou listas de lectura. Suxerencias de compra. Modelos de licenzas dixitais. 3. Contorna técnica: App eBiblioDaCoruna e visualización web: Configuración da App propia eBiblioDaCoruna dispoñible nas tres tendas principais (Android, iOS e Huawei AppGallery). Visualización (Nubereader): Opcións de lectura en liña fronte a descarga temporal en local. Ferramentas avanzadas de accesibilidade dentro da app e visualización web (axustes de contraste, tamaño de fonte e lectura doada). 4. Descarga en eReaders e resolución do ecosistema DRM: Adobe Dixital Editions: Descarga e xestión de arquivos contedores .acsm. Asistencia en mostrador: Guía paso a paso para que o bibliotecario autorice o equipo do usuario cun Adobe IDE. Compatibilidade física: Transferencia vía USB a lectores de libros electrónicos admitidos (Kobo, Tagus, PocketBook) e xestión da incompatibilidade co formato pechado de Amazon Kindle. 5. eBiblioDaCoruna Club Lector: os Clubs de Lectura da eBiblioDaCoruna para as bibliotecas da provincia: Estrutura do Club Virtual. Acceso aos clubs de Lectura e moderación das mesmos. Salas específicas de lectura. Campañas de dinamización lectora e encontros con autores. 6. Espazo de aprendizaxe da EbiblioDaCoruna. Acceso, estrutura, funcionalidades de espazo de aprendizaxe. 7. Campañas de dinamización, mercadotecnia bibliotecaria e estatísticas locais: Ferramentas de difusión do contido da EbiblioDaCoruna. Promoción dos servizos da biblioteca dixital nos municipios da Coruña. Marketing dixital da eBiblioDaCoruna: Uso dos materiais gráficos oficiais e adaptación para as redes sociais e webs das bibliotecas da provincia da Coruña. Análise de uso: Breve introdución a como os datos de uso de eBiblio poden axudar á biblioteca para entender os hábitos de lectura dixital do seu municipio. 8. Casuística de erros frecuentes e atención ao usuario: Protocolo de incidencias e canles de escalado.
PFA 2026 2ª Ord	91	26.091	Mantemento de arboredo: tipos e técnicas de poda e a súa planificación anual	Específico determinados colectivos	Persoal destinado en unidades de mantemento do arboredo	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer as actuacións e tarefas básicas do mantemento de arboredo, os tipos e técnicas de poda e a súa planificación anual no ámbito local.	Capacitar ao alumno para xestionar o mantemento integral do arboredo, dominando as distintas técnicas de poda e estruturando unha planificación anual eficiente e sostible. Distinguir entre as diferentes especies arbóreas e os obxectivos de cada tipo de poda (formación, mantemento, saneamento). Aplicar as técnicas e o uso de ferramentas de poda e describir as técnicas de poda de condución e enxerto. Realizar cortes precisos e seguros utilizando os equipos e técnicas correctas, cumprindo coa normativa de prevención de riscos. Deseñar o plan de actuación anual de mantemento. Establecer un calendario anual de podas e coidados, considerando a estacionalidade, o ciclo biolóxico das especies e os recursos dispoñibles.	Módulo 1: Fundamentos, Bioloxía e Tipos de Poda: ¿Que é unha árbore? A árbore e o seu entorno. Razóns de poda: Situación, Seguridade, Regulación. • Estrutura dunha árbore: Xenética e epixenética. • Ramas e suplenes: Tipos e comportamento de cada un deles. • Etapas de desenvolvemento dunha árbore. • Estado fisiolóxico e actuacións. • Tipos de poda: Ordinario (Formación e mantemento) e Extraordinario (Reestruturación). Módulo 2: Técnicas de Execución e Seguridade: Estándar Europeo de Poda de Árbores: Criterios técnicos de referencia. Técnicas de corte: C.O.D.I.T.: Corte correcto e compartimentación. Resposta das árbores a poda: Fases e factores que afectan a compartimentación. Materiais de poda: ferramentas, maquinaria, plataformas. Principais riscos dos traballos de poda. Prevención de Riscos Laborais (PRL): EPI's, maquinaria e sinalización da área de traballo. Xestión de residuos: Técnicas de triturado e retirada. Módulo 3: Planificación Anual e Xestión do Arboredo: Épocas de poda: Estado fenolóxico, Etapa de desenvolvemento e Obxectivo da poda. Calendario de actuación anual: Tipos de espazos arborados: Niveles de prioridade das actuacións. Xestión de residuos: técnicas de triturado e retirada. Marco legal e normativo: Ordenanzas municipais, permisos de poda e talla
