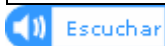




Diario Oficial de Galicia

DOG Núm. 80**Jueves, 25 de abril de 2013****Pág. 12869**

III. OTRAS DISPOSICIONES

ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2013 por la que se convoca una beca de formación en el área de documentación y biblioteconomía.

El artículo 3.1.g) de la Ley 10/1989, de 10 de julio, de modificación de la Ley 4/1987, de 27 de mayo, de creación de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), considera entre los fines de la escuela la investigación, la documentación, el estudio y la realización de trabajos de divulgación en el terreno de la Administración pública, promoviendo su máxima difusión.

De conformidad con la referida disposición, resuelvo convocar una beca de formación en el área de documentación y biblioteconomía mediante la colaboración tutorizada en la biblioteca de la EGAP, según las siguientes bases:

Primera. *Objeto*

Por medio de esta resolución se establecen las bases reguladoras y se procede a la convocatoria de una beca de formación en el área de la documentación y la biblioteconomía mediante colaboración tutorizada en la gestión de fondos documentales y bibliográficos de la EGAP.

La beca regulada en esta resolución se concederán en régimen de concurrencia competitiva y bajo los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia.

Segunda. *Duración, importe y financiación de la beca*

Las actividades de formación se iniciarán con la incorporación del candidato/a seleccionado/a al desempeño de la beca en la EGAP, tal como se dispone en la base décima (la fecha estimada de comienzo es el 1 de junio de 2013), y terminará el 31 de diciembre de 2013.

El importe de la beca será de 1.200 € brutos mensuales que se harán efectivos, tras la certificación de la EGAP del buen aprovechamiento de la beca, por el importe líquido tras realizar las retenciones fiscales y sociales que le correspondan, en la cuenta bancaria que señale la persona beneficiaria de la beca, lo que supone un importe total íntegro de 8.400 €, si la vigencia coincide con la estimada. Los meses serán considerados en todos los casos de 30 días. La cuantía percibida estará en función del número de días transcurridos desde la incorporación a la beca.

La beca será financiada con cargo a la aplicación presupuestaria 05.80.122B.480.0 del presupuesto de gastos de la EGAP para el año 2013.

Durante el tiempo de duración de la beca la persona becario quedará incluida en el régimen general de la Seguridad Social, tal como establece el Real decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el régimen general de la Seguridad Social las personas que participen en programas de formación. La cuota patronal se satisfará con cargo al concepto presupuestario 484.0 del presupuesto de gastos de la EGAP.

Tercera. Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar estas becas todas aquellas personas en que no concurra ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y siempre que reúnan los siguientes requisitos en el momento de terminar el plazo de presentación de solicitudes:

- Acreditar haber terminado los estudios académicos con posterioridad a enero del año 2002 y acreditadas alguna de las siguientes titulaciones universitarias: diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o licenciatura en Biblioteconomía o Documentación.

Cuarta. *Solicitudes y documentación*

Las solicitudes se formalizarán en el modelo que se adjunta como anexo I a esta convocatoria y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en original o fotocopia debidamente compulsada por un funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia:

1. Título correspondiente, o en defecto de este último, justificación del pago de los derechos de expedición.

2. Certificación académica en que se detallen las calificaciones obtenidas en las distintas disciplinas. Para facilitar la valoración del expediente académico, debe incluirse en la certificación la nota media obtenida.

3. Currículo del/de la solicitante (de acuerdo con el modelo que se incluye en esta convocatoria como anexo V), con exposición de los méritos académicos y profesionales, así como relación de los trabajos y publicaciones sobre temas relacionados con el objeto de la beca, debidamente acreditados.

4. Documentos que acrediten la formación en materias relacionadas con el objeto de la beca alegados por el interesado en su currículo.

5. Una memoria que versará sobre uno de los siguientes temas: «los centros de documentación y la web 2.0» o «un plan de marketing para un centro de documentación especializado en las administraciones públicas». La memoria deberá presentarse en soporte digital o en papel en formato A4 mecanografiada a doble espacio y por una sola cara, y su extensión no será inferior a diez ni superior a veinte páginas. La no presentación de esta memoria supondrá la exclusión del/de la candidato/a, sin que proceda hacer el requerimiento al que se refiere el primer párrafo de la base octava.

6. Declaración responsable de no reunir ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 10.2º de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, de acuerdo con el modelo que se incluye en esta convocatoria como anexo II.

