

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

RESOLUCIÓN do 27 de outubro de 2021 pola que se convocan os cursos de formación práctica do persoal interino que desempeñe os postos reservados a funcionarios da Administración local da Comunidade Autónoma de Galicia con habilitación de carácter nacional.

O incremento do número de prazas vacantes en postos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional que na actualidade se está a producir nos concellos galegos fixo necesario crear unhas bolsas de persoal interino.

Estas bolsas foron creadas en virtude da Orde do 30 de novembro de 2017, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se establece o procedemento para a selección e nomeamento de persoal interino para o desempeño de postos reservados a persoal funcionario da Administración local con habilitación de carácter nacional (DOG núm. 229, do 1 de decembro), que no seu artigo 3.2 dispuxo que, para formar parte das devanditas bolsas, as persoas interesadas, ademais de superar a correspondente proba tipo test e a correspondente proba de galego, terán que realizar un curso de formación práctica baixo a modalidade de telefomación organizado pola EGAP, sobre os contidos do temario que para cada subescala se relaciona no anexo da dita orde.

De acordo co exposto e co Convenio de colaboración subscrito entre a Escola Galega de Administración Pública (en diante, EGAP) e a Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo,

RESOLVO:

Convocar tres cursos de formación práctica baixo a modalidade de telefomación organizados pola Dirección Xeral de Administración Local en colaboración coa Escola Galega de Administración pública (EGAP) sobre os contidos do temario que se relacionan no anexo II, que se deberán desenvolver segundo as bases detalladas no anexo I.

Santiago de Compostela, 27 de outubro de 2021

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



ANEXO I
Bases*Primeira. Requisitos dos participantes*

Participarán nas accións formativas convocadas nesta resolución as persoas que superaron as probas do proceso de selección de persoal interino convocado mediante a Resolución da Dirección Xeral de Administración Local do 14 de maio de 2021 (DOG núm. 97, do 26 de maio).

Segunda. Desenvolvemento das actividades de formación

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

Terceira. Requisitos para a realización do curso

1. As persoas destinatarias destes cursos terán que entrar na zona de matrícula da EGAP no enderezo <<https://egap.xunta.gal/matricula>> e rexistrar unha conta para poderen acceder aos contidos formativos das actividades convocadas mediante esta resolución.

2. O prazo de presentación de solicitudes será desde o día seguinte ao da publicación desta resolución no *Diario Oficial de Galicia* ata o 8 de novembro de 2021.

3. As solicitudes de participación nas actividades formativas só poderán realizarse mediante o formulario de matrícula telemática dispoñible no enderezo <<https://egap.xunta.gal/matricula>> desde as 8.00 horas da data de inicio do prazo de presentación de solicitudes e ata as 14.00 horas da data de finalización. As solicitudes entenderanse presentadas unha vez que se complete correctamente o proceso de matriculación.

4. Una vez rexistrada a conta e que sexan seleccionados pola EGAP poderán acceder á aula virtual onde se desenvolverá o curso a través do seguinte enderezo: <https://egap.xunta.gal/aulavirtual>

5. As persoas solicitantes das actividades deberán dispor dunha conta de correo electrónico cuxo enderezo terán que indicar ao cubrir os seus datos na zona de matrícula da EGAP e dun equipo informático que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

– Un ordenador con conexión a internet.



– Un navegador web actualizado.

6. As dúbidas, as dificultades técnicas e as peticións de información complementaria serán atendidas a través dos números de teléfono 981 54 62 57 e 981 54 63 35 e do enderezo de correo electrónico <xestion.egap@xunta.gal>.

Cuarta. *Criterios de selección*

Serán seleccionadas todas as persoas referidas na base primeira que realicen a súa solicitude de acordo co disposto na base terceira.

Quinta. *Publicación das relacións do alumnado seleccionado*

A EGAP publicará no enderezo <<https://egap.xunta.gal>> a relación de persoas seleccionadas para participar nos cursos.

Sexta. *Seguimento das actividades e probas de avaliación*

Para poder superar as actividades de formación, o alumnado deberá aprobar as probas de avaliación que para os efectos se establezan pola titoría. As probas consistirán nun cuestionario tipo test en cada un dos módulos do curso. Os cuestionarios serán de dez preguntas e para superalos terán que responder correctamente ao 50 % das preguntas.

Sétima. *Certificados*

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

Oitava. *Facultades da EGAP e da Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo*

1. A EGAP e a Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo resolverán aquelas incidencias que se poidan producir no desenvolvemento e na xestión das actividades formativas. Tamén lles corresponde prover canto sexa necesario para a execución e o cumprimento desta resolución.

2. A execución material das actividades queda condicionada á existencia de crédito orzamentario axeitado e dispoñible e á autorización correspondente do gasto.



3. A EGAP e a Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo poderán modificar os contidos, o desenvolvemento, as datas e os lugares das actividades formativas, así como resolver todas as contingencias que poidan xurdir. Todas as modificacións que afecten o desenvolvemento das actividades serán anunciadas na páxina web da escola.

4. A EGAP e a Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo garantirán na totalidade das actividades derivadas desta convocatoria a promoción da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, a eliminación de calquera tipo de discriminación e o fomento dos dereitos de conciliación.

ANEXO II

Código: CV21086.

Área de coñecemento: réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.

Nome do curso: formación de persoal interino para subescala de intervención-tesouraría, categoría entrada.

1. Obxectivos.

Ofrecer unha visión teórico-práctica das principais funcións dos/das interventores/as con habilitación nacional.

2. Destinatarios/as.

Persoas que superaron as probas do proceso de selección de persoal interino convocado mediante a Resolución da Dirección Xeral de Administración Local do 14 de maio de 2021 (DOG núm. 97, do 26 de maio).

