

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN do 20 de decembro de 2018 pola que se convocan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galega para persoal ao servizo das distintas administracións da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2019.

A Lei 3/1983, do 15 de xuño, 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 e cidadás 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 das distintas administracións da Comunidade Autónoma de Galicia.

Entre as funcións e as competencias da Secretaría Xeral de Política Lingüística figura a promoción e o ensino da lingua galega, concretados, ademais de noutros campos, na coordinación da formación de lingua galega dirixida, entre outros colectivos, aos/as funcionarios/as públicos/as. 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 (en diante EGAP), segundo o que establece a Lei 4/1987, do 27 de maio, de creación deste organismo.

A estrutura e o contido desta formación régulase na 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).

Mediante convenio de colaboración entre a Consellería de Cultura e Turismo e a EGAP establécense as condicións polas que se rexerá a colaboración entre ambos os dous organismos para potenciar as actividades de normalización do uso do galego nas distintas administracións da Comunidade Autónoma de Galicia e polas que se regulan os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas

Por todo isto,



RESOLVO:

Convocar, en colaboración coa Consellería de Cultura e Turismo, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, os cursos de linguaxe administrativa e xurídica galega, cuxas bases, características e contidos son detallados no anexo desta resolución.

Santiago de Compostela, 20 de decembro de 2018

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

ANEXO**Primeira. Obxecto**

Co obxecto de impulsar a normalización lingüística na Administración convócanse vinte e seis cursos de linguaxe administrativa galega e catro de linguaxe xurídica galega.

O número de prazas por curso será de 25.

Os cursos impartiranse segundo se indica a continuación:

– Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, institucións e entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

FC19001 Curso medio de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	21 de marzo
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	21 de marzo
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	21 de marzo
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	6 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	6 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	6 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	6 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	7 de novembro
FC19002 Curso medio de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Presencial	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	7 de novembro



FC19003 Curso superior de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Presencial	75	Do 15.1.2019 ao 14.3.2019	22 de marzo
Presencial	75	Do 2.9.2019 ao 31.10.2019	7 de novembro

FC19004 Curso superior de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	22 de marzo
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	22 de marzo
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	7 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	8 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	8 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	8 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	8 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	9 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	9 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	9 de novembro
Teleformación	75	Do 2.9.2019 ao 3.11.2019	9 de novembro

– Administración de xustiza e outros colectivos relacionados coa xustiza de Galicia:

FX19001 Curso medio de linguaxe xurídica galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	23 de marzo

FX19003 Curso superior de linguaxe xurídica galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	23 de marzo

– Entidades locais de Galicia:

LO19001 Curso medio de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	20 de marzo

LO19002 Curso superior de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	20 de marzo



– Universidades de Galicia:

UN19001 Curso medio de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	21 de marzo
UN19002 Curso superior de linguaxe administrativa galega			
Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	Do 15.1.2019 ao 17.3.2019	22 de marzo

Segunda. *Requisitos das persoas participantes*

a) Os cursos van dirixidos aos empregados públicos e ás empregadas públicas destinados/as nas administracións territoriais, institucionais, entes públicos instrumentais do sector público da Comunidade Autónoma de Galicia, así como ao persoal da Administración de xustiza de Galicia e persoal de administración e servizos (PAS) das tres universidades do sistema universitario galego, que se encontren en situación de servizo activo, permiso por parto ou maternidade, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou dun/dunha familiar. Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, o persoal das escalas dos corpos da policía e de bombeiros de Galicia e o persoal do Servizo Galego de Saúde. Non se entenden por tal os empregados públicos da escala de saúde pública e Administración sanitaria creada pola Lei 17/1989, do 23 de outubro, de creación de escalas de persoal sanitario ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia.

Toda persoa solicitante que ao inicio ou durante o desenvolvemento do curso se atope en situación de baixa laboral por incapacidade temporal deberá comunicalo á EGAP a través do enderezo xestion.egap@xunta.gal e será excluída da listaxe do persoal seleccionado.

b) Para acceder a estes cursos é necesario ter validado ou superado, na data de publicación desta resolución, algún dos cursos que a continuación se indican:

Para optar ao curso superior:

– O curso medio de linguaxe xurídica galega, o curso medio de linguaxe administrativa 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).



Para optar ao curso medio:

– O 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, segundo se establece no artigo 4.4 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).

Terceira. *Solicitudes*

a) O persoal que desexe participar nos cursos convocados nesta resolución deberá cubrir o formulario de matrícula telemática na páxina web da EGAP <https://egap.xunta.gal/matricula>, e non serán admisibles outras formas de solicitude. As solicitudes cubertas adecuadamente entenderanse presentadas na EGAP no enderezo da internet <https://egap.xunta.gal/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 dos cursos convocados.

