

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2015 por la que se convocan actividades de formación continua para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.*

Aprobado el programa de actividades formativas de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP) para el año 2015 por el Consejo Rector, de conformidad con el artículo 6.2 de la Ley 4/1987, de 27 de mayo, modificada por la Ley 10/1989, de 10 de julio, se convoca una nueva edición de las actividades de la primera convocatoria del año que obtuvieron una alta demanda dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, que se detallan en los anexos de esta resolución,

#### RESUELVO:

Publicar la convocatoria de las actividades formativas que figuran en el anexo II, que deberán desarrollarse según las bases detalladas en el anexo I.

Santiago de Compostela, 15 de abril de 2015

Sonia Rodríguez-Campos González  
Directora de la Escuela Gallega de Administración Pública

#### ANEXO I

##### Bases

Primera. *Requisitos de los participantes*

Podrán participar en las acciones formativas convocadas en esta resolución:

1. Los empleados públicos y las empleadas públicas destinados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia que se encuentran en situación de servicio activo, permiso por maternidad, adopción o acogimiento o excedencia por el cuidado de un hijo o de un familiar y que reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria y para cada uno de los casos en el anexo II. Está exceptuado el personal docente de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria y el personal del Servicio Gallego de



Salud, no entendiéndose por tal los empleados públicos de la escala de salud pública y administración sanitaria creada por la Ley 17/1989, de 23 de octubre, de creación de escalas de personal sanitario al servicio de la Comunidad Autónoma de Galicia.

2. Asimismo, los empleados públicos pertenecientes a otras entidades, organismos e instituciones públicas autonómicas podrán acceder a todas las actividades formativas de esta convocatoria en las que queden plazas vacantes.

3. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ofertarse actividades formativas a empleados públicos pertenecientes a otras entidades, organismos e instituciones públicas, cuando así se establezca en el apartado «destinatario» de la actividad formativa.

Toda persona solicitante que al inicio de la actividad formativa esté en situación de baja laboral por incapacidad temporal quedará automáticamente excluida del listado del personal seleccionado. Esta incidencia deberá ser comunicada a la EGAP con carácter inmediato.

#### Segunda. *Desarrollo de las actividades de formación*

Los cursos se realizarán con los requerimientos, la duración y las condiciones que para cada uno de ellos se indiquen en la convocatoria. La información relativa al desarrollo de las actividades, así como sus posibles modificaciones, será actualizada y ampliada en la página web <http://egap.xunta.es>.

#### Tercera. *Solicitudes*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia*.

2. Las solicitudes de participación en las actividades formativas solo podrán realizarse mediante el formulario de matrícula telemática disponible en la dirección <http://egap.xunta.es/matricula> desde las 8.00 horas de la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes y hasta las 14.00 horas de la fecha de finalización. Las solicitudes se entenderán presentadas una vez que se complete correctamente el proceso de matriculación.

3. El número máximo de actividades formativas que se puede solicitar se limita a tres.

4. No está permitida la realización de actividades de formación que tengan simultaneidad de horarios en una o varias sesiones presenciales de las actividades. Cuando el alum-



nado tenga conocimiento de que fue seleccionado para un curso que tenga coincidencia horaria con otro en el que ya fue seleccionado debe renunciar a uno de ellos. En caso de que se compruebe con posterioridad la realización simultánea de varias actividades, no se expedirá certificación de ninguna de ellas, y el alumnado pasará al final de los listados de todas las actividades formativas que solicite y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado desde que se detecte el hecho.

5. Serán excluidas automáticamente aquellas solicitudes que no se ajusten al formulario de solicitud, no tengan cumplimentados correctamente los datos precisos para la realización del proceso de selección o sean presentadas fuera de plazo.

6. Las personas que oculten o falseen datos esenciales para la selección serán automáticamente excluidas de las actividades solicitadas y pasarán al final de los listados de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente contado desde que se detecte el hecho.

7. Las personas interesadas en recibir mensajes sobre el proceso de selección deberán facilitar una dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono móvil.

8. Las personas solicitantes de actividades impartidas en la modalidad de teleformación deberán disponer de una cuenta de correo electrónico cuya dirección tendrán que indicar en la solicitud y de un equipo informático que cumpla los siguientes requisitos técnicos:

- Un ordenador con conexión a internet.
- Un navegador web con *plugin de flash*.

9. Las personas que necesiten acreditar circunstancias específicas (discapacidad, permiso de maternidad, etc.) de acuerdo con los criterios de selección, deberán remitirle a la EGAP la correspondiente documentación complementaria, junto con una copia del formulario de la matrícula, al número de fax 981 54 63 39 o a la dirección de correo electrónico [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es), sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE de 27 de noviembre). Dicha documentación deberá enviarse por una única de las vías indicadas; en caso contrario solo serán considerados los datos aportados por correo electrónico. Dicha documentación deberá presentarse dentro del plazo señalado en el apartado 1 de esta base.



