

III. OTRAS DISPOSICIONES**ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 23 de julio de 2026 por la que convoca el Curso superior de administración electrónica.

De acuerdo con el convenio de colaboración suscrito entre la Escuela Gallega de Administración Pública (en adelante, EGAP) y la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (Amtega), para la convocatoria y el desarrollo de actividades de formación y divulgación en materia de administración electrónica y protección de datos,

RESUELVO:

Convocar, conforme a dicho convenio, y en colaboración con el Colegio Profesional de Ingeniería en Informática de Galicia (CPEIG), el Curso superior de Administración electrónica que se desarrollará conforme a las siguientes bases:

Primera. Objetivos

En los últimos años se pusieron en marcha una serie de iniciativas a nivel europeo, nacional y autonómico para impulsar el desarrollo de la Administración electrónica. Con ellas se pretende aprovechar las innovaciones que las tecnologías digitales, en su constante evolución, pueden aportar para construir un modelo de Administración más transparente, sencillo, eficaz e inclusivo, facilitando la interacción con la ciudadanía, empresas y otras administraciones.

En este sentido, la formación del personal empleado público en Administración electrónica es esencial, pues permite la mejora de sus competencias digitales y la asunción de nuevos procedimientos de trabajo, lo que contribuye, en gran medida, a conseguir una Administración más eficaz, eficiente, próxima, transparente y accesible.

El Curso superior de Administración electrónica pretende ahondar en los aspectos más importantes de la Administración electrónica desde una triple perspectiva, jurídica, técnica y práctica. De este modo, pueden destacarse como principales objetivos del curso los siguientes:

- Concienciar el alumnado sobre la importancia que tiene la implantación de la Administración electrónica en las distintas administraciones de nuestra comunidad.
- Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos de informática y del régimen jurídico de la Administración digital.



Segunda. Contenidos

Este curso superior abordará los siguientes contenidos:

- Régimen jurídico de una Administración digital.
- Identidad digital: identificación y firma digitales.
- Sede electrónica y Carpeta ciudadana.
- Sistema único de registro. Canales electrónicos y presenciales.
- Notificación electrónica.
- Seguridad de la información. Impacto del Reglamento general de protección de protección de datos.
- Cooperación interadministrativa. Instrumentos de coordinación en el desarrollo de la Administración electrónica. Iniciativas en el marco europeo.
- **GovTech.** Tecnología avanzada y herramientas digitales para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios públicos.
- Interoperabilidad de datos y documentos.
- Archivo electrónico y documentos electrónicos.
- Licitación y factura electrónicas.
- Atención a la ciudadanía. Transparencia y reutilización..

Tercera. Número de plazas

Setenta (70).

Cuarta. Personas destinatarias

1. El curso está dirigido al personal empleado público en situación de servicio activo o asimilada, de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, de sus entidades públicas instrumentales y de la Administración institucional, que se encuadren en alguna de las siguientes categorías:

- Grupo A (subgrupos A1 y A2) del personal funcionario.
- Grupos I y II del personal laboral.



En el caso de no cubrirse la totalidad de las plazas convocadas, a las vacantes que resulten podrá acceder el personal empleado público de dichas categorías, en situación de servicio activo o asimilada, de la Administración local y de la Administración de justicia.

El personal empleado público de la Administración local y de la Administración de justicia deberán aportar documentación una vez formalizada su inscripción tal como se indica en la base sexta, punto 6.

2. A efectos de lo establecido en la Resolución de 25 de enero de 2022, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se establecen los criterios de reconocimiento y valoración de cursos de formación y perfeccionamiento a los efectos del baremo de méritos generales del personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, a este curso se le otorgará una puntuación de 1,5 puntos.

Quinta. *Desarrollo*

Fechas: el curso se desarrollará desde el 22 de septiembre hasta el 27 de octubre de 2026.

Lugar: Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP); calle Madrid, 2-4. Santiago de Compostela.

Modalidad de impartición: mixta.

Duración: 114 horas lectivas, 30 horas de clases prácticas presenciales y 84 de teleformación.

Las clases prácticas presenciales se desarrollarán los días 22 y 29 de septiembre y 6, 13 y 20 de octubre de 2026.

Horario de las clases presenciales: de 11.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 19.00 horas.

La prueba final en línea será el último día del curso, 27 de octubre, a través del aula virtual de la EGAP: (<https://egap.xunta.gal/aulavirtual/>).

Sexta. *Inscripción*

1. Las solicitudes de participación en esta actividad formativa solo podrán realizarse mediante el formulario de matrícula telemática disponible en la dirección <https://egap.xunta.gal/matricula>. Las solicitudes se entenderán presentadas una vez se complete correctamente el proceso de matriculación.



2. Antes de formalizar su inscripción en esta actividad, todas las personas deben introducir o actualizar los datos de su área de matrícula, de acuerdo con las personas destinatarias y requisitos de selección establecidos en las bases cuarta y octava respectivamente de esta convocatoria.

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

4. Las personas interesadas deberán seleccionar, en primer lugar, el área en la que está integrada esta actividad (Administración electrónica, protección de datos y calidad administrativa) y, después, seleccionar en «nombre del curso»: Curso superior de Administración electrónica.

5. El plazo para la inscripción permanecerá abierto desde las 9.00 horas del primero día hábil siguiente a la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* hasta las 23.59 horas del día 4 de septiembre de 2026.

