

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN do 31 de xaneiro de 2013 pola que se convocan catro edicións do curso de perfeccionamento de xefatura de negociado para o persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.*

En execución do programa de actividades formativas da Escola Galega de Administración Pública convócanse catro edicións do curso de perfeccionamento de xefatura de negociado para o persoal ao servizo da Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, cuxas bases, características e contido son detallados no anexo desta resolución.

#### ANEXO Bases

##### Primeira. *Requisitos dos participantes*

Poderán participar na acción formativa convocada por esta resolución os empregados e as empregadas públicos destinados na Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia que se encontran en situación de servizo activo ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e pertencentes aos grupos A2, C1 e C2. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario, sempre que non desempeñen postos na Administración xeral, que disporá das súas propias e exclusivas convocatorias.

Toda persoa solicitante que no inicio do curso se encontre en situación de baixa laboral por incapacidade temporal quedará automaticamente excluída da listaxe do persoal seleccionado.

##### Segunda. *Prazas, duración, datas e modalidade de impartición*

Edicións: catro.

Prazas: para cada edición convócanse 50 prazas.

Duración: o curso terá unha duración de 80 horas cada edición.

Modalidade de impartición: o curso desenvolverase integramente na modalidade de teleformación.



Datas de desenvolvemento:

Primeira edición: do 1 de abril ao 3 de xuño.

Segunda edición: do 1 de abril ao 3 de xuño.

Terceira edición: do 9 de setembro ao 11 de novembro.

Cuarta edición: do 9 de setembro ao 11 de novembro.

Terceira. *Programa do curso*

O curso consta de cinco módulos, que se desenvolverán para as edicións 1ª e 2ª nas seguintes datas de maneira simultánea:

1º módulo. Procedemento administrativo, do 1 ao 15 de abril.

2º módulo. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos, do 16 ao 25 de abril.

3º módulo. Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos, do 2 ao 13 de maio.

4º módulo. Xénero e igualdade nas administracións públicas, do 14 ao 23 de maio.

5º módulo. Cambio e motivación, do 24 de maio ao 3 de xuño.

Para as edicións 3ª e 4ª do curso, que se impartirán tamén de maneira simultánea, o programa e as datas serán as seguintes:

1º módulo. Procedemento administrativo, do 9 ao 23 de setembro.

2º módulo. Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos, do 24 de setembro ao 3 de outubro.

3º módulo. Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos, do 9 ao 20 de outubro.

4º módulo. Cambio e motivación, do 21 ao 31 de outubro.

5º módulo. Xénero e igualdade nas administracións públicas, do 1 ao 11 de novembro.



**Cuarta. Solicitudes**

a) O persoal que desexe participar no curso convocado nesta resolución deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es>, e non serán admisibles outros modelos de solicitude. Faise recomendable facilitar conta de correo electrónico e teléfono móbil para enviar mensaxes aos seleccionados.

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 deberán dispor dun equipamento informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos, dado que o curso se impartirá integramente na modalidade de teleformación:

- 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 presentados na EGAP no enderezo da internet <http://egap.xunta.es/matrícula> unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

f) No caso de que os interesados necesiten presentar documentación complementaria que acredite circunstancias específicas de acordo cos criterios de selección, remitirase xunto co formulario da matrícula á EGAP, por fax ao número 981 54 63 39 ou por correo electrónico ao enderezo [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es), sen prexuízo do dereito á presentación de acordo co disposto no artigo 38.4 da Lei 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 h) desta base.

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



h) O prazo de presentación de solicitudes comezará o día 10 de febreiro ás 8.00 horas e rematará o 19 de febreiro de 2013 ás 14.00 horas.

i) En caso de dúbida, dificultades técnicas ou necesidade de máis información poderán dirixirse á EGAP a través dos números de teléfono 981 54 62 57 ou 981 54 62 46, ou fax 981 54 63 39 ou enderezo de correo electrónico [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es), que adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

#### Quinta. *Criterios de selección*

a) Os criterios de selección que serán empregados son os sinalados con carácter xeral na Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (*Diario Oficial de Galicia* número 7, do 10 de xaneiro).

Terán preferencia as persoas que no momento da convocatoria estean a desempeñar un posto de xefatura de negociado.

Para os efectos do previsto no punto segundo da citada resolución, o baremo que se empregará para a selección establécese sobre unha base de 100 puntos, dos cales o 60 % estará vinculado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos anos e o 40 % restante á antigüidade na Administración.