10. La EGAP adoptará las medidas necesarias para facilitar la presentación de las solicitudes. Las dudas, las dificultades técnicas y las peticiones de información complementaria serán atendidas a través de los números de teléfono 981 54 62 57 y 981 54 62 53, del número de fax 981 54 63 39 y de la dirección de correo electrónico [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es).

#### Cuarta. *Presentación de documentación*

Dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en el apartado 1 de la base tercera, los empleados públicos pertenecientes a otras entidades, organismos e instituciones públicas, cuyos datos no figuren en la base de datos de la Dirección General de Función Pública, deberán presentar en la EGAP, junto con una copia del formulario de solicitud, al número de fax 981 54 63 39 o a la dirección de correo electrónico [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es), sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE de 27 de noviembre), la siguiente documentación:

– Certificado expedido por el órgano responsable de personal de que dependa la persona solicitante que indique su situación administrativa, el tipo de personal y la antigüedad en la Administración. La falta de presentación de estos documentos acreditativos dará lugar a la exclusión de la persona solicitante.

#### Quinta. *Criterios de selección*

1. Los criterios selectivos que serán empleados son los señalados con carácter general en la Resolución de la Escuela Gallega de Administración Pública de 4 de enero de 2008 (DOG de 10 de enero).

A los efectos de lo previsto en el apartado segundo de la citada resolución, el baremo que se empleará para la selección se establece sobre una base de 100 puntos, de los que el 60 % estará vinculado al número de horas de formación recibidas en los dos últimos años y el 40 % restante a la antigüedad en la Administración.

Los empates se desharán de acuerdo con el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 9 del Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, aprobado por el Decreto 95/1991, de 20 de marzo (DOG de 25 de marzo). Para el año 2015, según la Resolución de 29 de enero (DOG de 11 de febrero), se comenzará por la letra S.



2. En caso de que no haya un suficiente número de solicitantes que cumplan los requisitos del curso, podrá completarse el número de alumnado asignado mediante la apertura de un nuevo plazo público en la página web de la EGAP.

*Sexta. Publicación de las relaciones de alumnado seleccionado*

1. La EGAP publicará en la dirección <http://egap.xunta.es> una relación de las personas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas.

El plazo de presentación de alegaciones será de cinco (5) días naturales desde su publicación.

Además, quien facilite los correspondientes datos en la solicitud será informado de su selección a través del correo electrónico y de la mensajería telefónica. Se entenderá que las personas que no figuren en la relación fueron excluidas por alguna de las razones expresadas en las bases de la convocatoria u ocupan un puesto más alejado en el listado de espera, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Transcurrido el plazo de alegaciones, la EGAP publicará en la dirección <http://egap.xunta.es> el listado definitivo de personas admitidas en el curso.

*Séptima. Cambios o sustituciones en la selección, renuncia y asistencia*

1. Los cambios o las sustituciones en la selección:

En ningún caso serán admitidos cambios o sustituciones entre las personas seleccionadas.

2. La renuncia:

a) Las personas seleccionadas solo podrán renunciar a la actividad formativa:

- Por causa de fuerza mayor suficientemente acreditada.
- Por necesidades del servicio debidamente motivadas por parte de los responsables de los centros directivos.
- Por otras causas justificadas documentalmente.



b) La renuncia debe ser comunicada por escrito a la Escuela Gallega de Administración Pública con una antelación mínima de tres (3) días hábiles anteriores al inicio de la actividad formativa. En la página web de la escuela está disponible un modelo de renuncia.

Para ello se podrá utilizar, además de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE de 27 de noviembre), cualquiera de las siguientes vías:

- La dirección de correo electrónico [xestion.egap@xunta.es](mailto:xestion.egap@xunta.es).
- El número de fax 981 54 63 39.

c) Las personas que incumplan lo previsto en las líneas a) y b) pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente a contar a partir del día de la finalización de esta actividad.

### 3. La asistencia y la puntualidad:

a) Son obligatorias la asistencia a las sesiones de la actividad formativa y también la puntualidad.

b) Durante la actividad formativa tendrá lugar un control permanente de asistencia y puntualidad, incluidos controles extraordinarios.

c) Las faltas de asistencia en las actividades presenciales:

1º. No pueden superar en ningún caso el 10 % de las horas lectivas presenciales. En todo caso, las faltas de asistencia deberán justificarse documentalmente ante los responsables de la actividad formativa en un plazo máximo de diez (10) días a contar a partir del día de la finalización de esta actividad. Las personas que incumplan lo establecido en el párrafo anterior perderán el derecho al certificado de participación en la actividad formativa.

