

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 14 de outubro de 2014 pola que se convocan cursos para persoal da Administración local de Galicia.

De acordo co convenio de colaboración subscrito do 3 de xaneiro de 2014, entre a Escola Galega de Administración Pública (en diante, EGAP) e a Deputación Provincial de Ourense para o desenvolvemento de actividades de formación, divulgación e investigación, convócanse cursos para persoal da Administración local de Galicia.

RESOLVO:

Publicar a convocatoria de cursos para persoal da Administración local de Galicia que figuran no anexo II, que deberá desenvolverse segundo as bases detalladas no anexo I.

Santiago de Compostela, 14 de outubro de 2014

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

ANEXO I

Primeira. *Requisitos dos participantes*

Persoal ao servizo da Administración local de Galicia, e en caso de vacante, persoal de Administración autonómica e estatal, que estean en situación de servizo activo, incapacidade temporal por maternidade ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.

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

Segunda. *Desenvolvemento das actividades de formación*

As actividades formativas realizaranse cos requirimentos, a duración e as condicións que para cada un deles se indiquen na convocatoria. A información relativa ao desenvolvemento das actividades, así como as súas posibles modificacións, será actualizada e ampliada na páxina web <<http://egap.xunta.es>>



Terceira. *Solicitudes e prazos*

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

2. As solicitudes de participación nas actividades formativas só poderán realizarse mediante o formulario de matrícula telemática dispoñible no enderezo <<http://egap.xunta.es/matricula>> 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. As solicitudes entenderanse presentadas unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

3. Serán excluídas automaticamente aquelas solicitudes que non se axusten ao formulario de solicitude, non teñan cubertos correctamente os datos precisos para a realización do proceso de selección ou sexan presentadas fóra de prazo.

4. As persoas que oculten ou falseen datos esenciais para a selección serán automaticamente excluídas das actividades solicitadas e pasarán ao final das listas de todas as actividades formativas que soliciten e cuxo prazo de matrícula comece dentro do ano seguinte contado desde que se detecte o feito.

5. As persoas interesadas en recibir mensaxes sobre o proceso de selección deberán facilitar un enderezo de correo electrónico e/ou un número de teléfono móbil e o tratarse de actividades impartidas na modalidade de teleformación deberán dispor dun equipamento informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

- Un computador con conexión á internet.
- Un navegador web co *plugin* de *flash*.

6. As persoas que necesiten acreditar circunstancias específicas de acordo cos criterios de selección poderán remitirle á EGAP a correspondente documentación complementaria, xunto cunha copia do formulario da matrícula, ao número de fax 981 54 63 39 ou ao enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>, sen prexuízo do previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de decembro). A devandita documentación deberá enviarse por unha única das vías indicadas; no caso contrario só serán considerados os datos achegados por correo electrónico. A documentación deberá presentarse dentro do prazo sinalado no punto 1 desta base.



7. A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación das solicitudes. As dúbidas, as dificultades técnicas e as peticións de información complementaria serán atendidas a través dos números de teléfono 981 54 62 57 e 981 54 62 53, do número de fax 981 54 63 39 e do enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.es>

Cuarta. Criterios de selección

1. 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).

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 (DOG do 25 de marzo). Para o ano 2014, segundo a Resolución do 10 de febreiro (DOG do 27 de febreiro), comezase pola letra B.

Quinta. Publicación das relacións do alumnado seleccionado

A EGAP publicará no enderezo <<http://egap.xunta.es>> unha relación das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas.

Ademais, quen facilite os correspondentes 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 foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria ou ocupan un posto máis afastado na listaxe de agarda, todo isto de acordo co disposto no artigo 59.6.b) da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Sexta. Cambios ou substitucións na selección, renuncia e asistencia

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 á actividade formativa:

– 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 á Escola Galega de Administración Pública cunha antelación mínima de tres días hábiles anteriores ao inicio da actividade formativa. Na páxina web da escola está dispoñible un modelo de renuncia.

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.

c) As persoas que incumpran o previsto nas alíneas a) e b) pasarán ao final das listaxes de espera 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.

Sétima. *Realización de probas*

Para poder superar estas actividades impartidas na modalidade de teleformación é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

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

– A lectura detallada dos contidos da actividade formativa. Cada actividade ten uns contidos teóricos que deben ser revisados na plataforma.

A adecuada realización de todas as actividades que o titor propoña. Estas deben constar debidamente presentadas nos prazos estipulados na programación didáctica do curso. Non superar as actividades obrigatorias suporá a perda automática do dereito a participar no exame final presencial.

Para poder aprobar a actividade formativa, o alumnado deberá superar unha proba final de avaliación. As datas e o lugar de realización desta será o indicado no anexo II.



Oitava. *Certificados*

Para a obtención do certificado de aproveitamento o alumnado deberá obter a avaliación positiva do seu profesorado, o cal emitirá un informe en que declare apto ou non apto cada alumno/a en función do resultado da proba de avaliación.

Novena. *Facultades da EGAP*

1. A EGAP e a Deputación Provincial de Ourense poderán modificar o desenvolvemento, as datas e os lugares da actividade formativa, así como resolver todas as contingencias que poidan xurdir.

2. No suposto de que o número de admitidos sexa inferior ao 50 % das prazas convocadas, a EGAP e a Deputación Provincial de Ourense reservan para si 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.

ANEXO II

Código: CV14052.

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Word 2010).

1. Obxectivos.

Coñecer a aplicación informática de tratamento de textos «Microsoft Word 2010» e o seu manexo.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local de Galicia e, en caso de vacantes, persoal da Administración autónoma e do Estado.

3. Desenvolvemento.

Modalidade: teleformación.

Duración: 30 h.

Datas: do 1 ao 30 de decembro de 2014.

Sesións presenciais: 1 e 30 de decembro de 2014; presentación e proba final. Lugar: aulas de informática de Postal Escuela de Negocios (rúa Reza, nº 3, Ourense).

Prazas: 20.

4. Contido.

- Formatos avanzados.
- Tabulacións.
- Estilos.
- Cabeceiras, pés de páxina e notas no pé.



- Táboas.
- Combinar correspondencia.
- Configuración avanzada.
- Manexo de macros e accións importantes de Word.

Código: CV14053.

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

1. Obxectivos.

Realizar unha aproximación ao funcionamento dos sistemas operativos, redes intranet e internet e xestores de correo electrónico no contorno Windows.

2. Destinatarios.

Persoal ao servizo da Administración local de Galicia e, en caso de vacantes, persoal da Administración autónoma e do Estado.

3. Desenvolvemento.

Modalidade: teleformación.

Duración: 30 h.

Datas: do 3 ao 28 de novembro de 2014.

Sesións presenciais: 3 e 28 de novembro de 2014; presentación e proba final. Lugar: aulas de informática de Postal Escuela de Negocios (rúa Reza, nº 3, Ourense).

Prazas: 20.

4. Contido.

- Identificar os elementos que conforman o hardware, coñecer o seu funcionamento no procesamento dos datos e definir o software e as súas clases.
- Utilizar as ferramentas do sistema operativo e configurar os seus elementos.
- Modificar a aparencia da pantalla e as opcións de enerxía do equipo.
- Afondar na evolución da internet e o seu funcionamento e coñecer os principios de seguridade e ética na internet.
- Configurar o navegador, realizar procuras de información e xestionar o historial, os favoritos e os arquivos temporais.
- Coñecer as características e funcionamento do correo electrónico e imprimir, filtrar e organizar os correos.
- Introducir en que consiste o servizo FTP e a súa utilidade.
- Acceder a servidores FTP e transferir ficheiros.

