

1 de maio	Festa do Traballo
17 de maio	Día das Letras Galegas
12 de outubro	Día da Hispanidade
1 de novembro	Todos os Santos
6 de decembro	Día da Constitución
8 de decembro	A Inmaculada
25 de decembro	Nadal

As festas mencionadas terán carácter retribuído e non recuperable.

Artigo 2º

Conforme o disposto no artigo 37.2º do Estatuto dos traballadores, artigo 46 do Real decreto 2001/1983, do 28 de xullo, e artigo 1.11º do Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de traballo, serán inhábiles para o traballo, retribuídas e non recuperables dúas festas locais, que serán determinadas polo/a xefe/a territorial da Consellería de Traballo e Benestar en cada unha das delegacións territoriais da comunidade autónoma, por proposta do órgano municipal competente dos respectivos concellos, e publicaranse nos boletíns oficiais de cada provincia e no *Diario Oficial de Galicia*.

Artigo 3º

De acordo co que dispón o artigo 48.7º da Lei 30/1992, do 26 de novembro, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, as festas laborais sinaladas nos artigos precedentes terán o carácter de días inhábiles para os efectos de cómputo de prazos.

Disposición derradeira

Este decreto producirá efectos desde o día un de xaneiro do ano dous mil dez.

Santiago de Compostela, dous de xullo de dous mil nove.

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Beatriz Mato Otero
Conselleira de Traballo e Benestar

ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución do 7 de xullo de 2009 pola que se convocan cursos para o persoal ao servizo das entidades locais de Galicia.

Aprobado o programa de actividades formativas da Escola Galega de Administración Pública (EGAP) para o ano 2009 polo Consello Reitor, de conformi-

dade co artigo 6.2º da Lei 4/1987, do 27 de maio, modificada pola Lei 10/1989, do 10 de xullo.

RESOLVO:

Convocar os cursos de formación para persoal ao servizo das entidades locais de Galicia correspondentes ao segundo semestre do ano 2009, cuxas bases, características e contido son detallados nos anexos desta resolución.

Santiago de Compostela, 7 de xullo de 2009.

Pablo Figueroa Dorrego
Director da Escola Galega de Administración
Pública

ANEXO I

Bases:

Primeira.-Requisitos dos participantes.

Poderán participar nas accións formativas convocadas por esta resolución os empregados públicos e as empregadas públicas destinados na Administración local de Galicia que se atopan en situación de servizo activo, incapacidade temporal por maternidade ou excedencia polo coidado dun fillo ou dun familiar e que reúnan os requisitos establecidos para cada un dos casos no anexo II. No caso dos funcionarios con habilitación de carácter estatal a situación de expectativa de destino equipararase para estes efectos á de servizo activo, pero terán preferencia os funcionarios que se atopen nesta última situación fronte aos primeiros.

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

Segunda.-Actividades de formación.

Os cursos realizaranse cos requirimentos, duración e condicións que para cada un deles se indican no anexo II. A información será actualizada e ampliada na páxina web da EGAP <<http://egap.xunta.es>>.

A participación nos cursos que teñan lugar en horario de traballo quedará condicionada á autorización das persoas responsables dos respectivos centros directivos.

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 <<http://egap.xunta.es>>, non serán admisibles outras formas de solicitude. Faise recomendable facilitar conta de correo electrónico e teléfono móbil para enviar mensaxes aos candidatos.

b) 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 oficialmente establecido no punto anterior ou sexan presentadas fóra de prazo.

c) As persoas solicitantes de cursos de teleformación deberán dispor dun equipo informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

-Ordenador con conexión á internet.

-Calquera navegador web co *plugin* de *flash*.

-Conta de correo electrónico especificada na solicitude.

