

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 6 de marzo de 2013 pola que se convocan, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, os cursos de linguaxe administrativa galega para o persoal da Administración autonómica de Galicia.

A Lei 3/1983, de normalización lingüística, recollendo o que dispoñen a Constitución española e o Estatuto de autonomía de Galicia, establece que o galego é lingua oficial en Galicia. En consonancia con isto, recoñécelles aos cidadáns o dereito de usalo, oralmente e por escrito, nas súas relacións coa Administración pública no ámbito territorial da comunidade autónoma. Ademais, para facer efectivo ese dereito, mándalles aos poderes públicos autonómicos que vaian capacitando, progresivamente, no uso do galego o persoal que traballa ao servizo da Administración pública e das empresas de carácter público en Galicia.

Entre as funcións e competencias da Secretaría Xeral de Política Lingüística figura a promoción e o ensino da lingua galega, concretadas, ademais de noutros campos, na coordinación de formación de lingua galega dirixidos, entre outros colectivos, aos funcionarios públicos. A capacitación lingüística en galego do persoal ao servizo das administracións públicas de Galicia tamén é un dos fins da Escola Galega de Administración Pública, segundo o que establece a Lei 4/1987.

O Plan xeral de normalización da lingua galega, aprobado por unanimidade no Parlamento de Galicia o día 22 de setembro de 2004, contén, entre outras, varias medidas dirixidas á Administración e encamiñadas a renovar a política lingüística con respecto ao uso do galego, axeitándoa aos tempos actuais, co fin de equilibrar unha situación social de desigualdade entre os dous idiomas, o que exige medidas favorables ao galego para acadar ese equilibrio. A estrutura e o contido destes cursos régúlaos a Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG do 24 de xuño).

Mediante acordos anuais entre a Secretaría Xeral de Política Lingüística e a EGAP establécense as condicións polas que se rexerá a colaboración entre ambos os organismos para potenciar actividades de normalización do uso do galego na Administración autonómica, especialmente no campo da formación do persoal ao servizo da Administración pública autonómica.



Por todo isto,

RESOLVO:

Convocar, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, os cursos de formación de linguaxe administrativa galega para o ano 2013, cuxas bases, características e contido son detallados no anexo desta resolución.

Santiago de Compostela, 6 de marzo de 2013

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

ANEXO

Primeiro. *Obxecto*

Convócanse, en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, os seguintes cursos de linguaxe administrativa galega: na modalidade de teleformación, 11 edicións de nivel medio e 12 de nivel superior; e na modalidade presencial, 4 cursos de linguaxe administrativa galega de nivel medio e 6 de linguaxe administrativa galega de nivel superior.

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

Os cursos desenvolveranse nas datas que se sinalan no seguinte cadro:

Curso de linguaxe administrativa galega de nivel medio

Localidade	Datas	Horario	Horas
A Coruña	8 abril - 30 maio	8.00 - 10.00	75
Pontevedra	8 abril - 30 maio	8.00 - 10.00	75
Ourense	8 abril - 30 maio	8.00 - 10.00	75
Santiago de Compostela	8 abril - 31 maio	8.00 - 10.00	75
TF	8 abril - 2 xuño	Teleformación	75
TF	8 abril - 2 xuño	Teleformación	75
TF	8 abril - 2 xuño	Teleformación	75
TF	8 abril - 2 xuño	Teleformación	75



Localidade	Datas	Horario	Horas
TF	8 abril - 2 xuño	Teleformación	75
TF	8 abril - 2 xuño	Teleformación	75
TF	2 setembro - 27 outubro	Teleformación	75
TF	2 setembro - 27 outubro	Teleformación	75
TF	2 setembro - 27 outubro	Teleformación	75
TF	2 setembro - 27 outubro	Teleformación	75
TF	2 setembro - 27 outubro	Teleformación	75