2º. Aquellas personas cuyas faltas de asistencia superen el 50 % de las horas lectivas presenciales pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente a contar a partir del día de la finalización de esta actividad.



d) Seguimiento de las actividades de teleformación:

Las personas que no completen el 75 % de las actividades y tareas propuestas por la tutoría pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente a contar a partir del día de la finalización de esta actividad.

Octava. *Realización de pruebas*

a) Para poder superar las actividades de formación, el alumnado deberá superar una prueba de evaluación que se realizará al final de las mismas, tanto en la modalidad de teleformación como en los cursos que se impartan de manera presencial. Las pruebas se podrán desarrollar de manera descentralizada en las sedes que se determinen al comienzo de cada actividad.

b) Para poder superar las actividades de teleformación es necesario cumplir una serie de requisitos obligatorios en su totalidad:

– La asistencia a la sesión presencial de apertura, si la hubiere.

– La adecuada realización de todas las actividades que el tutor proponga. Estas deben constar debidamente presentadas en los plazos estipulados en la programación didáctica del curso. La no superación de las actividades obligatorias supondrá la pérdida automática del derecho a participar en el examen final presencial.

Al inicio de la actividad formativa se publicará el correspondiente programa en la plataforma de teleformación y se indicarán las pruebas de evaluación previstas, así como las fechas en que estas tendrán lugar. Salvo que se determine otra cosa, en estas actividades las pruebas de evaluación finales serán presenciales en los lugares y en las fechas que se establezcan. La EGAP informará a través de su página web y también a través de la plataforma de teleformación de las fechas concretas y de las horas de la prueba final.

Para poder aprobar la actividad formativa, el alumnado deberá superar una prueba final de evaluación.



### Novena. *Certificados*

Para la obtención del certificado de aprovechamiento el alumnado deberá obtener la evaluación positiva de su profesorado, el cual emitirá un informe en que declare apto o no apto cada alumno/a en función del resultado de la prueba de evaluación.

En caso de no superar la prueba, tampoco se facilitará certificado de asistencia.

### Décima. *Facultades de la EGAP*

1. La EGAP resolverá aquellas incidencias que puedan producirse en el desarrollo y en la gestión de las actividades formativas y puede suprimir alguna, ampliar nuevas ediciones de la programación o programar otras actividades diferentes cuando así lo exijan las circunstancias que le afecten a su organización o docencia. También le corresponde a la EGAP proveer cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de esta resolución.

2. La ejecución material de las actividades queda condicionada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y disponible y a la autorización correspondiente del gasto.

3. En el supuesto de que el número de admitidos sea inferior al 50 % de las plazas convocadas, la EGAP se reserva el derecho a suspender, cancelar o agrupar varias ediciones de las actividades, caso en el que empleará los medios de notificación a las personas interesadas previstos en la normativa vigente.

4. La EGAP podrá modificar los contenidos, el desarrollo, las fechas y los lugares de las actividades formativas, así como resolver todas las contingencias que puedan surgir. Todas las modificaciones que afecten al desarrollo de las actividades serán anunciadas en la página web de la Escuela.

5. La EGAP garantizará en las actividades derivadas de esta convocatoria la promoción de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier tipo de discriminación y el fomento de los derechos de conciliación.





ANEXO II

Código	Denominación	Plazas	Horas	Calificación	Destinatarios	Modalidad	Fechas	Fecha de la prueba de evaluación	Horario de la prueba de evaluación
Régimen jurídico y actividad financiera de las administraciones públicas									
FC15164	Incompatibilidades de los empleados públicos de Galicia.	50	18	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	18.5.2015-4.6.2015	9.6.2015	13.00-14.00 horas
FC15173	Régimen disciplinario del empleado público de Galicia.	50	15	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	14.9.2015-28.9.2015	1.10.2015	12.00-13.00 horas
FC15174	La jurisdicción contencioso-administrativa.	50	20	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, de los subgrupos A1 y A2.	Teleformación	8.10.2015-28.10.2015	4.11.2015	12.00-13.00 horas
FC15175	Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia.	50	20	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	8.10.2015-28.10.2015	4.11.2015	9.00-10.00 horas
FC15176	Ley 16/2010, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia.	50	20	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	8.10.2015-28.10.2015	4.11.2015	10.00-11.00 horas
FC15177	El personal laboral al servicio de la Xunta de Galicia: V Convenio colectivo único de personal laboral.	50	20	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	8.10.2015-28.10.2015	4.11.2015	13.00-14.00 horas
FC15182	Aspectos básicos de la gestión del personal: la función pública de Galicia.	50	25	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	5.11.2015-30.11.2015	2.12.2015	10.00-11.00 horas





