

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución do 30 de marzo de 2011 pola que se convocan, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, cursos de linguaxe administrativa galega para o persoal da Administración local galega.

O Estatuto de autonomía de Galicia, no seu artigo 5.1º, dispón que a lingua propia de Galicia é o galego.

A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística, no seu artigo 4º.1, establece que: «O galego, como lingua propia de Galicia, é lingua oficial das institucións da comunidade autónoma, da súa Administración, da Administración local e das entidades públicas dependentes da comunidade autónoma...».

A Lei 5/1988, do 21 de xuño, de uso do galego como lingua oficial de Galicia polas entidades locais, no seu artigo 1º, dispón: «As convocatorias de sesións, ordes do día, votos particulares, propostas de acordo, ditames das comisións informativas e actas das entidades locais de Galicia redactaranse en lingua galega».

E no seu artigo 2º, punto 2.1, di: «Correspóndelle á Xunta de Galicia o impulso do proceso de incorporación da lingua galega na Administración local, moi especialmente a través de programas de formación de funcionarios en lingua galega».

A Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, nos números 1 e 3 do seu artigo 7º, dispón respectivamente: «O galego, como lingua propia de Galicia, e tamén da súa Administración local.

As convocatorias de sesións, ordes do día, mocións, votos particulares, propostas de acordo, ditames das comisións informativas, actas, notificacións, recursos, escrituras públicas, comparecencias xudiciais e todos os actos de carácter público ou administrativo que se realicen por escrito en nome das corporacións locais redactaranse en lingua galega».

«A Xunta de Galicia impulsará o proceso de incorporación da lingua galega na Administración local, especialmente a través de programas de formación de funcionarios das entidades locais en lingua galega».

O Plan Xeral de Normalización da Lingua Galega, aprobado por unanimidade no Parlamento de Galicia o día 22 de setembro de 2004, contén varias medidas dirixidas á Administración local, encamiñadas a renovar a política lingüística con respecto ao uso do galego, co fin de equilibrar unha situación social de desigualdade entre os dous idiomas, o que exige medidas favorables ao galego para acadar ese equilibrio. Entre estas medidas destaca a de «programar un novo proceso de formación lingüística dos funcionarios que teña como obxectivo mellorar as actitudes, a fluidez expresiva e mais o coñecemento do vocabulario técnico específico».

Mediante o acordo de colaboración subscrito entre a Secretaría Xeral de Política Lingüística e a EGAP establécense as condicións polas cales se rexerá a colaboración para potenciar actividades de normali-

zación do uso do galego na Administración local, especialmente no campo da formación do persoal ao servizo da Administración local de Galicia.

Por todo isto,

RESOLVO:

Convocar, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, cursos de formación de linguaxe administrativa galega para o ano 2011 cuxas bases, características e contido son detallados no anexo desta resolución.

Santiago de Compostela, 30 de marzo de 2011.

Pablo Figueroa Dorrego
Director da Escola Galega
de Administración Pública

ANEXO

Primeira.-*Obxecto.*

Convócanse, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio na modalidade de teleformación (5 edicións), e cursos de linguaxe administrativa galega de nivel superior na modalidade presencial (5 edicións).

O número de prazas por curso será de 30 tanto para a modalidade presencial como para a modalidade de teleformación.

Os cursos de formación, tanto presenciais como na modalidade de teleformación, impartiranse segundo se indica a continuación:

Curso de linguaxe administrativa galega de nivel medio

Localidade	Datas	Horario	Horas
TF	5 setembro-11 novembro	Teleformación	75
TF	5 setembro-11 novembro	Teleformación	75
TF	5 setembro-11 novembro	Teleformación	75
TF	5 setembro-11 novembro	Teleformación	75
TF	5 setembro-11 novembro	Teleformación	75

Curso de linguaxe administrativa galega de nivel superior

Localidade	Datas	Horas	Horas
A Coruña	25 abril-17 xuño	17.00-19.00	75
Lugo	25 abril-17 xuño	17.00-19.00	75
Ourense	15 setembro-10 novembro	17.00-19.00	75
Vigo	15 setembro-10 novembro	17.00-19.00	75
Santiago de Compostela	25 abril-20 xuño	17.00-19.00	75

Segunda.-*Requisitos dos participantes.*

a) Os cursos van dirixidos aos empregados públicos e ás empregadas públicas destinados na Administración local de Galicia e que se atopen en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar.

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

b) Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio deberá ter superado ou validado o curso básico de linguaxe administrativa

galega, de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de lingua galega 4 (Celga 4).

c) Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel superior deberá ter superado ou validado o curso medio de linguaxe administrativa galega.

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>>, de acordo co disposto na base 4ª desta resolución, non sendo admisibles outros modelos de solicitude.

Só se poderá solicitar unha edición por persoa.

