

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 21 de xuño de 2013 pola que se convocan cursos de linguaxe administrativa galega para persoal ao servizo da Administración local de Galicia.

A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística, ao abeiro do disposto na Constitución española e no Estatuto de autonomía para Galicia, establece que o galego é lingua oficial das institucións da Comunidade Autónoma. En consonancia con isto recoñéceselles aos cidadáns o dereito de usalo, oralmente e por escrito, nas súas relacións coa Administración de xustiza. Ademais, para facer efectivo este dereito, encoméndaselles aos poderes públicos autonómicos que vaian capacitando progresivamente no uso do galego o persoal que traballa ao servizo da Administración local.

Entre as funcións e competencias da Secretaría Xeral de Política Lingüística figuran a promoción e o ensino da lingua galega, concretados, entre outros campos, na coordinación da formación en lingua galega dirixida, 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 establece a súa lei de creación (Lei 4/1987, do 27 de maio).

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, adecuándoa aos tempos actuais, co fin de equilibrar unha situación social de desigualdade entre os dous idiomas, o cal exige medidas favorables ao galego para acadar ese equilibrio. A estrutura e o contido destes cursos regúlaos a Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG núm. 121, 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 as actividades de normalización do uso do galego na Administración local, especialmente no campo da formación do persoal ao servizo desta administración.

Por todo isto,

RESOLVO:

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

Santiago de Compostela, 21 de xuño de 2013

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



ANEXO

Primeiro. *Obxecto*

Co obxecto de impulsar a normalización lingüística na Administración local, e en colaboración coa Secretaría Xeral de Política Lingüística, convócanse cursos de linguaxe administrativa galega na modalidade de teleformación: 4 edicións de nivel medio e 3 edicións de nivel superior.

O número de prazas será de 30 por edición.

Os cursos impartiranse segundo o calendario que se indica a seguir:

Curso de linguaxe administrativa galega de nivel medio			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	2.9.2013 ao 27.10.2013	9.11.2013
Teleformación	75	2.9.2013 ao 27.10.2013	9.11.2013
Teleformación	75	2.9.2013 ao 27.10.2013	9.11.2013
Teleformación	75	2.9.2013 ao 27.10.2013	9.11.2013
Curso de linguaxe administrativa galega de nivel superior			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	23.9.2013 ao 17.11.2013	30.11.2013
Teleformación	75	23.9.2013 ao 17.11.2013	30.11.2013
Teleformación	75	23.9.2013 ao 17.11.2013	30.11.2013

Segundo. *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, permiso por maternidade, adopción ou acollemento 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 acceder a estes cursos é necesario ter validados ou superados, na data de publicación desta resolución, os cursos que a seguir se indican:

– Curso de linguaxe administrativa de nivel medio: o Celga 4, os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, o curso básico de linguaxe administrativa galega, o curso básico de linguaxe xurídica ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.



– Curso de linguaxe administrativa de nivel superior: 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 artigo 5.2 da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas (DOG núm. 121, do 24 de xuño).

Terceiro. *Solicitudes*

a) O persoal que desexe participar nos cursos convocados por esta resolución deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP <<http://egap.xunta.es/matricula>> e non serán admisibles outras formas de solicitude. 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. As persoas que, de seren seleccionadas, desexen recibir os correspondentes avisos, deberán facilitar unha conta de correo electrónico e un número de teléfono móbil.

b) Cada persoa só poderá solicitar unha edición para un único curso.

Serán excluídas automaticamente aquelas persoas que presenten máis dunha solicitude. As correspondentes solicitudes serán tramitadas como renuncias.

c) A falsidade ou a 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.

d) 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.

e) As persoas solicitantes deberán dispor dun equipamento informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

- Un ordenador con conexión á internet.
- Calquera navegador web co *plugin* de *flash*.
- A conta de correo electrónico especificada na solicitude.
- Un micrófono.



f) No caso de que os interesados necesiten presentar documentación complementaria que acredite circunstancias específicas para os efectos da selección, remitirán á EGAP unha copia do formulario de matrícula e a dita 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 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.

g) O prazo de presentación de solicitudes será de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia*.

h) Os formularios poderán ser obtidos e cubertos desde as 8.00 horas da data de inicio do prazo de presentación de solicitudes e ata as 14.00 horas da data de finalización.

i) As dúbidas, as dificultades técnicas e mais as solicitudes de información serán atendidas pola EGAP a través dos números de teléfono 981 54 62 57 e 981 54 62 46, o número de fax 981 54 63 39 ou o 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) Os criterios selectivos que serán empregados son os sinalados con carácter xeral na Resolución da Escola Galega de Administración Pública do 4 de xaneiro de 2008 (DOG núm. 7, 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 que o 60 % estará vinculado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos 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 de 2013 (DOG núm. 15, do 22 de xaneiro), comezase pola letra X.

b) A selección do alumnado farase de forma conxunta para cada curso. Unha vez seleccionado, o alumnado será asignado a cada unha das edicións por orde alfabética. As vacantes que se produzan cubriranse automaticamente de acordo coa orde de reserva.



c) No caso de que non haxa suficiente número de solicitantes que cumpran os requisitos do curso, poderá completarse o número de alumnos asignado mediante a apertura dun novo prazo público na páxina web da EGAP.

d) 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 núm. 121, do 24 de xuño).