Podrá obtenerse cualquier otra información a través del correo electrónico novas.egap@xunta.gal o, de 9.00 a 14.00 horas, en los teléfonos 981 54 62 41 y 981 54 62 39.

6. Antes de que finalice el plazo de inscripción, el personal empleado público de la Administración local y de la Administración de justicia deberán remitir la cabecera de la nómina, toma de posesión o certificado firmado por quien corresponda, en el que se acredite el grupo y la categoría indicados en la base cuarta, punto 1.

Serán excluidas las solicitudes de las personas solicitantes que no hayan aportado en plazo la documentación requerida.

Séptima. *Comprobación de datos*

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la tramitación del procedimiento de selección, se consultarán automáticamente los datos de las personas solicitantes de esta acción formativa necesarios para realizar el proceso de selección, salvo que la persona interesada se opusiera a eso.

2. En caso de que la persona interesada se oponga a esta consulta deberá indicarlo expresamente incluyendo los motivos de oposición relacionados con su situación particular



y enviar, además, los documentos a cuya consulta se opone, que indiquen su situación administrativa, tipo de personal y antigüedad en la Administración, a través del siguiente correo: novas.egap@xunta.gal

3. Excepcionalmente, en caso de que alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los citados datos, se podrá solicitar a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

4. La EGAP podrá pedir las certificaciones necesarias para realizar la selección de acuerdo con los criterios recogidos en esta convocatoria.

Octava. *Criterios de admisión*

La admisión se llevará a cabo de acuerdo con los criterios indicados para las personas destinatarias en la base cuarta de esta convocatoria. El orden de admisión vendrá determinado por la fecha y hora de inscripción.

Novena. *Publicación de los listados de personas seleccionadas, en reserva y excluidas*

La EGAP publicará en la dirección web <https://egap.xunta.gal> los listados de las personas seleccionadas para participar en este curso superior; en reserva, en caso de que el número de solicitudes fuera superior al número de plazas; y, de ser el caso, las personas excluidas en esta actividad, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre).

Décima. *Cambios o sustituciones en la selección. Renuncia. Asistencia y seguimiento*

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

2. Renuncia:

a) Las personas seleccionadas podrán renunciar a la actividad formativa. La renuncia debe ser comunicada a la mayor brevedad y, en todo caso y como máximo el día 11 de septiembre de 2026, por correo electrónico dirigido a novas.egap@xunta.gal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre). En la página web de la Escuela estará disponible un modelo de renuncia.



b) Las personas que incumplan el plazo previsto pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente, contado a partir del día de la finalización de esta actividad, excepto que la renuncia tenga alguna de las siguientes causas:

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

3. La asistencia, el seguimiento y la puntualidad:

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

b) Durante la actividad formativa se realizarán controles de asistencia y puntualidad.

c) Las faltas de asistencia en las actividades presenciales:

c.1. No pueden superar, en ningún caso, el 10 % de las horas lectivas presenciales. En todo caso, estas faltas de asistencia deberán justificarse documentalmente ante las personas responsables de la actividad formativa en un plazo máximo de diez (10) días, contados a partir del día de la finalización de la sesión a la que se faltó. Las personas que incumplan lo especificado anteriormente perderán el derecho al certificado en la actividad formativa.

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

d) Seguimiento de las actividades de teleformación:

Será obligatorio completar y superar todas las actividades y tareas propuestas por la tutoría para poder acceder al examen final en línea y, en consecuencia, para superar el curso.



Las personas que no completen el 50 % de las actividades y/o tareas propuestas por la tutoría pasarán al final de los listados de espera de todas las actividades formativas que soliciten y cuyo plazo de matrícula comience dentro del año siguiente, contado a partir del día de la finalización de esta actividad.

e) En la parte final del curso el alumnado deberá realizar un trabajo propuesto por la tutoría y el último día del curso, 27 de octubre, tendrá lugar el examen final en línea.

Undécima. *Certificado electrónico de aprovechamiento*

Una vez finalizado el curso se emitirá un certificado electrónico de aprovechamiento, descargable desde el área de matrícula (<https://egap.xunta.gal/matricula>), a todas aquellas personas que completaran la asistencia mínima requerida del 90 % de las horas lectivas presenciales del curso; superado todas las actividades y tareas; entregado y calificado como apto el trabajo final; y aprobado el examen final en línea. Dicho certificado estará firmado electrónicamente por la EGAP e incluirá, de forma expresa el contenido, la modalidad de impartición, la carga lectiva, las fechas y el lugar de realización del curso, así como un código de verificación electrónica (CVE) para contrastar su autenticidad.

Duodécima. *Facultades de la EGAP y de Amtega*

1. La Amtega y la EGAP reservan para sí la facultad de interpretar y de resolver las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de este curso, así como la facultad de cancelarlo si el escaso número de solicitudes no justificara su realización, caso en el que emplearán los medios de notificación a las personas interesadas previstos en la normativa vigente.

2. La Amtega y la EGAP garantizarán, en la acción derivada de esta convocatoria, la promoción de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, la eliminación de cualquier tipo de discriminación y el fomento de los derechos de conciliación.

Santiago de Compostela, 23 de julio de 2026

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

CVE-DOG: up73nv88-eeh3-h559-l4u8-4r6zkcwrf648