7. Declaración responsable de no tener empleo remunerado ni disfrutar de otra beca o ayuda, cualquiera que fuera esta o, en el caso de tener empleo remunerado o disfrutar de otra beca, un compromiso expreso de renunciar a los mismos con anterioridad al momento de incorporación a esta escuela, según el modelo que se incluye como anexo IV.

8. Declaración responsable de las ayudas solicitadas o concedidas por las administraciones públicas para el mismo fin, de acuerdo con el modelo que se incluye en esta convocatoria como anexo III.

9. Acreditación del curso de perfeccionamiento o equivalente de lengua gallega.

Al amparo de lo establecido en los artículos 2 y 3 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, por el que se simplifica la documentación para la tramitación de los procedimientos administrativos y se fomenta la utilización de medios electrónicos, la presentación de la solicitud por el interesado implicará la autorización a la EGAP para comprobar los datos de carácter personal, que figuren en el documento DNI/NIE de la persona que tenga la condición de interesada, por medio del acceso telemático al servicio horizontal de acceso al Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Administraciones Públicas. No obstante, el/la solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento; entonces, deberá entregar la fotocopia compulsada del documento de identidad correspondiente.

La presentación de las solicitudes comportará la autorización del/de la solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social, a través de certificados telemáticos, por lo que queda liberado/a de aportar la correspondiente certificación. Estos requisitos deberán acreditarse, en su caso, antes de efectuar la propuesta de resolución, así como de la tramitación del pago, al amparo de lo dispuesto en los artículos 11.e) y 31.7.d) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

No obstante, los/las solicitantes podrán denegar expresamente el consentimiento. En este supuesto deberán presentar estas certificaciones en los términos previstos reglamentariamente.

Quinta. *Lugar y plazo de presentación*

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes, y una vez aprobada por Orden de 15 de septiembre de 2011 la puesta en funcionamiento de la sede electrónica de la Xunta de Galicia, los interesados podrán presentar electrónicamente las solicitudes en la sede electrónica de la Xunta de Galicia, en la dirección electrónica: <https://sede.xunta.es>. En este caso, los solicitantes deberán anexar, además, una declaración responsable de que los documentos escaneados son originales y auténticos, sin perjuicio de que se les puede requerir la exhibición del documento original en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, según lo dispuesto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos, y 22.3 del Decreto 198/2010 por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades de ella dependientes.

Asimismo, los interesados podrán también presentar las solicitudes de forma presencial por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el *Diario Oficial de Galicia* de esta convocatoria.

Sexta. *Composición de la comisión de evaluación*

La selección y evaluación de las solicitudes se llevará a cabo por una comisión que estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: la directora de la EGAP o persona en quien delegue.

Vocales: tres personas designadas por la directora de la EGAP, unas de las cuales, por lo menos, deberá ser experta en documentación o biblioteconomía.

Secretario/a: nombrado/a por la directora de la EGAP entre funcionarios/as de la EGAP que actuará con voz y voto.

La composición de la comisión de evaluación se hará pública en el portal web de la EGAP <http://egap.xunta.es> y en su tablón de anuncios.

La comisión está clasificada en la categoría superior a los efectos previstos en el artículo 26 del Decreto 144/2001, de 7 de junio, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal con destino en la Administración autonómica de Galicia.

Séptima. *Criterios de evaluación*

La evaluación de los méritos acreditados se llevará a cabo conforme al siguiente baremo:

1. Titulación universitaria en Biblioteconomía o Documentación: por la licenciatura, 1,5 puntos; por el doctorado, 3 puntos. Por otras titulaciones universitarias superiores relacionadas con el objeto de la beca: 0,5 puntos por cada una hasta un máximo de 1 punto. Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

2. Expediente académico: hasta un máximo de 20 puntos. Se utilizará para la valoración de esta epígrafe la nota media simple del expediente académico, conforme a la Resolución de 15 de marzo de 2005, de la Secretaría General de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria (DOG número 57, de 23 de marzo). Forma de acreditación: certificación académica en la que se detallen las calificaciones obtenidas en las distintas disciplinas y en la que se deberá incluir la nota media simple obtenida.

3. Formación complementaria: hasta un máximo de 10 puntos. Cursos relacionados con el objeto de la beca organizados por organismos públicos, universidades, asociaciones profesionales de bibliotecarios o documentalistas y otros organismos y entidades:

a) Cursos de duración igual o superior a 250 horas: 1 punto por curso, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Cursos de duración igual o superior a 40 horas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

d) Cursos de duración inferior a 40 horas: 0,25 puntos por curso, hasta el máximo de 1 punto.