Para a correcta realización destes cursos é necesario que o solicitante teña coñecementos a nivel de usuario da internet, navegadores e correo electrónico.

d) As solicitudes cubertas adecuadamente entenderanse presentadas na EGAP no enderezo da internet <http://egap.xunta.es/matrícula>, unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

e) No caso de que os interesados necesiten presentar documentación complementaria que acredite circunstancias específicas para os efectos da selección, poderán remitir á EGAP unha copia do formulario de matrícula e a devandita documentación por fax ao número 881 99 73 88 ou correo electrónico ao enderezo <local.egap@xunta.es>, sempre coa maior celeridade posible para que poida ser tida en conta na selección, sen prexuízo do dereito á presentación de acordo co disposto no artigo 38.4º da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

f) O prazo de presentación de solicitudes será dun mes desde o seguinte ao da publicación.

g) Non está permitida a realización de cursos que teñan simultaneidade de horarios nunha ou varias sesións presenciais das actividades. Cando un alumno teña coñecemento de que foi seleccionado a un curso que teña coincidencia horaria con outro ao que xa foi seleccionado debe renunciar a un deles. No caso de que se comprobe con posterioridade a realización simultánea de varias actividades, non se expedirá certificación de ningunha delas e o alumno non poderá participar noutros cursos durante o prazo dun ano desde que se detecte este feito.

h) Os formularios poderán ser obtidos e cubertos ata as 14.00 horas da data de finalización dos prazos de presentación de solicitudes.

i) En caso de dúbida, dificultades técnicas ou necesidade de máis información, poderán dirixirse á EGAP a través do enderezo de correo electrónico <matricula.egap@xunta.es>, do fax 881 99 73 88 ou do número de teléfono 981 54 63 40, que 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 (*Diario Oficial de Galicia* nº 7, do 10 de xaneiro) e, de ser o caso, os criterios específicos que se establezan para cada acción formativa sinalados no anexo II.

Para os efectos do previsto no punto segundo, a liña 4ª da citada resolución, o baremo que se empregará para a

selección establécese sobre unha base de 100 puntos, dos que o 80% estará vencellado ao número de horas de formación recibidas nos dous últimos anos e o 20% restante á antigüidade na Administración de acordo coa fórmula que se empregará e que se publicará na páxina web da EGAP.

De haber empate, desfarase 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.

b) A falsidade ou 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 de un ano computado desde o momento en que se detecte o feito.

c) Aplicarase o criterio de non preferencia para aqueles solicitantes que nas convocatorias do ano 2008, incorresen nalgunha das incidencias que nelas se regulaban, como a renuncia fóra de prazo e o abandono non xustificadas e a falsidade ou ocultación de datos persoais. Estes solicitantes só accederán ás actividades de quedaren prazas vacantes.

d) Nos cursos que teñan varias edicións, terá preferencia na selección efectuada para cada unha das localidades programadas o persoal que teña o seu posto de traballo nelas.

e) A EGAP poderá solicitar en calquera momento aos centros directivos dos cales dependan os solicitantes ou á xefatura de persoal da entidade correspondente a documentación acreditativa da veracidade dos datos contidos na solicitude e, en especial, un informe acreditativo da adecuación do perfil do solicitante ao contido do curso nas accións formativas específicas.

f) Así mesmo, poderá ser solicitado o asesoramento dos profesores na materia dos cursos cando sexa conveniente para unha mellor selección e a homoxeneización do grupo de alumnos, para o que poderán ser establecidas probas previas de nivel.

g) No caso de que non haxa un suficiente número de solicitantes que cumpran os requisitos nalgún curso, poderá completarse o número de alumnos asignados a eles mediante a apertura dun novo prazo público na páxina web da EGAP, con suficiente antelación para que teña lugar unha adecuada selección das novas persoas candidatas.

Quinta.-*Publicación das relacións do persoal seleccionado.*

a) A EGAP publicará no taboleiro de anuncios da páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es> unha relación provisional das persoas seleccionadas para participar en cada curso, así como un número adecuado de reservas de acordo co disposto no artigo 59.6º da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Ademais, para unha maior difusión serán informados da súa selección a tra-

vés do correo electrónico e de mensaxe telefónica quen facilite os seus datos na solicitude. As persoas que non figuren nesta relación ocupan un posto máis afastado na lista de reservas, ou ben foron excluídas por algunha das razóns expresadas nas bases da convocatoria.

b) A EGAP publicará no taboleiro de anuncios da páxina web da EGAP <http://egap.xunta.es> a listaxe definitiva de admitidos ao curso.