Curso de linguaxe administrativa galega de nivel superior

Localidade	Datas	Horario	Horas
A Coruña	8 outubro - 28 novembro	8.00 - 10.00	75
Lugo	8 abril - 30 maio	8.00 - 10.00	75
Ourense	18 setembro - 8 novembro	8.00 - 10.00	75
Vigo	8 abril - 30 maio	8.00 - 10.00	75
Santiago de Compostela	8 abril - 31 maio	8.00 - 10.00	75
Santiago de Compostela	18 setembro - 8 novembro	8.00 - 10.00	75
TF	15 abril - 9 xuño	Teleformación	75
TF	15 abril - 9 xuño	Teleformación	75
TF	15 abril - 9 xuño	Teleformación	75
TF	15 abril - 9 xuño	Teleformación	75
TF	15 abril - 9 xuño	Teleformación	75
TF	15 abril - 9 xuño	Teleformación	75
TF	23 setembro - 17 novembro	Teleformación	75
TF	23 setembro - 17 novembro	Teleformación	75
TF	23 setembro - 17 novembro	Teleformación	75
TF	23 setembro - 17 novembro	Teleformación	75
TF	23 setembro - 17 novembro	Teleformación	75
TF	23 setembro - 17 novembro	Teleformación	75

Segundo. Requisitos dos participantes

a) Os cursos van dirixidos aos empregados públicos e ás empregadas públicas destinados na Administración autonómica de Galicia e que se atopen en situación de servizo activo, permiso por parto ou maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo



coidado dun fillo ou dun familiar. Exceptúase o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario, sempre que non desempeñen postos na Administración xeral.

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 aprobado ou validado algún destes cursos: o Celga 4, os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, o curso básico de linguaxe administrativa galega, o curso básico para o persoal da Administración de xustiza ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.

c) Para solicitar os cursos de linguaxe administrativa galega de nivel superior deberá ter aprobado o curso medio de linguaxe administrativa galega, o curso medio de linguaxe xurídica galega ou calquera dos cursos equivalentes a estes que se establecen no punto 2 do artigo 5 da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os curso de linguaxe administrativa e xurídica galegas.

Terceiro. *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/matricula>, non sendo admisibles outros modelos de solicitude. Faise recomendable facilitar unha conta de correo electrónico e un número de teléfono móbil para enviar mensaxes aos solicitantes.

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 que se impartan na modalidade de teleformación deberán dispor dun equipo informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

- Computador con conexión á internet.
- Calquera navegador web co *plugin de flash*.
- Conta de correo electrónico especificada na solicitude.
- Micrófono.

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

Xunto co formulario de solicitude presentarase a validación ou certificación acreditativa de ter superado o nivel de coñecemento do idioma galego para poder ser admitido no curso que solicita (de acordo co especificado no punto 2.b) e c)).

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 devandita documentación por fax ao número 981 54 63 39 ou por correo electrónico ao enderezo xestion.egap@xunta.es, sen prexuízo do dereito á presentación de acordo co disposto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A devandita documentación deberá presentarse dentro do prazo a que fai referencia a alínea g) da presente base.

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

g) O prazo de presentación de solicitudes comezará ás 8.00 horas do día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia* e rematará o 22 de marzo de 2013 ás 14.00 horas.

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



mento de que foi seleccionado para 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.

i) As dúbidas, dificultades técnicas solicitudes de información serán atendidas pola EGAP a través do número de teléfono 981 54 62 57/981 54 62 46, o número de fax: 981 54 63 39 ou enderezo de correo electrónico xestion.egap@xunta.es. A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

Cuarto. *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 do 10 de xaneiro).

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

Os empates desfaranse 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 (DOG do 22 de xaneiro), comezarse pola letra X.

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,



de linguaxe xurídica galega e 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 13 de xuño de 2011 (DOG do 24 de xuño).

Quinto. *Publicación das relacións do persoal seleccionado*

a) A EGAP publicará na súa páxina web <http://egap.xunta.es> unha relación das persoas seleccionadas para participar en cada curso, 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. Entenderase que as persoas que non figuren na relación non foron seleccionadas, ben porque ocupan un posto máis afastado na lista de reservas ou ben porque 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 no curso.

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

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.

Co fin de cubrir a vacante a renuncia debe ser comunicada por escrito á EGAP, mediante o modelo de renuncia publicado na súa páxina web, por fax ao número 981 54 63 39 ou por correo electrónico ao enderezo xestion.egap@xunta.es, cunha antelación de 3 días hábiles anteriores ao inicio do curso. De acordo co disposto na Resolución do 4 de xaneiro de 2008, pola cal se fan públicos os criterios de participación nas actividades docentes da



Escola Galega de Administración Pública, as persoas seleccionadas que non comuniquen a súa inasistencia con antelación ou abandonen o curso sen xustificación pasarán ao final da listaxe de admitidos e só accederán ás actividades, de quedar prazas vacantes, durante un ano contado desde a realización do curso.

e) A persoa seleccionada deberá comunicarlle ao responsable do seu centro directivo a selección na actividade en caso de coincidir co horario de traballo. Neste suposto a persoa seleccionada deberá presentar ao comezo do curso, ante o responsable da actividade formativa ou ante a EGAP, a autorización do responsable do centro directivo. Este só poderá negar a asistencia ao curso por necesidades do servizo debidamente motivadas, que lle comunicará á EGAP.