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

c) 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 ou sexan presentadas fóra de prazo.

d) As persoas solicitantes de cursos de linguaxe administrativa galega nivel medio que se impartan na modalidade 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.

e) As solicitudes cubertas adecuadamente entenderanse presentadas na EGAP no enderezo da internet <http://egap.xunta.es> unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación. No caso de que os interesados necesiten presentar documentación complementaria que acredite circunstancias específicas de acordo cos criterios de selección, poderán remitir á EGAP unha copia do formulario de matrícula e a dita 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 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A dita documentación deberá presentarse dentro do prazo a que fai referencia a letra g) desta base.

f) Deberá utilizarse exclusivamente unha das modalidades de remisión. No caso de atoparse varias solicitudes dunha mesma persoa, só serán considerados os datos achegados a través da internet.

g) O prazo de presentación de solicitudes remata o día 13 de abril.

h) Non está permitida a realización de cursos que teñan simultaneidade de horarios nunha ou varias sesións presenciais das actividades. Cando un alum-

no teña coñecemento de que foi seleccionado a un curso que teña coincidencia horaria con outro ao 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.

Cuarta.-Formulario normalizado de solicitude.

a) Os formularios de solicitude a que se refire a base anterior serán obtidos e cubertos pola persoa solicitante necesariamente a través da aplicación informática de matrícula en liña da Escola Galega de Administración Pública, que poden encontrar no enderezo da internet <<http://egap.xunta.es/matricula>>.

b) Para cubrir correctamente os formularios de solicitude, no citado enderezo da internet disporase de instrucións de axuda que deberán ser observadas en todo momento polas persoas solicitantes.

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

d) En caso de dúbida, dificultades técnicas ou necesidade de máis información, poderán dirixirse á EGAP a través do número de teléfono 981 54 62 57/ 981 54 62 46, o fax: 981 54 63 39 ou enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>, que adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

Quinta.-Criterios de selección.

a) Dado que o contido do curso ten relación directa con todos os postos de traballo, aplicaranse os criterios establecidos con carácter xeral na resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (DOG nº 7, do 10 de xaneiro).

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 últimos dous anos e o 40% restante á antigüidade na Administración.

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.

Terá preferencia na selección efectuada para cada unha das localidades programadas o persoal que teña o seu posto de traballo nelas.

b) 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.

c) Para os cursos de nivel medio quedarán excluídas aquelas persoas que estean en posesión da certificación ou diploma dos cursos equivalentes (de linguaxe

administrativa, cursos de linguaxe xurídica galega e cursos de linguaxe xurídica galega para asesores xurídicos da Xunta de Galicia) expedidos pola Escola Galega de Administración Pública ou homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, ou por calquera dos certificados a que se refire a Orde do 1 de abril de 2005 (DOG nº 71, do 14 de abril).

Sexta.-Publicación das relacións do persoal seleccionado.

a) A EGAP publicará no taboleiro de anuncios da páxina web da EGAP <www.egap.xunta.es> unha relación das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas. Ademais, para unha maior difusión serán informados da súa selección a través do correo electrónico e mensaxaría telefónica aqueles que faciliten os seus datos na solicitude. As persoas que non figuren na relación, ou ben non foron seleccionadas, polo que ocupan un posto máis afastado na lista de reservas, ou ben foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria, todo isto de acordo co disposto no artigo 59º.6 b) da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

b) Unha vez efectuada a programación dos cursos, a EGAP comunicará á Secretaría Xeral de Política Lingüística para a designación de profesorado e para a inclusión da programación na información sobre cursos de galego que se publica na web <www.xunta.es/linguagalega>.

c) O persoal seleccionado só poderá renunciar ao curso por causa de forza maior suficientemente xustificada, necesidade do servizo ou outras causas xustificadas sempre que así o acredite documentalmente a persoa responsable do departamento administrativo en que desenvolva o seu labor ou a través dun documento que acredite o feito alegado.

A renuncia debe ser comunicada por escrito á EGAP, mediante o modelo de renuncia que se publicará na páxina web da EGAP, cunha antelación de tres días hábiles anteriores ao do inicio do curso co fin de cubrir a vacante. A renuncia non xustificada, ou non acreditada documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión do seleccionado nas convocatorias do ano seguinte, de acordo co disposto na Resolución do 4 de xaneiro de 2008 pola cal se fan públicos os criterios de participación nas actividades docentes da Escola Galega de Administración Pública.

d) 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.

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

f) Os candidatos seleccionados para os cursos de nivel medio, e dado que o curso se impartirá na moda-

lidade de teleformación, deberán remitir á Escola Galega de Administración Pública unha copia compulsada da certificación que acredite que teñen superado ou validado o curso básico de linguaxe administrativa galega, de perfeccionamento de lingua galega ou certificado de lingua galega 4 (Celga 4).

g) Os candidatos seleccionados para os cursos de nivel superior deberán presentar nas aulas, o día do comezo do curso, unha copia compulsada da certificación que acredite que teñen superado ou validado o curso de nivel medio de linguaxe administrativa galega.