c) O persoal preseleccionado só poderá renunciar ao curso por causas xustificadas sempre que se acredite o feito alegado a través da documentación pertinente. A renuncia, xunto co documento acreditativo, debe ser comunicada por escrito á EGAP, por fax ao número 881 99 73 88 ou correo electrónico local.egap@xunta.es, cunha antelación de 3 días hábiles anteriores ao inicio do curso co fin de cubrir a vacante. A renuncia fóra de prazo ou non acreditada documentalmente a causa que a produce, suporá a exclusión do seleccionado nas convocatorias durante o prazo dun ano contado desde a data de finalización do curso, de acordo co disposto na Resolución do 4 de xaneiro de 2008 pola cal se fan públicos os criterios de participación nas actividades docentes da Escola Galega de Administración Pública.

d) Non serán admitidos en ningún caso cambios ou substitucións entre as persoas seleccionadas.

Sexta.-Asistencia aos cursos.

a) Durante a realización das actividades formativas levarase un control permanente de asistencias a través dos sistemas que se establezan para o efecto e, así mesmo, constarán como incidencia as ausencias dentro de cada sesión. Isto implica que o persoal que participe nos cursos terá que anotar a hora de chegada ou saída, no caso de facelo durante a duración oficial do curso, para poder acreditar o tempo que faltou. De non facelo así e realizarse un control de asistencia extraordinario, perderá o dereito a recibir o certificado.

b) É obrigatoria a asistencia con puntualidade a todas as sesións dos cursos. Unicamente poderá autorizarse a ausencia por causas xustificadas, que se acreditarán documentalmente ante o servizo competente da EGAP ou a persoa responsable do curso nun prazo máximo de 10 días despois de que este finalice e que, en ningún caso, poderá superar o 15% das horas lectivas. A ausencia aínda xustificada superior ao 15% do total das horas lectivas suporá a perda do dereito á expedición do diploma.

c) A falta de asistencia dun número de horas superior ao 15% das horas lectivas sen xustificación ou a falta de acreditación documental da causa alegada determinará non só a perda do dereito ao certificado acreditativo da participación no curso senón que os participantes poderán ser excluídos das convocatorias das actividades formativas da EGAP durante o prazo dun ano contado desde a finalización do curso.

Sétima.-Certificados.

a) Outorgaráselle o correspondente certificado de asistencia ao alumnado que participe con regulari-

dade e dedicación no desenvolvemento dos cursos. Para os efectos de avaliar os coñecementos adquiridos polo alumnado, a EGAP poderá fixar a realización das probas que considere oportunas.

b) Outorgaráselle certificado de aproveitamento ao alumnado dos cursos que así o regulen na convocatoria e requirirá como mínimo cumprir control de asistencia establecido na actividade, desenvolvemento, avaliación da aprendizaxe mediante diferentes instrumentos segundo a actividade e superación do sistema de avaliación axeitado a cada actividade e do cal se terá coñecemento antes do comezo da actividade formativa. En caso de non superar as probas tampouco se facilitará certificado de asistencia.

c) Para poder obter o certificado nos cursos de teleformación é necesario cumprir unha serie de requisitos obrigatorios na súa totalidade:

-Asistencia á sesión presencial de apertura, se a houber.

-Adecuada realización das actividades que o titor ou a titora propoña. Estas deben constar como aprobadas nos prazos que estipulen as titorías.

-Lectura detallada dos contidos do curso. Cada curso ten uns contidos teóricos que deben ser revisados na plataforma. Cada curso establecerá os requisitos de seguimento do alumno que sexan necesarios para superalo.

-Unha vez cumpridos os requisitos anteriores, o alumno deberá superar unha proba final, de carácter presencial, que terá lugar nas dependencias da EGAP. Para poder obter o diploma é necesario obter un aprobado nesa proba. Se non se cumpren os requisitos necesarios para acceder a esta proba final, o alumno non ten dereito a realizala. A EGAP informará a través da páxina web e tamén a través da plataforma de teleformación das datas concretas e das horas da proba final.

d) Para que quede coñecemento e constancia no expediente, as persoas participantes nos cursos terán que facilitarlles unha copia das certificacións recibidas aos servizos de persoal do centro directivo ao cal estean adscritos.