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

Sexto. *Contido e avaliación dos cursos*

a) Os cursos terán unha duración de 75 horas e neles impartiranse os contidos sinalados na Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG do 24 de xuño). Nos cursos presenciais as 75 horas distribuiranse da seguinte maneira: 60 horas lectivas, coa obrigada presenza de todo o alumnado nas aulas, e 15 horas de titoría presencial, ás que poderán asistir, voluntariamente, aqueles alumnos e alumnas que queiran aclarar dúbidas sobre a realización do traballo individual e obrigatorio que cada un/unha ten que presentar ao remate do curso.

b) A asistencia ás clases é obrigatoria. A ausencia de cada un dos asistentes non poderá ser superior ao 10 % (6 horas) das horas lectivas do curso.

c) Durante a celebración das actividades formativas levarase un control permanente de asistencias. Pódense realizar controis de asistencia extraordinarios.

d) A avaliación que se efectúe nestes cursos será 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 outorgaráselles aos asistentes que superaron as distintas fases de avaliación 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 ou superior que se imparten na modalidade de teleformación é necesario cumprir na súa totalidade os seguintes requisitos obrigatorios:

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

– Adecuada realización das actividades que o titor ou a titora propoña. Estas deben constar como presentadas nos prazos estipulados na programación didáctica do curso.

A non presentación das actividades obrigatorias suporá a perda automática do dereito a participar no exame final presencial.

– Lectura detallada dos contidos do curso. Cada curso ten uns contidos teóricos que deben ser revisados na plataforma.

– O alumnado deberá realizar dúas probas finais, unha proba escrita e outra oral, de carácter presencial, que terán lugar nas dependencias da EGAP.

– Para ter o dereito ao diploma é necesario superar o conxunto das partes, traballo na plataforma e probas finais, segundo o sistema de avaliación establecido pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, e cumprir os demais requisitos sinalados con anterioridade.

– Datas de realización dos exames: as probas de carácter presencial que se desenvolverán ao remate dos cursos de teleformación celebraranse nas seguintes datas:

• Para os cursos de linguaxe administrativa de nivel medio: o 15 de xuño de 2013 (para as edicións que se desenvolvan do 8.4.2013 ao 2.6.2013), e o 9 de novembro de 2013 (para as edicións que se desenvolvan do 2.9.2013 ao 27.10.2013).

• Para os cursos de linguaxe administrativa de nivel superior: o 22 de xuño de 2013 (para as edicións que se desenvolvan do 15.4.2013 ao 9.6.2013), e o 30 de novembro de 2013 (para as edicións que se desenvolvan do 23.9.2013 ao 17.11.2013).

Sétimo. *Profesorado*

A Secretaría Xeral de Política Lingüística designará o profesorado encargado de impartir os cursos entre as persoas que figuren na súa lista de profesorado colaborador para impartir cursos de galego.



Oitavo. *Normativa aplicable*

Todas as actividades que se realicen nestes cursos faranse en galego e ateranse, 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 do respecto rigoroso da toponimia oficial nos temas previstos no artigo 10 da citada lei.

Noveno. *Incidencias*

a) A EGAP e a Secretaría Xeral de Política Lingüística resolverán aquelas incidencias que poidan producirse 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 á 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 resolver 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 reserva para si o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións das actividades; neste caso empregaranse os medios de notificación ás persoas interesadas previstos na normativa vixente.

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

e) As reclamacións presentadas en relación coa cualificación outorgada nas actividades formativas serán obxecto de estudo por unha comisión técnica de avaliación, formada polo/a subdirector/a xeral de Política Lingüística, polo coordinador dos cursos de linguaxes específicas e por unha lingüista da Secretaría Xeral de Política Lingüística. Os informes elaborados pola comisión seranlle remitidos á EGAP, que resolverá en consecuencia.