Código	Denominación	Plazas	Horas	Calificación	Destinatarios	Modalidad	Fechas	Fecha de la prueba de evaluación	Horario de la prueba de evaluación
FC15185	La custodia compartida en las crisis matrimoniales.	50	17	Aprovechamiento	Empleados públicos y bolsas de interinos de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial de la Administración de justicia, dependientes de la Comunidad Autónoma de Galicia. Trabajadores y agentes sociales de la administración local, personal de los puntos de encuentro y personal de los servicios de mediación familiar de la Comunidad Autónoma.	Teleformación	2.6.2015 a 18.6.2015	25.6.2015	12.00-13.00 horas
FC15186	La prisión provisional como medida cautelar personal en el proceso penitenciario.	50	30	Aprovechamiento	Empleados públicos y bolsas de interinos de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial de la Administración de justicia, dependientes de la Comunidad Autónoma de Galicia. Empleados públicos de instituciones penitenciarias destinados en la Comunidad Autónoma de Galicia. Empleados de la Comunidad Autónoma de Galicia que desarrollen tareas relacionadas con el contenido del curso.	Teleformación	7.9.2015 a 7.10.2015	9.10.2015	13.00-14.00 horas
Comunicación, organización del trabajo y mejora de las habilidades									
FC15163	La calidad de la redacción administrativa. Técnicas para mejorarla.	50	18	Aprovechamiento	Personal de los subgrupos A1, A2 y C1 y de los grupos I, II e III de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	1.6.2015-18.6.2015	22.6.2015	9.00-10.00 horas
FC15166	Lenguaje administrativo no sexista e imagen igualitaria en la práctica de la gestión pública.	50	30	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	12.5.2015-10.6.2015	15.6.2015	13.00-14.00 horas
FC15167	Información y atención al ciudadano.	50	25	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia de los subgrupos C1, C2, III, IV y V que ocupe puestos de trabajo en los que realice tareas de atención al público y de información al ciudadano.	Teleformación	1.6.2015-26.6.2015	1.7.2015	12.00-13.00 horas



Código	Denominación	Plazas	Horas	Calificación	Destinatarios	Modalidad	Fechas	Fecha de la prueba de evaluación	Horario de la prueba de evaluación
FC15168	Técnicas elementales de archivos.	50	25	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	1.6.2015-26.6.2015	1.7.2015	13.00-14.00 horas
FC15172	Redacción de documentos técnico-jurídicos en gallego.	50	15	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.	Teleformación	14.9.2015-28.9.2015	1.10.2015	10.00-11.00 horas
Habilidades pre-directivas									
FC15178	Perfeccionamiento de jefatura de negociado.	50	80	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia de los subgrupos A2, C1 y C2.	Teleformación	11.5.2015-18.10.2015	29.6.2015 y 21.10.2015	12.00-14.00 horas
FC15183	Perfeccionamiento de jefatura de sección.	50	120	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia de los subgrupos A1, A2 y C1.	Teleformación	11.5.2015-21.11.2015	3.7.2015 21.10.2015 24.11.2015	Los días 3.7 y el 24.11 de 11.00-13.00 horas y el 21.10 de 10.00-12.00 horas
Administración electrónica, protección de datos y calidad administrativa									
FC15165	Certificado digital.	50	30	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	12.5.2015-10.6.2015	15.6.2015	9.00-10.00 horas
FC15181	La protección de datos de carácter personal. Nivel medio.	50	25	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Teleformación	1.6.2015-26.6.2015	1.7.2015	9.00-10.00 horas
Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia									
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales									
FC15169	Los primeros auxilios.	50	20	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia con conocimiento y acceso a internet.	Teleformación	1.6.2015-19.6.2015	19.6.2015	10.00-11.00 horas



Código	Denominación	Plazas	Horas	Calificación	Destinatarios	Modalidad	Fechas	Fecha de la prueba de evaluación	Horario de la prueba de evaluación
FC15170	Prevención de riesgos laborales en oficinas y despachos.	50	15	Aprovechamiento	Personal de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia que realiza trabajos de carácter administrativo.	Teleformación	14.9.2015-28.9.2015	1.10.2015	9.00-10.00 horas
FC15184	Básico en prevención de riesgos laborales.	50	50	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, preferentemente, para los miembros de los comités de seguridad y salud laboral.	Teleformación	12.5.2015-10.6.2015	15.6.2015	10.00-11.00 horas
Consellería del Medio Rural y del Mar									
FC15179	Aplicaciones de sistemas de información geográfica-ARCGIS.	30	20	Aprovechamiento	Personal al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.	Santiago de Compostela	19.5.2015-21.5.2015	21.5.2015	9.00-13.00 y 15.00-19.00 horas (horario del curso)