Oitava.-Facultades da EGAP.

a) A EGAP resolverá aquelas incidencias que poidan producirse no desenvolvemento e na xestión dos cursos e pode 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. Así mesmo, corresponde 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 adecuado e dispoñible e á autorización correspondente do gasto.

c) No suposto de que o número de admitidos sexa inferior ao 50% das prazas convocadas, a EGAP reserva para si o dereito a suspender, cancelar ou agrupar varias edicións das actividades, caso en que emprega-

rá os medios de notificación ás persoas interesadas previstos na normativa vixente.

d) A EGAP poderá modificar o desenvolvemento e os contidos dos cursos, as datas e os lugares, así como resolver todas as continxencias que poidan xurdir. Todas as modificacións que afecten o desenvolvemento dos cursos serán anunciadas na páxina web da escola.

ANEXO II

Curso sobre patrimonio das entidades locais

Código: LO09055.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1.-Obxectivos.

Este curso ten como obxectivos a actualización do empregado público no réxime xurídico do patrimonio das entidades locais, a través dunha referencia clara da súa conformación, forma de control e rexistro, réxime orzamentario, tributario e contable así como do tráfico e utilización dos bens que o integran. Tamén se estudará de forma especial o patrimonio municipal do solo e as relacións patrimoniais entre as distintas administracións públicas e entre estas e o Rexistro da Propiedade.

2.-Destinatarios.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, funcionarios dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado. Terán preferencia os secretarios, secretarios-interventores e os técnicos e o persoal laboral que presten servizo en departamentos municipais encargados da xestión patrimonial da entidade local, sempre que o xustifiquen documentalmente no caso dos funcionarios e do persoal laboral.

3.-Desenvolvemento.

Duración: 20 h.

Lugar: Santiago de Compostela, sede da EGAP.

Datas: 6, 7, 8, 13, 14 e 15 de outubro de 2009.

Horario previsto: de 16.30 a 20.00 horas.

Prazas: 30.

4.-Contido.

1. O concepto de patrimonio, tipos de bens, principios. A normativa aplicable.

2. Os patrimonios públicos do solo. Normativa aplicable. Bens que o integran. Destino, alleamento e cesión gratuíta. A obrigatoriedade da súa constitución formal. Os patrimonios públicos do solo e as parcelas dotacionais. Incidencia del urbanismo na materia patrimonial local.

3. Lei 33/2003, do 3 de novembro, do patrimonio das administracións públicas. Especial referencia aos preceptos de directa aplicación. Convivencia do Regulamento de bens das entidades locais coa Lei de patrimonio das administracións públicas.

4. O Inventario de Bens das Entidades Locais: importancia. Natureza. Documentación. Requisitos. Especial referencia ao Inventario de Bens Integrantes do Patrimonio Municipal do Solo. Visión práctica do inventario: a conexión entre inventario e catastro.

5. Tráfico administrativo dos bens de dominio público.

6. Tráfico xurídico dos bens patrimoniais.

7. Réxime de utilización dos bens de dominio público: utilización dos edificios públicos. A concesión e autorización demaniais: diferenzas. Aplicación destas figuras a supostos concretos.

8. As potestades administrativas en materia patrimonial. Valoración e aplicación práctica dos expedientes. Especial referencia ao expediente de recuperación de oficio. Valoración da normativa existente e visión práctica da súa tramitación.

9. Relacións patrimoniais entre as administracións públicas. Cesións de solo dotacional. Referencia especial á relación dos concellos coa comunidade autónoma. O control das comunidades autónomas no alleamento dos bens locais.

10. As relacións dos concellos cos rexistros da propiedade. O réxime rexistral dos bens locais. Evolución normativa e situación actual. Principais expedientes.

11. Réxime orzamentario, tributario e contabilidade dos bens das entidades locais.

5.-Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 do outubro de 1994, BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección, BOE nº 311, do 29 de decembro, pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as administracións públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,30 puntos.

Curso de tesouraría e xestión integral de tributos

Código: LO09056.

Tipo: específico.

Área formativa: economía e finanzas.

1.-Obxectivos.