Quinto. *Publicación das relacións do alumnado 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 súa publicación.

Ademais, quen facilite os correspondentes datos na solicitude, será informado da súa selección a través do correo electrónico e de mensaxaría telefónica. Entenderase que as persoas que non figuren na relación foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria ou ocupan un posto máis afastado na lista de espera, 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) Unha vez transcorrido o prazo de alegacións, a EGAP publicará na súa páxina web <<http://egap.xunta.es>> a listaxe definitiva de persoas admitidas no curso.

Sexto. *Presentación da documentación*

Nun prazo de cinco días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de admitidos, as persoas seleccionadas deberán presentar na EGAP, xunto cunha copia do formulario de solicitude, a seguinte documentación:

a) Para os cursos de nivel medio, unha copia compulsada da certificación que acredite a superación ou a validación do curso Celga 4, os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, o curso básico de linguaxe administrativa galega, o curso básico de linguaxe xurídica ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.



b) As persoas seleccionadas para os cursos de nivel superior deberán remitirle á EGAP unha copia compulsada da certificación que acredite a superación ou a validación do curso medio de linguaxe administrativa galega, o curso medio de linguaxe xurídica galega ou calquera dos cursos equivalentes a estes que se establecen no artigo 5.2 da Orde do 13 de xuño de 2011 pola que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas (DOG núm. 121, do 24 de xuño).

c) Certificado expedido polo órgano responsable de persoal de que dependa a persoa solicitante, que indique a situación administrativa desta.

Para os efectos referidos débese ter en conta, primeiro, que a documentación remitida que non sexa orixinal terá que estar debidamente compulsada, e segundo, que a falta de presentación destes documentos acreditativos dará lugar á exclusión da persoa solicitante previamente seleccionada.

Sétimo. *Cambios ou substitucións na selección, renuncia e asistencia*

a) Os cambios ou as substitucións na selección:

En ningún caso serán admitidos cambios ou substitucións entre as persoas seleccionadas.

b) A renuncia:

1. As persoas seleccionadas só poderán renunciar ás actividades formativas:

Por causa de forza maior suficientemente acreditada.

Por necesidades do servizo debidamente motivadas por parte dos responsables dos centros directivos.

Por outras causas xustificadas documentalmente.

2. A renuncia debe serlle comunicada por escrito á EGAP mediante o modelo de renuncia publicado na páxina web da Escola, cunha antelación mínima de tres días hábiles anteriores ao inicio do curso. Para isto poderase utilizar, alén do previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro), calquera das seguintes vías:



O enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>.

O número de fax 981 54 63 39.

3. As persoas que incumpran o previsto nos números 1 e 2 pasarán ao final das listas de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado desde a finalización desta actividade.

c) A asistencia:

1. É obrigatoria a asistencia puntual ás probas presenciais finais do curso.

2. As faltas de asistencia:

O alumnado debe visualizar, como mínimo, o 90 % dos contidos e realizar todas as actividades e tarefas propostas pola titoría.

A falta de asistencia ás probas de avaliación finais deberá xustificarse documentalmente ante os responsables do curso nun prazo máximo de 10 días contados a partir do día da finalización da actividade.

3. As persoas que incumpran o previsto nas alíneas a) e b):

Perderán o dereito ao certificado de participación no curso.

Pasarán ao final das listas de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado a partir do día da finalización desta actividade.

Oitavo. *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 núm. 121, do 24 de xuño).

b) A avaliación que se efectúe nestes cursos será progresiva e continua e terá en conta, entre outros elementos, o dominio da materia, a visualización dos contidos e a realización das actividades e das tarefas propostas. Ao remate de cada curso outorgaráselles aos participantes 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.



c) Para poder superar os cursos de linguaxe administrativa de nivel medio ou superior é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

– A asistencia á sesión presencial de apertura, se a houber.

– A realización adecuada 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.

– A lectura detallada dos contidos do curso.

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

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

Noveno. *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.

Décimo. *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. Respectarase escrupulosamente a toponimia oficial nos termos previstos no artigo 10 da Lei de normalización lingüística.

Décimo primeiro. *Incidencias*

a) A EGAP e a Secretaría Xeral de Política Lingüística resolverán aquelas incidencias que poidan producirse no desenvolvemento e na 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 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 reservan para si o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións dos cursos, caso en que empregarán os medios de notificación ás persoas interesadas previstos na normativa vixente.

d) A realización dos cursos queda condicionada á existencia de crédito orzamentario adecuado 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/a coordinador/a dos cursos de linguaxes específicas e por un/unha lingüista da Secretaría Xeral de Política Lingüística. Os informes elaborados pola comisión seranlle remitidos á EGAP, que resolverá en consecuencia.