Sétima.-Contido e avaliación dos cursos.

a) Os cursos terán unha duración de 75 horas (60 horas lectivas, coa obrigada presenza de todo o alumnado, e 15 horas de tratamento individualizado, nas cales o alumnado poderá realizar actividades presenciais específicas de reforzo e/ou actividades prácticas complementarias, e corresponderalle ao profesor a programación destas horas, de acordo coas necesidades e o desenvolvemento do curso) e neles impartiranse os contidos sinalados na Orde do 1 de abril de 2005 (DOG nº 71, do 14 de abril).

b) A asistencia ás clases é obrigatoria. A ausencia de cada un dos asistentes non poderá ser superior ao 10% da duración total do curso.

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

d) A avaliación que se efectúe nestes cursos deberá responder aos principios de progresiva e continua, e terá en conta, entre outros elementos, o dominio da materia, o traballo diario na aula, os traballos teóricos e prácticos e a asistencia. Ao remate de cada curso, aos asistentes que superaron as distintas fases de avaliación outorgaráselles un certificado de aproveitamento coa cualificación de apto expedido de forma conxunta pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e pola EGAP.

e) Para poder superar os cursos de linguaxe administrativa de nivel medio que se impartan na modalidade 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.

-O alumnado deberá superar unha proba escrita e outra oral finais, de carácter presencial, que terán lugar nas dependencias da EGAP. Para poder obter o diploma é necesario obter un aprobado en ambas as probas e cumprir os demais requisitos sinalados con anterioridade.

Oitava.-Profesorado.

A Secretaría Xeral de Política Lingüística designará o profesorado encargado de impartir os cursos entre as persoas que figuren na lista de profesorado colaborador para impartir cursos de galego da Secretaría Xeral de Política Lingüística, que acreditasen ser licenciadas en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica, sección de galego-portugués, que sexan demandantes de emprego e que teñan superados os cursos de formación do profesorado de linguaxe administrativa galega impartidos pola citada secretaria xeral. Todo iso sen prexuízo de que, se de forma excepcional, tivesen que impartir algún curso profesoras ou profesores que sexan funcionarios, estarán obrigados ao cumprimento da normativa específica sobre o réxime de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (Lei 53/1984 e Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades).

Novena.-Normativa aplicable.

Todas as actividades que se realicen nestes cursos se farán en galego e se aterán, no tocante á normativa e ao uso correcto do idioma (tal e como determina a disposición adicional da Lei 3/1983, de normalización lingüística), ao establecido pola Real Academia Galega na sesión plenaria do 12 de xullo do ano 2003. Do mesmo xeito, acordarase especialmente o respecto rigoroso da toponimia oficial nos temas previstos no artigo 10º da citada lei.

Décima.-Incidencias.

a) A EGAP e a Secretaría Xeral de Política Lingüística resolverán aquelas incidencias que se poidan producir no desenvolvemento e a xestión dos cursos, e poderán 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. Correspóndelle á EGAP, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, prover canto sexa necesario para a execución e o cumprimento desta resolución.

b) A EGAP e a Secretaría Xeral de Política Lingüística poderán modificar o desenvolvemento e os contidos dos cursos, as datas e os lugares, así como todas as continxencias que poidan xurdir.

c) No suposto de que o número de admitidos sexa inferior ao 50% das prazas convocadas, a EGAP e a Secretaría Xeral de Política Lingüística reservan para si o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións das actividades, caso en que empregarán os medios de notificación ás persoas interesadas previstos na normativa vixente.

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

INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Corrección de erros.-Resolución do 22 de marzo de 2011 pola que se dá publicidade ao acordo do Consello de Dirección do Instituto Galego de Promoción Económica (Igabe), que aproba o programa de préstamos do Igabe para financiar proxectos de investimento na Comunidade Autónoma de Galicia con fondos do Banco Europeo de Investimentos (BEI).

Advertidos erros na referida resolución, publicada no DOG nº 63, do 30 de marzo de 2011, procede facer as seguintes correccións:

-Na páxina 5.553, no punto segundo da resolución, onde di:

«Segundo.-Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes (...) rematará o 29 de xuño de 2011 ou no momento do esgotamento do crédito orzamentario (...).»

Debe dicir:

«Segundo.-Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes (...) rematará o 29 de xuño de 2012 ou no momento do esgotamento do crédito orzamentario (...).»

-Na páxina 5.555, na cláusula primeira, número 1.6, onde di:

«7. O devengo (...).»

Debe dicir:

«3. O devengo (...).»

-Na páxina 5.555, na cláusula primeira, número 1.6, onde di:

«8. Xuros de demora: (...).»

Debe dicir:

«4. Xuros de demora: (...).»

IV. OPOSICIÓN E CONCURSOS

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA

Resolución do 22 de marzo de 2011, da Dirección Xeral de Xustiza, pola que se fai pública a relación de prazas correspondentes ao ámbito de Galicia que se lles ofrecen aos aspirantes aprobados nas probas selectivas para o ingreso no corpo de xestión procesual e administrativa da Administración de xustiza, quenda libre, convocadas pola Orde JUS/3338/2008, do 10 de novembro, do Ministerio de Xustiza.

De conformidade co establecido na base décimo quinta da Orde JUS/2544/2006 do Ministerio de