PFA 2026 2ª Ord	93	26.092	Actualización lexislativa en materia de igualdade, violencia de xénero e dereitos do colectivo LGBTIQ+	Outras competencias ou competencias transversais	Aberto a todo o persoal	Ao finalizar esta acción formativa a persoa participan será capaz de coñecer o contido básico e esencial da normativa lexislativa actualizada en materia de igualdade, violencia de xénero e dereitos do colectivo LGBTIQ+.	Adquirir e actualizar coñecementos normativos sobre o marco lexislativo vixente en materia de igualdade de xénero, loita contra a violencia machista e recoñecemento e protección dos dereitos das persoas LGBTIQ+, co fin de mellorar a intervención profesional na administración local e acadar a igualdade real no territorio. Revisar os principais cambios lexislativos recentes a nivel local, autonómico, estatal e europeo no ámbito da igualdade e a diversidade sexual. Identificar obrigas legais e ferramentas institucionais en materia de prevención e atención á violencia de xénero, igualdade de xénero e diversidade sexual. Coñecer as disposicións legais específicas que afectan ás persoas LGBTIQ+. Fomentar a análise crítica e a aplicación práctica da lexislación nos distintos contextos profesionais. Visibilizar os retos e oportunidades que presentan os novos marcos normativos para a igualdade real.	Bloque 1. Marco normativo en materia de igualdade, principais actualizacións e principios rectores: Breve evolución histórica e contexto lexislativo das políticas públicas de igualdade de xénero. Principios rectores: igualdade, non discriminación, interseccionalidade e transversalidade de xénero. Actualización normativa: internacional: Obxectivo 5 da Axenda 2030 (ODS), eEstatal e galega. Bloque 2. Actualización lexislativa en materia LGBTIQ+: Conceptualización: definicións, enfoque interseccional, trasnversalidad e diversidade sexual. Lexislación específica: normativa estatal e galega. Boas prácticas institucionais: protocolos e plans de diversidade. Bloque 3. Violencia de xénero e outras violencias machistas: Marco de protección para vítimas: dereitos e recursos dispoñibles. Conceptualización e tipos de violencia de xénero: normativa estatal e galega. Bloque 4. Aplicación práctica: Elaboración de regulamentos, ordenanzas, instrucións, protocolos internos e plans de igualdade. Ferramentas para integrar a normativa nas intervencións e na planificación pública.
PFA 2026 2ª Ord	95	26.093	Igualdade de xénero, diversidade sexual e prevención de violencias	Competencias profesionais: Servizos Sociais e Políticas de Igualdade	Persoal de atención directa ás persoas menores dos centros de atención á infancia	Coñecer as boas prácticas sobre a igualdade de xénero, diversidade sexual e prevención de violencia, no ámbito da administración local	Comprender a eficacia dunha linguaxe e publicidade non sexista. Sensibilizar de forma crítica sobre a necesidade de crear contextos e esquemas de relación axeitados. Coñecer e entender ben a influencia que exercen determinadas opinións e actitudes. Concienciar e mandar mensaxe rotundo de rexeitamento a calquera forma de violencia exercida contra as nenas e nenos.	Transversalidade de xénero, comunicación inclusiva (linguaxe e publicidade non sexista). A importancia da educación afectivo-sexual. Orientación, expresión e identidades de xénero. Efectos dos contextos de violencia de xénero nas/os menores. Prevención de conductas sexuais.