Nestes tempos de crise económica o obxectivo primordial do curso é o de perfeccionar os coñecementos dos asistentes sobre o financiamento das entidades locais, os mecanismos de imposición e ordenación no eido local dos tributos, das taxas e dos prezos públicos e sobre a xestión dos tributos locais e da recadación municipal.

Perséguese mellorar os coñecementos dos asistentes no ámbito impositivo realizando unha revisión dos distintos tipos de ingresos tributarios desde todas as perspectivas, estudando a súa problemática e peculiaridades e abordando o ciclo económico con que gardan relación nas corporacións locais.

Téntase coñecer a nova regulación do catastro inmobiliario e as novidades que atinxen os impostos municipais de bens inmobles, de actividades económicas, de vehículos de tracción mecánica, de construcións, instalacións e obras e de incremento do valor de terreos de natureza urbana; sen esquecer analizar a participación das corporacións locais nos tributos do Estado e estudar as repercusións da lei xeral e do novo Regulamento de estabilidade orzamentaria na área económica das entidades locais e a súa incidencia na regulación dos recursos nas facendas locais.

2.-Destinatarios.

Secretarios-interventores, interventores, tesoureiros e demais técnicos da Administración local que presten servizos nas áreas xurídicas e económicas das corporacións locais e realicen funcións relativas á xestión de tributos locais, nas súas diferentes fases. Terán preferencia os funcionarios con habilitación estatal e os técnicos que acrediten documentalmente o desempeño de postos de traballo relacionados coa materia deste curso.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 30 horas en liña e 10 horas presenciais.

Duración: 40 h.

Sesións presenciais: 7 e 28 de outubro de 2009, das 16.30 ás 20.30 horas.

Lugar: Santiago de Compostela.

Datas: do 5 de outubro ao 20 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

Exame: o 20 de novembro de 2009, carácter obrigatorio, das 16.30 ás 18.30 horas.

Prazas: 50.

4.-Contido.

1. Os tributos locais.

2. Recadación voluntaria.

3. Recadación executiva.

4. Ordenanzas fiscais: definición, contido, trámites de aprobación.

5. Xestión catastral.

5.-Valoración.

Para os efectos do establecido na resolución do INAP do 26 de outubro de 1994, BOE nº 267, do 8 de abril, e corrección, BOE nº 311, do 29 de decembro, pola que se establecen os criterios de recoñecemento e valoración dos cursos de Administración local en cumprimento do establecido na orde do Ministerio para as administracións públicas do 10 de agosto de 1994, a este curso outorgaráselle unha puntuación de 0,40 puntos.

Curso de información europea na rede

Código: LO09057.

Tipo: xeral.

Área formativa: normativa e organización autonómica.

1.-Obxectivos.

Familiarizar o persoal da Administración local na busca da información da Unión Europea a través da internet.

Adquirir coñecementos mínimos dos organismos e da información que proporcionan os web dos distintos departamentos da Unión Europea.

2.-Destinatarios.

Funcionarios de Administración local dos grupos A1 e A2 e persoal laboral asimilado.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 de outubro e o 15 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 100.

4.-Contido.

1. Introducción á Unión Europea.

2. Historia da construción europea.

3. O portal Eur-Lex.

4. Os puntos de información comunitaria. *Press Releases y Europe Direct*.

Curso de habilidades sociais para a xestión local

Código: LO09058.

Tipo: xeral.

Área formativa: dirección e xerencia pública.

1.-Obxectivos.

Introducir o persoal nos contidos e problemas específicos de dirección e xerencia pública, a partir das experiencias noutros contornos organizativos.

Dotar de coñecementos e habilidades específicas de dirección e capacidade relacional os responsables de departamentos dos concellos de Galicia.

2.-Destinatarios.

Habilitados nacionais e persoal directivo e predirectivo das administracións locais entre eles os directores xerais, os xefes de servizo e departamento, ademais dou-

tros asimilados a estes postos que os concellos entendan que cumpren os requisitos. Terán preferencia os funcionarios dos grupos A1 e A2 e o persoal laboral asimilado.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 15 de outubro e o 30 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 100.

4.-Contido.