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 dun curso na modalidade de teleformación 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/as interesados/as necesiten presentar documentación complementaria que acredite circunstancias específicas (discapacidade) para os efectos da selección, remitirán á EGAP unha copia do formulario de matrícula e a dita documentación por correo electrónico ao enderezo xestion.egap@xunta.gal, sen prexuízo do dereito a súa presentación de acordo co disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro). 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 oito 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 63 35 ou o enderezo de correo electrónico xestion.egap@xunta.gal. A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

Cuarta. *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 ao 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 núm. 58, do 25 de marzo).

b) A selección do alumnado farase de forma conxunta para cada curso cando coincidan as datas de impartición. 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 un número suficiente de solicitantes que cumpran os requisitos dos cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas, poderá completarse o número de alumnado asignado co persoal das restantes administracións destinatarias desta resolución de convocatoria, e daráselle preferencia ao persoal solicitante dos cursos que teñan máis demanda.

d) 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 EGAP ou homologados pola Secretaría Xeral de Política Lingüística, ou por calquera dos certificados aos que se refire a Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG núm. 121, do 24 de xuño).

Quinta. *Publicación das relacións do alumnado seleccionado*

1. A EGAP publicará no enderezo <https://egap.xunta.gal> unha relación das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas, de acordo co disposto no artigo 45.1.b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro).

O prazo de presentación de alegacións será de cinco días naturais desde a súa publicación.

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.

2. Transcorrido o prazo de alegacións, a EGAP publicará no enderezo <https://egap.xunta.gal> a listaxe definitiva de persoas admitidas no curso.

Sexta. *Presentación da documentación*

1. Dentro do prazo de presentación de solicitudes establecido na alínea g) da base terceira desta resolución as persoas solicitantes dos cursos dirixidos a entidades públicas instrumentais e institucións públicas autonómicas cuxos datos non figuren na base de da-



tos da Dirección Xeral da Función Pública deberán dirixir á EGAP, xunto cunha copia do formulario de solicitude, a seguinte documentación:

– Certificado expedido polo órgano responsable de persoal de que dependa a persoa solicitante que indique a súa situación administrativa, o tipo de persoal e a antigüidade na Administración. A falta de presentación destes documentos acreditativos dará lugar á exclusión da persoa solicitante.

2. Nun prazo de tres días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de admitidos/as, as persoas seleccionadas deberán achegar por correo electrónico ao enderezo xestion.egap@xunta.gal, xunto cunha copia do formulario de solicitude, a seguinte documentación:

a) Para o curso superior:

Unha copia escaneada da certificación que acredite a superación ou a validación do curso medio de linguaxe xurídica galega, o curso medio de linguaxe administrativa 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).

Quedarán eximidas deste requisito aquelas persoas seleccionadas que tivesen realizado o curso medio a través da Escola Galega de Administración Pública.

b) Para o curso medio:

Unha copia escaneada da certificación que acredite a superación ou a validación do Celga 4, dos cursos de iniciación e perfeccionamento da lingua galega, do curso básico de linguaxe administrativa galega, do curso básico para o persoal da Administración de xustiza ou o curso básico de linguaxe administrativa sanitaria.

A falta de presentación destes documentos acreditativos dará lugar á exclusión da persoa solicitante previamente seleccionada.

Todo iso, sen prexuízo do dereito da súa presentación de acordo co disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro).



Sétima. *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 ás actividades formativas:

- Por causa de forza maior suficientemente acreditada.
- Por necesidades do servizo debidamente motivadas por parte dos/das responsables dos centros directivos.
- Por outras causas xustificadas documentalmente.

b) 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 naturais anteriores ao inicio do curso. Para isto débese utilizar, alén do previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro), o enderezo de correo electrónico [xestion.egap@xunta.gal](mailto:egap@xunta.gal).

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

a) Curso presencial:

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

2. Durante a realización das actividades formativas levarase un control permanente de asistencias. Pódense realizar controis de asistencia extraordinarios.



3. Aquelas persoas cuxas faltas de asistencia superen o 50 % das horas lectivas presenciais pasarán ao final das listaxes de agarda 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.

As persoas que incumpran o previsto na alínea a.1 perderán o dereito ao certificado de participación no curso.

b) Cursos teleformación:

É obrigatoria a asistencia puntual á proba presencial final do curso.

