

### III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

#### ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN do 4 de xullo de 2013 pola que se convoca a terceira edición das probas de avaliación de carácter libre das actividades formativas que compoñen o Plan formativo ofimático de Galicia para o persoal ao servizo da Administración autonómica de Galicia.*

Aprobado o programa de actividades formativas da Escola Galega de Administración Pública (EGAP) para o ano 2013 polo Consello Reitor, de conformidade co artigo 6.2 da Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo, convócase a terceira edición das probas de avaliación de carácter libre das actividades formativas que compoñen o Plan formativo ofimático de Galicia desenvolvido pola Escola Galega de Administración Pública en colaboración coa Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

No ámbito do Plan estratéxico do Goberno Galego Axenda Dixital de Galicia 2014.gal, a EGAP, en colaboración coa Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, propónse o deseño dun itinerario formativo no ámbito das tecnoloxías da información e comunicación que coaduxará a modernización da Administración e achegará un valor engadido aos servizos que se prestan á cidadanía.

O certificado expedido pola Escola Galega de Administración Pública que acredite a superación das actividades formativas que compoñen o Plan formativo ofimático de Galicia, na modalidade presencial, de teleformación ou de acceso libre, permitirá obter a certificación galega de competencias dixitais en ofimática, nos termos previstos no Decreto 218/2011, do 17 de novembro, polo que se regula a certificación galega de competencias dixitais en ofimática.

Santiago de Compostela, 4 de xullo de 2013

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

#### ANEXO Bases

##### Primeira. *Convocatoria*

Convócanse 1.500 prazas de acceso libre integradas no Plan formativo ofimático de Galicia nas seguintes accións formativas que a continuación se relacionan:

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (OpenOffice).



Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (OpenOffice).

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (OpenOffice).

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (OpenOffice).

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft Office).

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux).

Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows).

O temario para a avaliación será o descrito no módulo formativo MF0233\_2 Ofimática (190 horas), asociado á unidade de competencia UC0233\_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación, do Catálogo nacional de cualificacións. As capacidades e criterios de avaliación do devandito módulo formativo pódense consultar no Real decreto 558/2011, do 20 de abril, polo que se complementa o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, mediante o establecemento de dúas cualificacións profesionais correspondentes á familia profesional administración e xestión (BOE do 7 de maio).

#### Segunda. *Requisitos dos participantes*

Poderán participar nas probas convocadas por esta resolución os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración autonómica de Galicia que se atopan en situación de servizo activo, permiso por maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos nesta convocatoria. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e o persoal sanitario, sempre que non desempeñen postos de Administración xeral.

A participación nas probas de avaliación esixe que os solicitantes teñan un nivel adecuado de coñecemento da materia na que se van examinar.



**Terceira. *Datas e lugares de realización***

As probas terán lugar nas dependencias da Escola Galega de Administración Pública, sita na rúa de Madrid, 2-4 en Santiago de Compostela.

O calendario de desenvolvemento das probas é o seguinte:

Datas	Actividades formativas	Prazas	Horario
11.11.2013	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office)	250	1ª quenda: das 9.00 ás 11.00 h.
			2ª quenda: das 11.00 ás 13.00 h.
			3ª quenda: das 13.00 ás 15.00 h.
			4ª quenda: das 16.30 ás 18.30 h.
			5ª quenda: das 18.30 ás 20.30 h.
12.11.2013	S.O., busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Windows)	250	1ª quenda: das 9.00 ás 11.00 h.
			2ª quenda: das 11.00 ás 13.00 h.
			3ª quenda: das 13.00 ás 15.00 h.
			4ª quenda: das 16.30 ás 18.30 h.
			5ª quenda: das 18.30 ás 20.30 h.
13.11.2013	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office)	250	1ª quenda: das 9.00 ás 11.00 h.
			2ª quenda: das 11.00 ás 13.00 h.
			3ª quenda: das 13.00 ás 15.00 h.
			4ª quenda: das 16.30 ás 18.30 h.
			5ª quenda: das 18.30 ás 20.30 h.
14.11.2013	Aplicacións informáticas de bases de datos (OpenOffice)	100	1ª quenda: das 9.00 ás 11.00 h.
			2ª quenda: das 11.00 ás 13.00 h.
	Aplicacións informáticas de tratamento de textos (OpenOffice)	150	1ª quenda: das 13.00 ás 15.00 h.
			2ª quenda: das 16.30 ás 18.30 h.
			3ª quenda: das 18.30 ás 20.30 h.
19.11.2013	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas (OpenOffice)	100	1ª quenda: das 9.00 ás 11.00 h.
			2ª quenda: das 11.00 ás 13.00 h.
	Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas (Microsoft Office)	100	1ª quenda: das 13.00 ás 15.00 h.
			2ª quenda: das 16.30 ás 18.30 h.
	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (OpenOffice)	50	1ª quenda: das 18.30 ás 20.30 h.
20.11.2013	Aplicacións informáticas de follas de cálculo (OpenOffice)	50	2ª quenda: das 9.00 ás 11.00 h.
	Aplicacións informáticas de bases de datos (Microsoft Office)	100	1ª quenda: das 11.00 ás 13.00 h.
			2ª quenda: das 13.00 ás 15.00 h.
	S.O., busca da información: internet/intranet e correo electrónico (contorno Linux)	100	1ª quenda: das 16.30 ás 18.30 h.
			2ª quenda: das 18.30 ás 20.30 h.