3. Desenvolvemento.

Modalidade: teleformación.

Duración: 50 h.

Edicións: unha.

Datas: do 10 ao 30 de novembro de 2021.

Prazas: 50.



4. Contido.

– Módulo I (10 horas).

Fiscalización da actividade contractual nas entidades locais. A fiscalización previa dos expedientes de contratación. A intervención previa ao recoñecemento da obriga. A comprobación material do investimento. A actuación na mesa de contratación.

– Módulo II (5 horas).

Fiscalización en materia de persoal nas entidades locais: nóminas, contratos.

– Módulo III (10 horas).

Elaboración de orzamentos. A Orde EHA 3565/2008, do 3 de decembro, pola que se establece a estrutura dos orzamentos nas entidades locais e a súa aplicación práctica.

– Módulo IV (10 horas).

Liquidación e conta xeral e os informes preceptivos. Informes de regra do gasto e estabilidade orzamentaria. As obrigas de subministración de información previstas na Lei 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria, e a Orde HAP 2015/2012, do 1 de outubro.

– Módulo V (5 horas).

Fiscalización das subvencións nas entidades locais.

– Módulo VI (10 horas).

A recadación en período voluntario e executivo nas entidades locais.

Código: CV21087.

Área de coñecemento: réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.

Nome do curso: formación de persoal interino para subescala de secretaría-intervención.

1. Obxectivos.

Ofrecer unha visión teórico-práctica das principais funcións dos secretarios-interventores con habilitación nacional.



2. Destinatarios/as.

Persoas que superaron as probas do proceso de selección de persoal interino convocado mediante a Resolución da Dirección Xeral de Administración Local do 14 de maio de 2021 (DOG núm. 97, do 26 de maio).

3. Desenvolvemento.

Modalidade: teleformación.

Duración: 50 h.

Edicións: unha.

Datas: do 10 ao 30 de novembro de 2021.

Prazas: 50.

4. Contido.

– Módulo I (2,5 horas).

As contratacións en materia de persoal. Fiscalización en materia de persoal nas entidades locais: nóminas, contratos.

– Módulo II (10 horas).

A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación e a súa aplicación nas entidades locais (procedemento aberto, negociado, de emerxencia e contratos menores). Fiscalización das fases dos procedementos de contratación nas entidades locais.

– Módulo III (10 horas).

Distribución de competencias entre os órganos das entidades locais. Funcionamento e réxime xurídico dos órganos colexiados das entidades locais: xunta de goberno local, pleno, comisións informativas. Os decretos de Alcaldía. As certificacións dos acordos e as actas. Acceso a expedientes. Elaboración de ordenanzas e regulamentos. Lei 19/2013,



do 9 de decembro, de transparencia, de acceso á información pública e bo goberno (BOE núm. 295, do 10 de decembro).

– Módulo IV (10 horas).

Elaboración de orzamentos. A Orde EHA 3565/2008, do 3 de decembro, pola que se establece a estrutura dos orzamentos nas entidades locais e a súa aplicación práctica. Liquidación e conta xeral e os informes preceptivos. Informes de regra do gasto e estabilidade orzamentaria. As obrigas de subministración de información previstas na Lei 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria, e a Orde HAP 2015/2012, do 1 de outubro. A recadación en período voluntario e executivo nas entidades locais.

– Módulo V (5 horas).

Réxime xurídico das subvencións nas entidades locais. Fiscalización das subvencións nas entidades locais.

– Módulo VI (2,5 horas).

A responsabilidade patrimonial nas entidades locais.

– Módulo VII (10 horas).

A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e o seu regulamento aprobado polo Decreto 143/2016, do 22 de setembro. Especial referencia á concesión de licenzas, ás comunicacións previas e á disciplina urbanística nas entidades locais.

Código: CV21088.

Área de coñecemento: réxime xurídico e actividade financeira das administracións públicas.

Nome do curso: formación de persoal interino para subescala de secretaría, categoría entrada.

1. Obxectivos.

Ofrecer unha visión teórico-práctica das principais funcións dos secretarios con habilitación nacional.



2. Destinatarios/as.

Persoas que superaron as probas do proceso de selección de persoal interino convocado mediante a Resolución da Dirección Xeral de Administración Local do 14 de maio de 2021 (DOG núm. 97, do 26 de maio).

3. Desenvolvemento.

Modalidade: teleformación.

Duración: 50 h.

Edicións: unha.

Datas: do 10 ao 30 de novembro de 2021.

Prazas: 50.

4. Contido.

– Módulo I (5 horas).

Réxime xurídico das subvencións nas entidades locais.

– Módulo II (10 horas).

A Lei de contratos do sector público: os procedementos de contratación e a súa aplicación nas entidades locais (procedemento aberto, negociado, de emerxencia e contratos menores).

– Módulo III (5 horas).

As contratacións en materia de persoal.

– Módulo IV (10 horas).

Distribución de competencias entre os órganos das entidades locais. Funcionamento e réxime xurídico dos órganos colexiados das entidades locais: xunta de goberno local, pleno, comisións informativas. Os decretos de Alcaldía. As certificacións dos acordos e as actas. Acceso a expedientes.



– Módulo V (5 horas).

Elaboración de ordenanzas e regulamentos. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, de acceso á información pública e bo goberno (BOE núm. 295, do 10 de decembro).

– Módulo VI (5 horas).

A responsabilidade patrimonial nas entidades locais.

– Módulo VII (10 horas).

A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e o seu regulamento aprobado polo Decreto 143/2016, do 22 de setembro. Especial referencia á concesión de licenzas, ás comunicacións previas e á disciplina urbanística nas entidades locais.