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTel	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	108	26.102	Xestión da contratación de artísticas e actuacións musicais	Competencias profesionais: Cultura e lecer.	Persoal que planifique e xestione eventos artísticos ou musicais	Ao finalizar esta acción formativa a persoa participante terá un coñecemento do contido básico da xestión da contratación de artistas e actuacións musicais no ánbtio da administración local.	Coñecer e aplicar a normativa de contratación pública no ámbito artístico e musical. Coñecer a tipoloxías de contratos habituais no ámbito artístico e musical das administracións públicas. Coñecer a normativa reguladora aplicable de contratación pública o ámbito artístico e musical, e as súas particularidades con respecto ao resto de contratos habituais no ámbito da contratación local. Adquirir os coñecementos e prácticas recomendables para mellorar a contratación de artistas e musicos mediante os contratos máis axeitados no ámbito local.	1. Conceptos Xerais: 1.1. Breve introdución á Lei de Contratos do Sector Público (LCSP). 1.2. Mapa xeral dos tipos de contratos contemplados na LCSP. Umbrais e tipos de tramitación. 2. O sector cultural, artístico e musical: 2.1. Formulación xeral. 2.2. Problemas específicos en relación ca aplicación da LCSP. 3. Contratos artísticos na lexislación de contratación pública: 3.1. Informes das Xuntas de Contratación sobre a contratación artística. 4. O expediente de contratación no contrato artístico: 4.1. Tipoloxía de contratos: artísticos e no artísticos. 4.2. Adecuación do expediente de contratación á LCSP. Fases: Preparación, licitación, adxudicación e formalización, execución. 4.3. A recadación da venda das localidades coma parte do valor estimado do contrato. 4.4. Tramitación dos gastos de produción. 4.5. Procedementos negociados sen publicidade en contraposición aos procedementos abertos e restrinxidos. 4.6. Contratos menores. 4.7. Risco e ventura do contratista. Seguro de cancelación por causas meteorolóxicas. 4.8. Documentación necesaria para contratar. A importancia da acreditación da exclusividade na contratación artística. 5. Os contratos de patrocinio: 5.1 Motivación da realización dun contrato de patrocinio. Diferencias coas contratacións artísticas. 5.2. Tramitación dos contratos de patrocinio. 5.3. Memoria xustificativa. 6. A consideración dos convenios de colaboración na LCSP en relación coa contratación artística: 6.1. Tipoloxías de convenios de colaboración con entidades privadas e entidades públicas.
PFA 2026 2ª Ord	109	26.103	Atención social básica para o coidado de persoas maiores no ámbito local	Competencias profesionais: Servizos Sociais e políticas de igualdade	Persoal destinado en unidades de atención social e igualdade	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer o contido e alcance das funcións e tarefas básicas relativas á atención social básica para o coidado de persoas maiores no ámbito local.	Analizar as necesidades sociosanitarias das persoas maiores para aplicar protocolos de atención integral, garantindo recursos e asistencia de calidade no ámbito das administracións públicas locais. Identificar as características biopsicosociales do envellecemento e os recursos de asistencia pública local dispoñibles. Aplicar técnicas de asistencia básica, prevención de dependencias e acompañamento activo para o coidado diario. Avaliar plans de atención individualizada para propoñer melloras nos servizos municipais de benestar social.	Módulo 1: Marco Conceptual e Servizos Sociais Locais: Obxectivo: Coñecer a estrutura da administración local e o catálogo de prestacións básicas de atención ás persoas maiores. Contidos clave: Organización e competencias dos Servizos Sociais de Atención Primaria (Concellos / Deputacións). Lei de Promoción da Autonomía Privado e Atención á Dependencia (SAAD). Prevención da exclusión social e o idadismo.Dereitos das persoas maiores usuarias e normativas vixentes. Módulo 2: Valoración e Xestión de Recursos para Maiores: Obxectivo: Identificar necesidades sociosanitarias e xestionar as axudas municipais. Contidos clave: Protocolos de valoración da dependencia e risco social. Tipos de recursos: Teleasistencia, Axuda a Domicilio (SAD), centros de día e estancias temporais. Tramitación administrativa, expedientes e coordinación interdisciplinar (traballadores sociais, médicos, educadores). Elaboración de plans de atención individualizados (PAI). Módulo 3: Intervención, Apoio Emocional e Vida Diaria: Obxectivo: Adquirir habilidades prácticas para o acompañamento e a intervención directa. Contidos clave: Apoio emocional, escoita activa e fomento da autonomía privado. Técnicas de mobilización, hixiene e prevención de caídas e úlceras. Pautas nutricionais básicas e dietas adaptadas na terceira idade.Lecer, tempo libre e animación sociocultural. <i>Advertencia: O contido formativo, a duración e a planificación temporal das sesións formativas pode ser adaptado polo persoal formador que imparta esta acción formativa por necesidades derivadas da aplicación dunha metodoloxía e formato determinado, ca finalidade de mellorar o desenvolvemento da mesma.</i>

Convo catoria	Orde AF	Código SUBTel	TÍTULO Acción Formativa / Curso de formación	Área / Ámbito Obxecto	Persoal Destinatario	Obxetivos: Xeral	Obxetivos: Específicos	Contidos / Módulos formativos
PFA 2026 2ª Ord	113	26.105	A protección de datos de carácter persoal no ámbito de contratación pública local	Xurídico procedimental	Persoal de participa na tramitación e xestión de documentación preparatoria dos expedientes de contratación local	Ao finalizar esta acción formativa, a persoa participante será capaz de coñecer e aplicar a normativa vixente en protección de datos aos diferentes procedementos e fases da contratación pública local para garantir o cumprimento legal na xestión administrativa..	Aplicar a normativa vixente en protección de datos aos diferentes procedementos e fases da contratación pública local para garantir o cumprimento legal na xestión administrativa. Identificar os principios, conceptos e actores crave (responsables, encargados, delegados de protección de datos) implicados nos contratos administrativos. Analizar as obrigacións de protección de datos nas distintas fases do expediente de contratación (pregos, adxudicación, execución e arquivo). Formular cláusulas tipo e medidas de seguridade adecuadas para incluír nos pregos de contratación pública local.	Módulo 1: Marco Normativo e Principios de Privacidade no Sector Público: Regulamento Xeral de Protección de Datos (RXPd) e Lei Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). Roles crave: O responsable do tratamento (o Concello) e o encargado do tratamento (o contratista). Principios fundamentais: Licitud, lealdade, transparencia e minimización de datos, limitación do prazo de conservación e seguridade da información. Módulo 2: A Protección de Datos no Ciclo da Contratación Pública: A identificación dos riscos e obrigacións nas fases de licitación, desde a redacción dos pregos ata a adxudicación. Fase preparatoria: Inclusión de cláusulas de protección de datos nos Pregos de Prescricións Técnicas (PPT) e Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).Protección de datos nos Pregos: Cláusulas de obrigado cumprimento e especificacións técnicas. Transparencia vs. Privacidade: Publicidade das ofertas, acceso á documentación dos licitadores e protección de segredos empresariais. Avaliación de Impacto (EIPD): Cando é obrigatoria en contratos que manexan datos especialmente sensibles (saúde, servizos sociais). Módulo 3: A Execución do Contrato e o Encargado do Tratamento: A xestión das relacións cos provedores e contratistas que tratan datos por conta da Administración. Execución do contrato: Protocolos de seguridade e intercambio de información con empresas adxudicatarias. A figura do Encargado do Tratamento: Obrigacións, garantías e deber de confidencialidade nos contratos públicos. O contrato de encarga de tratamento: Contido obrigatorio e formalización no sector público. Obrigacións e responsabilidades do proveedor.la figura do Delegado de Protección de Datos (DPD) e o seu papel supervisor. Módulo 4: Dereitos dos Interesados, Brechas de Seguridade e Casos Prácticos: Garantía dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e portabilidade durante a licitación. Brechas de seguridade e subcontratación: Protocolos de actuación e responsabilidades ante incidentes. Xestión de brechas de seguridade e notificación á autoridade de control (AEPD). Resolución de supostos prácticos: Subcontratacións, cesión de datos e conservación da documentación contractual. <i>Advertencia: O contido formativo, a duración e a planificación temporal das sesións formativas pode ser adaptado polo persoal formador que imparta esta acción formativa por necesidades derivadas da aplicación dunha metodoloxía e formato determinado, ca finalidade de mellorar o desenvolvemento da mesma.</i>