A información será actualizada e ampliada na páxina web da EGAP, <http://egap.xunta.es>



Cuarta. *Solicitudes.*

a) O persoal que desexe participar nas probas de avaliación libre das actividades formativas convocadas nesta resolución deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es/matricula>, non sendo 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. Recoméndase facilitar unha conta de correo electrónico e un número de teléfono móbil para enviar mensaxes aos seleccionados.

b) A falsidade ou a ocultación de datos esenciais para a selección das persoas aspirantes darán lugar á exclusión automática da proba de avaliación solicitada, así como á imposibilidade de participar en ningunha outra 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 indicado na alínea a) ou sexan presentadas fóra de prazo.

d) 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 devandita documentación 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 devandita documentación deberá presentarse dentro do prazo a que fai referencia a letra e) desta base.

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

f) 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.

g) O número máximo de probas de avaliación que se poden solicitar límitase a cinco. Serán excluídos automaticamente aqueles solicitantes que presenten solicitudes para máis de cinco probas. As correspondentes solicitudes serán tramitadas como renuncia.

h) As dúbidas, dificultades técnicas e 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](mailto:xestion.egap@xunta.es). A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

**Quinta. *Criterios de selección***

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 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 (DOG do 22 de xaneiro), comezarase pola letra X.

A selección do alumnado farase de forma conxunta por cada proba de avaliación. A asignación de quendas entre as persoas seleccionadas farase por orde alfabética. As vacantes que se produzan cubriranse automaticamente de acordo coa orde de reserva.

**Sexta. *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, quen facilite os seus datos na solicitude será informado da súa selección a través do correo electrónico e da mensaxaría telefónica. Entenderase que as persoas que non figuren na relación de persoas seleccionadas 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) Transcorrido o prazo de alegacións, a Escola Galega de Administración Pública publicará na súa páxina web <http://egap.xunta.es> a listaxe definitiva das persoas admitidas para participar nas probas.



Sétima. *Cambios ou substitucións na selección, renuncia, asistencia e puntualidade*

1. Os cambios ou as substitucións na selección:

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

2. A renuncia:

a) As persoas seleccionadas só poderán renunciar a 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.

b) A renuncia debe ser comunicada por escrito, mediante o modelo de renuncia publicado na páxina web da EGAP, nun prazo de cinco días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de alumnos seleccionados. 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](mailto:xestion.egap@xunta.es)
- O número de fax 981 54 63 39.

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

3. A asistencia e a puntualidade:

É obrigatoria a asistencia con puntualidade ás probas de avaliación. Para estes efectos, realizarase un único chamamento por orde alfabética. En ningún caso se admitirán cambios na asignación de quendas das probas.



As persoas participantes deberán vir provistas de DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

Para poder facer a proba de avaliación, cada participante debe lembrar o contrasinal que lle permite entrar na aula virtual, que coincide co que lle dá acceso á zona de matrícula.

Non se permitirá o uso de dispositivos electrónicos durante o desenvolvemento das probas.

a) As faltas de asistencia:

Deberá xustificarse documentalmentemente ante os responsables das probas das actividades formativas nun prazo máximo de 10 días contados a partir do día da finalización das probas.

b) As persoas que non se presenten ás probas na quenda asignada:

– Perderán o dereito ao certificado de superación da proba.

– No caso de incumpriren o previsto na letra a), pasarán ademais 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.

Oitava. *Realización das probas*

a) A proba de avaliación constará de 30 preguntas tipo test. Os alumnos disporán de 1 hora e 30 minutos e unha única tentativa para a súa realización.

b) Para superaren as probas de avaliación, os alumnos deberán responder de forma correcta a un 70 % das preguntas da proba. As respostas incorrectas non descontarán acertos.

Algunhas preguntas farán referencia a arquivos que os alumnos deberán manexar coa ferramenta ofimática correspondente (Microsoft Office 2010, OpenOffice.org 3.2.1, Windows 7 ou Ubuntu 10.04).

Novena. *Certificado*

Outorgaráselle o correspondente certificado ao alumnado que supere a proba de avaliación.



Décima. *Facultades da EGAP*

a) A EGAP resolverá aquelas incidencias que poidan producirse no desenvolvemento e na xestión das probas de avaliación. Así mesmo, correspóndelle á EGAP prover canto sexa necesario para a execución e o cumprimento desta resolución.

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

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