De haber empate, desfarase de acordo co resultado do sorteo a que se refire o artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, aprobado polo Decreto 95/1991, do 20 de marzo. Para o ano 2013, segundo a Resolución do 15 de xaneiro de 2013 (*Diario Oficial de Galicia* número 15, do 22 de xaneiro), comezarse pola letra X.

b) No caso de que non haxa un suficiente número de solicitantes que cumpran os requisitos nalgunha das edicións, poderá completarse o número de alumnos asignados a eles mediante a apertura dun novo prazo na páxina web da EGAP.

#### Sexta. *Publicación das relacións do alumnado seleccionado*

a) A EGAP publicará na páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es> unha relación das persoas seleccionadas para participar en cada unha das edicións, así como un número adecuado de reservas.



O prazo de presentación de alegacións será de tres días hábiles desde a publicación. Ademais, para unha maior difusión, será informado da súa selección a través do correo electrónico e mensaxaría telefónica quen facilite os seus datos na solicitude. As persoas que non figuren na relación 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 59.6.b) da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

b) Transcorrido o prazo de alegacións, a EGAP publicará na súa páxina web <http://egap.xunta.es> a listaxe definitiva de persoas admitidas ao curso.

c) A EGAP solicitará, de ser o caso, ao centro directivo en que está adscrito a persoa seleccionada a documentación acreditativa da veracidade dos datos contidos na solicitude.

d) 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 se acrediten documentalmente. A renuncia debe ser comunicada por escrito á EGAP cunha antelación de 3 días hábiles anteriores ao 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.

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

#### Sétima. *Realización de probas*

Para poder superar o curso é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

- Asistencia a todas as sesións presenciais, se as houberse.
- 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 módulo do curso terá contidos de lectura obrigatoria no contorno virtual e, adicionalmente, poderá ter outros materiais complementarios de visualización recomendada.



– O alumnado deberá superar as probas que para os efectos se establezan segundo o disposto na base oitava desta resolución e que terán lugar nas dependencias da EGAP en Santiago de Compostela.

Oitava. *Desenvolvemento e características das probas*

No curso realizaranse dúas probas presenciais, segundo o calendario que se indica a continuación para as edicións 1ª e 2ª:

1ª proba: realizarase o día 30 de abril nas aulas 3, 4 e 202 da EGAP. A proba versará sobre os contidos dos módulos de Procedemento administrativo e Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos.

2ª proba: realizarase o día 10 de xuño nas aulas 3, 4 e 202 da EGAP. A proba versará sobre os contidos dos módulos de Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos, Xénero e igualdade nas administracións públicas e Cambio e motivación.

Para as edicións 3ª e 4ª o calendario será o seguinte:

1ª proba: realizarase o día 8 de outubro nas aulas 3, 4 e 202 da EGAP. A proba versará sobre os contidos dos módulos de Procedemento administrativo e Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos.

2ª proba: realizarase o día 18 de novembro nas aulas 3, 4 e 202 da EGAP. A proba versará sobre os contidos dos módulos de Iniciación á Administración electrónica e seguridade da información e protección de datos, Xénero e igualdade nas administracións públicas e Cambio e motivación.

As probas consistirán na realización dun cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas. Para superar o exame é necesario responder correctamente o 60 % das preguntas, isto é, 30 preguntas.

O exame terá unha duración de unha hora e trinta minutos.

Nos módulos de Cambio e motivación, así como no de Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos, a proba poderá consistir na realización de cadanseu caso práctico.



O tempo necesario para o desenvolvemento das probas de avaliación non se computan a maiores do tempo de duración do curso.

Os alumnos que suspendan algunha/s das anteriores probas de avaliación terán a posibilidade de realizar unha/s proba/s ao final do curso. Estas probas consistirán, igual que as anteriores, na realización dun cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas. Para superar o exame é necesario responder correctamente o 60 % das preguntas, isto é, 30 preguntas.

#### Novena. *Certificados*

Outorgaráselle o correspondente certificado de aproveitamento ao alumnado que supere cada unha das probas de todos os módulos que integran o contido da actividade formativa.

Os/as profesores/as emitirán informe en que indiquen a avaliación do alumnado para os efectos de obtención do certificado de aproveitamento, declarando apto ou non apto.

#### Décima. *Facultades da EGAP*

a) A EGAP resolverá aquelas incidencias que se poidan producir no desenvolvemento e xestión do curso, e pode suprimir algún ou ampliar novas edicións da programación cando así veña exixido por circunstancias que afecten a súa organización ou docencia. Así mesmo, correspóndelle á EGAP dispor canto sexa necesario para a execución e cumprimento desta resolución.

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

c) A EGAP poderá modificar o desenvolvemento e os contidos do curso e as datas, así como resolver todas as contingencias que poidan xurdir.

Santiago de Compostela, 31 de xaneiro de 2013

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