– As faltas de asistencia:

A falta de asistencia á proba de avaliación final deberá xustificarse documentalmente ante os/as responsables do curso nun prazo máximo de 10 días naturais contados a partir do día da finalización do período lectivo do curso.

– Seguimento das actividades:

As persoas que non completen o 50 % das actividades e tarefas propostas pola titoría 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.

Oitava. *Contido e avaliación dos cursos*

Nos cursos impartiranse os contidos sinalados na Orde do 13 de xuño de 2011 (DOG núm. 121, do 24 de xuño).

1. Cursos na modalidade presencial.

a) Cada curso presencial terá unha duración de 75 horas, distribuídas da seguinte maneira: 60 horas lectivas, coa obrigada presenza do alumnado nas aulas, e 15 horas de tratamento individualizado conducentes a que cada alumno/a elabore e presente un traballo, de carácter obrigatorio, programado polo/a profesor/a.

b) A avaliación que se efectúe nestes cursos basearase no principio de avaliación progresiva e continua. Terase en conta o dominio da materia, o traballo diario na aula e a realización das actividades e das probas programadas.



Para poder superar os cursos de linguaxe administrativa na modalidade presencial, é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios:

– Adecuada realización das actividades programadas. O alumnado deberá realizar as seguintes actividades obrigatorias que serán avaliadas:

- Un traballo final feito fóra da aula polos/as alumnos/as. Para os cursos superiores a extensión mínima do traballo é de oito páxinas e para os cursos medios é de cinco páxinas. Os traballos constarán das seguintes partes: un ou varios documentos orixinais; a corrección ou, se é o caso, tradución mellorada dese(s) documento(s); un comentario razoado dos cambios introducidos.

- Cinco tarefas de aula nas cales se traballarán os contidos referidos aos bloques de documentación, oralidade e sociolingüística.

Estas actividades deben ser 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 realización de dúas probas finais, unha escrita e outra oral de carácter presencial, que terán lugar nas dependencias da EGAP.

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

2. Cursos na modalidade de teleformación.

A avaliación que se efectúe nestes cursos será progresiva e continua, e terá en conta, entre outros elementos, o dominio da materia tratada na aula virtual e a realización das actividades e das probas programadas.

Para poder superar os cursos de linguaxe administrativa na modalidade de teleformación, é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

– Adecuada realización das actividades programadas. O alumnado deberá realizar as seguintes actividades obrigatorias e avaliadas:



- Oito tarefas, segundo a disposición e as características que se determinen na guía didáctica do curso.

- Todas as prácticas de autorresolución dispostas nos módulos da teoría.

Estas actividades deben ser 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 realización de dúas probas finais, unha escrita e outra oral, de carácter presencial, que terán lugar nas dependencias da EGAP.

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

Novena. *Expedición de certificados*

O certificado de aptitude do alumnado que supere os cursos será expedido de forma conxunta pola Secretaría Xeral de Política Lingüística e pola EGAP.

Décima. *Profesorado*

A consellería, por proposta da Secretaría Xeral de Política Lingüística, designará o profesorado encargado de impartir os cursos de entre as persoas que estean na situación de execución provisional e/ou firme das sentenzas recaídas que declaran a súa condición de persoal laboral indefinido non fixo da Xunta de Galicia, e realizará todos os trámites legais necesarios para a súa contratación, que se efectuará segundo a modalidade contractual que en cada caso sexa pertinente.

Unha vez rematados os cursos, o profesorado deberá entregar nos respectivos gabinetes provinciais de normalización lingüística a seguinte documentación:

- Para os cursos en liña: a acta final do curso, o caderno de avaliación das tarefas e as probas finais que avalíase xunto cos cadernos de avaliación correspondentes.

- Para os cursos presenciais: a acta final do curso asinada polo/a profesor/a responsable, os partes do control de asistencia coas sinaturas do alumnado, un informe do curso e



as actividades obrigatorias cos correspondentes cadernos de avaliación. Tamén entregará as probas finais que avalíase xunto cos cadernos de avaliación correspondentes.

Undécima. *Normativa aplicable*

Todas as actividades que se realicen neste curso 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.

Duodécima. *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 lle 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 persoas admitidas sexa inferior ao 50 % das prazas convocadas, a EGAP e a Secretaría Xeral de Política Lingüística reservanse 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 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 pola persoa titular da Secretaría Xeral de Política Lingüística, a persoa encargada da coordinación dos cursos de linguaxes específicas e dúas persoas expertas da Secretaría Xeral de Política Lingüística. A comisión emitirá un informe que servirá de base para a resolución das reclamacións.