A dirección e a xerencia públicas nas administracións locais.

Contorno das administracións locais:

-Adaptación ao cambio.

-Xestión do cambio.

-Habilidades directivas.

-Motivación e recoñecemento.

-Técnicas de comunicación escrita.

-Técnicas de reunión.

-Técnicas de traballo en equipo.

-Negociación e xestión de conflitos.

Curso de xénero e igualdade nas administracións públicas

Código: LO09059.

Tipo: específico.

Área formativa: coñecementos transversais.

1.-Obxectivos.

Adquirir coñecementos e reflexionar sobre os conceptos básicos que constrúen e enmarcan a realidade social da igualdade de oportunidades, conceptos fundamentais como xénero, discriminación, patriarcado, roles ou estereotipos e medidas e instrumentos empregados para corrixir situacións de desigualdade e discriminación que nos poidan rodear.

Coñecer como as institucións públicas se foron adaptando e creando novos organismos que apoian e conducen este cambio social.

Abordar a perspectiva de xénero no ámbito da xestión das administracións públicas.

2.-Destinatarios.

Funcionarios dos grupos A1, A2, C1 e C2 e persoal laboral asimilado.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 20 horas en liña.

Duración: 20 h.

Datas: entre o 1 e o 30 de outubro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Módulo 1: introdución á igualdade de xénero.

Módulo 2: políticas públicas de xénero.

Módulo 3: organización administrativa para promover a igualdade entre homes e mulleres.

Módulo 4: avaliación de impacto e indicadores de xénero.

Módulo 5: instrumentos de intervención en materia de xénero.

Curso sobre o Estatuto básico do empregado público

Código: LO09060.

Tipo: xeral.

Área formativa: recursos humanos.

1.-Obxectivos.

Achegar aos empregados públicos a nova normativa en materia de función pública.

2.-Destinatarios.

Funcionarios que presten servizos nas entidades locais de Galicia, pertencentes aos grupos A2, C1 e C2 e persoal laboral asimilado.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre 1 de outubro e o 15 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Módulo 1: marco normativo de función pública.

Módulo 2: empregados públicos: funcionarios de carreira, interinos e eventuais, persoal laboral e persoal directivo.

Módulo 3: organización dos recursos humanos, perfiles de postos de traballo, selección, formación, promoción e carreira profesional.

Módulo 4: sistema retributivo dos funcionarios.

Módulo 5: dereitos e deberes dos empregados públicos. Negociación colectiva.

Módulo 6: avaliación do desempeño.

Curso sobre iniciación á calidade

Código: LO09061.

Tipo: xeral.

Área formativa: coñecementos transversais.

1.-Obxectivos.

Introducir os empregados públicos no coñecemento dos conceptos básicos da calidade.

2.-Destinatarios.

Funcionarios de Administración local pertencentes aos grupos A1, A2 e C1 e persoal laboral asimilado.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 e o 30 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Introdución á calidade.

Evolución e ferramentas.

A medida como factor do cambio.

Xestión da calidade nas organizacións públicas.

Curso de base de datos Access

Código: LO09062.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1.-Obxectivos.

Proporcionar uns coñecementos introdutorios no manexo do xestor de bases de datos relacionais.

2.-Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 30 horas en liña.

Duración: 30 h.

Datas: entre o 1 de outubro e o 15 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Contidos básicos.

Xestión de táboas.

Consultas.

Formularios.

Informes.

Páxinas de acceso a datos.

Controis e gráficos.

Curso de folla de cálculo Excel básico

Código: LO09063.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1.-Obxectivos.

Proporcionar uns coñecementos introdutorios para o manexo das follas de cálculo.

2.-Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 de outubro e o 15 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Visión xeral.

Datos en Excel.

Nomes e funcións.

Formatos.

Gráficos.

Impresión en Excel.

Curso de folla de cálculo Excel avanzado

Código: LO09064.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1.-Obxectivos.

Proporcionar coñecemento práctico avanzado na folla de cálculo Excel.

2.-Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 de outubro e o 15 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Introdución.

Vínculos.

Bases de datos.

Ferramentas avanzadas.

Esquemas e vistas.

Táboas dinámicas.

