

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN do 4 de febreiro de 2022 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 2022.

A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística, recollendo o que dispoñen a Constitución española e o Estatuto de autonomía para 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, o persoal que traballa ao servizo das distintas administracións da Comunidade Autónoma de Galicia no uso do galego.

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/ás 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 regúlase na Orde do 13 de xuño de 2011, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, 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, Educación e Universidade 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 galega.

Por todo isto,

RESOLVO:

Convocar, en colaboración coa Consellería de Cultura, Educación e Universidade, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, os cursos de linguaxe administra-



tiva e xurídica galega, cuxas bases, características e contidos son detallados no anexo desta resolución.

Santiago de Compostela, 4 de febreiro de 2022

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

ANEXO

Primeira. *Obxecto*

Co obxecto de impulsar a normalización lingüística na Administración convócanse trinta cursos de linguaxe administrativa galega e cinco 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.

FC22002 Curso medio de linguaxe administrativa galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	11 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	11 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	11 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	11 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	12 de maio
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	8 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	8 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	8 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	8 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	8 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	9 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	9 de novembro



FC22003 Curso superior de linguaxe administrativa galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	10 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	10 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	10 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	10 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	10 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	11 de novembro

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

FX22001 Curso medio de linguaxe xurídica galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	12 de novembro
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	12 de novembro

FX22002 Curso superior de linguaxe xurídica galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	12 de novembro

– Entidades locais de Galicia.

LO22001 Curso medio de linguaxe administrativa galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio

LO22002 Curso superior de linguaxe administrativa galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	7.3.2022 ao 8.5.2022	13 de maio



– Universidades de Galicia.

UN22001 Curso medio de linguaxe administrativa galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	9 de novembro

UN22002 Curso superior de linguaxe administrativa galega

Modalidade	Horas	Datas lectivas	Exame final
Teleformación	75	5.9.2022 ao 6.11.2022	11 de novembro

Segunda. *Requisitos das persoas participantes*

a) Os cursos van dirixidos aos empregados públicos e ás empregadas públicas destinados/as nas administracións territoriais, institucionais e 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 atopen en situación de servizo activo (incluído permiso por maternidade ou do proxenitor distinto da nai biolóxica por nacemento, adopción ou acollemento ou excedencia polo coidado dun/dunha fillo/a ou familiar). Está exceptuado o persoal docente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, o persoal das escalas dos corpos da policía e de bombeiros de Galicia e o persoal do Servizo Galego de Saúde. Non se entende por tal o persoal empregado público 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.

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

Para optar ao curso superior:

– O curso medio de linguaxe xurídica galega, ou 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, ou os cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega, ou o curso básico de linguaxe administrativa galega, ou 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>>, non sendo 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 actualizado.
- 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 (p. ex. discapacidade) para os efectos da selección, poderán remitir á EGAP unha copia do formulario de matrícula e a dita documen-



tación por correo electrónico ao enderezo <xestion.egap@xunta.gal>, sen prexuízo do dereito á 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 desde o día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia* e ata o 17 de febreiro de 2022.

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, 981 54 62 53 e 981 54 63 35 en horario de atención ao público (das 9.00 ás 14.00 horas) ou no enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.gal>. A EGAP adoptará as medidas necesarias para facilitar a presentación de solicitudes.

Cuarta. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación do procedemento consultarase automaticamente os datos das persoas interesadas necesarios para realizar o proceso de selección das actividades formativas.

2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta deberán indicalo expresamente e achegar os documentos que recollan a súa situación administrativa, tipo de persoal e antigüidade na Administración.

3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos, poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

4. A presentación da solicitude comportará a autorización da persoa solicitante ao órgano xestor para pedir as certificacións necesarias para realizar a selección de acordo cos criterios da EGAP.

5. A EGAP con anterioridade á publicación da listaxe de admitidos consultará a súa base de datos para verificar que as persoas seleccionadas dispoñen da certificación que acre-



dite a superación ou a validación do nivel de galego necesario para acceder a cada curso, que se indica na base segunda desta resolución.

Nos supostos de imposibilidade material de obter o dito documento, o órgano competente requiriralle á persoa interesada a presentación da seguinte documentación:

a) Para o curso superior:

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

b) Para o curso medio:

Unha copia da certificación que acredite a superación ou a validación do Celga 4, ou dos cursos de iniciación e perfeccionamento da lingua galega, ou do curso básico de linguaxe administrativa galega, ou 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.

Quinta. *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 (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 cumpra os requisitos dos cursos de linguaxe administrativa e xurídica galega, poderá completarse o número de alumnado asignado co persoal das restantes administracións destinatarias desta resolución de convocatoria, dándolle preferencia ao persoal solicitante dos cursos que teñan máis demanda.

Sexta. 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 dez días desde a súa publicación de acordo co artigo 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

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 en cada curso. Contra esta listaxe poderase interpoñer recurso de alzada no prazo dun mes desde a dita publicación, de acordo co disposto polos artigos 112.1, 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Sétima. Cambios ou substitucións na selección. A renuncia. A asistencia e o seguimento das actividades formativas

1. 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/das responsables dos centros directivos.
- Por razóns de conciliación familiar.
- Por outras causas xustificadas documentalmente.

b) A renuncia debe ser comunicada por escrito á EGAP cunha antelación de tres días naturais 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 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>

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

3. A asistencia e o seguimento das actividades formativas.

Todas as actividades formativas desta convocatoria se impartirán na modalidade de teleformación, aínda que a proba de avaliación final será presencial se a situación epidemiolóxica o permite.

É obrigatoria a asistencia puntual á proba 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.



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

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:

– A adecuada realización das actividades programadas.

O alumnado deberá realizar as seguintes actividades obrigatorias e avaliáveis:

- 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, non facelo suporá a perda automática do dereito a participar nas probas finais presenciais.

– A realización de dúas probas finais, unha escrita e outra oral, de carácter presencial se a situación epidemiolóxica o permite, 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 ditadas 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:

A acta final do curso, o caderno de avaliación das tarefas e as probas finais que avaliase xunto cos cadernos de avaliación correspondentes.

Décimo primeira. *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, do 15 de xuño, 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 segunda. *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 contingencias 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 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 pola persoa titular da Secretaria 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.