Introdución ás macros.

Funcións.

Curso de PowerPoint

Código: LO09065.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1.-Obxectivos.

Coñecer as posibilidades do programa PowerPoint para a elaboración de presentacións, co obxecto de facilitar o intercambio de información e mellorar o traballo na Administración pública.

2.-Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 e o 30 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Introdución a Microsoft PowerPoint.

Gardar un documento.

Edición de diapositivas.

Asistente de autocontido.

Patróns no PowerPoint.

Traballar con texto.

Traballar con obxectos.

Animación de obxectos e textos.

Presentacións na pantalla.

Recomendacións.

Curso de procesador de textos Word básico

Código: LO09066.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1.-Obxectivos.

Proporcionar uns coñecementos básicos de informática, con especial atención ás posibilidades que ofrece o tratamento de textos na realización das tarefas administrativas.

2.-Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 e o 30 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Coñecendo Word XP.

O meu primeiro documento.

Aplicando formatos.

Edición de textos.

Presentación das páxinas.

Curso de procesador de textos Word avanzado

Código: LO09067.

Tipo: xeral.

Área formativa: proceso de traballo.

1.-Obxectivos.

Proporcionar coñecementos avanzados no procesador de textos Word.

2.-Destinatarios.

Persoal de Administración local.

3.-Desenvolvemento.

Modalidade teleformación: 25 horas en liña.

Duración: 25 h.

Datas: entre o 1 e o 30 de novembro de 2009.

-Ao finalizar o curso terá lugar unha proba presencial de avaliación de carácter obrigatorio para poder obter o diploma de aproveitamento.

A data e a hora do exame anunciarase con antelación suficiente, a través da plataforma de teleformación e na páxina web da EGAP.

Prazas: 50.

4.-Contido.

Ortografía e gramática.

O menú Inserir.

Control de cambios.

Protexer un documento en Word.

Combinar correspondencia.

Macros.

UNIVERSIDADE DE VIGO

Resolución do 1 de xullo de 2009 pola que se delega no vicexerente de Xestión Económica e Servizos Xerais a asistencia ás mesas de contratación.

O artigo 164 dos estatutos da Universidade de Vigo recolle a composición mínima das mesas de contratación sinalando o xerente como integrante dela.

O volume de actividade administrativa desenvolvida pola xerente e razóns de eficacia e axilidade na xestión fan aconsellable trasladar o exercicio desta competencia a prol de quen asume de xeito máis directo a xestión da materia cuxo obxecto se delega.

Polo antedito, de conformidade co disposto no artigo 13 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, acorda ditar a seguinte resolución:

1. Delegar no vicexerente de Xestión Económica e Servizos Xerais a asistencia ás mesas de contratación.

2. Non pode ser obxecto de delegación a competencia que se delega nesta resolución, e en todo momento a xerente pode avocala para si.

3. Esta resolución terá efectos a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Vigo, 1 de xullo de 2009.

Ana Fernández Pulpeiro
Xerente da Universidade de Vigo

IV. OPOSICIÓNS E CONCURSOS

CONSELLERÍA DE FACENDA

Orde do 13 de xullo de 2009 pola que se convoca o proceso selectivo para o ingreso no corpo superior da Administración da Xunta de Galicia, subgrupo A1, escala de letrados.

De conformidade co establecido no Decreto 88/2008, do 30 de abril, modificado polo Decreto 299/2009, do 7 de maio, polo que se aproba a oferta de emprego público correspondente a prazas de persoal funcionario e laboral da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2008, e coa autorización conxunta das consellerías de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, e de Economía e Facenda do 22 de decembro de 2008, esta consellería, en uso das competencias que lle atribúe o Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia,

DISPÓN:

Convocar o proceso selectivo para o ingreso no corpo superior da Administración da Xunta de Galicia, subgrupo A1, escala de letrados, con suxeición ás seguintes:

Bases da convocatoria

I. Normas xerais.

I.1. O obxecto do proceso selectivo será a cobertura de once (11) prazas do corpo superior da Administración da Xunta de Galicia, subgrupo A1, escala de letrados polos sistemas de promoción interna e acceso libre, mediante o procedemento de oposición.