No se valorarán los cursos de menos de 10 horas lectivas ni aquellos que no acrediten las horas lectivas. Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificados de participación en las actividades formativas.

4. Presentación de comunicaciones en congresos de biblioteconomía, bibliografía y documentación: 0,25 puntos por comunicación, hasta un máximo de 3 puntos. Forma de acreditación: fotocopia de los certificados de participación activa en los referidos congresos.

5. Trabajos individuales publicados y participación en publicaciones colectivas relacionadas con el objeto de la beca: 0,50 puntos por publicación, hasta un máximo de 3 puntos. El mismo mérito se valorará una sola vez, bien como comunicación, bien como publicación. Forma de acreditación: fotocopia de las referidas publicaciones.

6. Conocimiento de la lengua gallega: hasta un máximo de 2,50 puntos. Por el grado de iniciación o equivalente: 1,25 puntos. Por el grado de perfeccionamiento o equivalente: 2,50 puntos. Forma de acreditación: fotocopia compulsada de la acreditación del curso de iniciación, perfeccionamiento o equivalente de lengua gallega.

7. Conocimiento de la lengua inglesa o francesa: hasta un máximo de 2,5 puntos. Forma de acreditación: mediante el correspondiente certificado oficial expedido por la escuela oficial de idiomas, Instituto Británico o institución o centros reconocidos oficialmente.

8. Otros méritos: hasta un máximo de 5 puntos.

– Formación en el manejo de herramientas ofimáticas de gestión (Office y similares), hasta un máximo de 2 puntos.

– Formación en el manejo de herramientas colaborativas web 2.0, en gestión de la calidad y otros méritos relacionados con el objeto de la beca que no tengan cabida en ninguno de los otros epígrafes, hasta un máximo de 3 puntos.

Forma de acreditación: mediante títulos, certificados y cualquier otra documentación que acredite los méritos alegados. Para la valoración de los cursos de formación se aplicará la escala establecida en el apartado 3 de esta base.

La comisión no valorará aquellos méritos de los candidatos que no estén acreditados documentalmente.

La comisión realizará una entrevista con los/las aspirantes con mayor puntuación. A la vista de la valoración de los méritos de los/las candidatos/as, la comisión determinará la puntuación mínima para acceder a la entrevista. Esta versará sobre sus méritos curriculares y la memoria presentada, con el fin de valorar los conocimientos, aptitudes y actitudes personales de los/las aspirantes para las funciones que van a desempeñar. Tendrá una duración máxima de quince minutos. La puntuación máxima por la entrevista será de 10 puntos, siendo necesario para poder acceder a la beca convocada obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la misma.

Octava. *Selección y evaluación de las solicitudes*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Estudios y Publicaciones de la EGAP revisará las solicitudes recibidas y la documentación aportada. En el caso de estar incompleta, contener errores o no aportar toda la documentación requerida, podrá reclamar a los/las solicitantes que subsanen los defectos administrativos apreciados en la documentación exigida, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y otorgará un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de requerimiento.

Terminado el plazo de subsanación, la comisión de evaluación evaluará los méritos de acuerdo con lo establecido en la base séptima y confeccionará el listado provisional de posibles becarios/as, ordenada de

mayor a menor, según su puntuación. El plazo de exposición, consultas y reclamaciones será de tres días hábiles. Este listado se hará público en el portal web de la EGAP <http://egap.xunta.es> y en su tablón de anuncios, junto, en su caso, con la puntuación mínima para acceder a la entrevista.

Resueltas las reclamaciones y realizadas las entrevistas, la comisión hará pública en los mismos lugares la lista definitiva de posibles becarios/as, ordenada de mayor a menor, según su puntuación.

La comisión elevará a la directora de la EGAP una propuesta de concesión para la designación del/ de la titular de la beca.

Con los/las restantes admitidos/as valorados/as con un mínimo de 3 puntos en la fase de entrevista se elaborará una lista de suplentes, por orden decreciente de puntuación. Este listado será operativo en el caso de que el/la becario/a seleccionado/a no se incorporase en la fecha establecida, cuando manifestase expresamente su no aceptación de la beca o renunciase a la misma una vez aceptada, así como cuando se procediese a su revocación.

En el caso en que no se presenten solicitudes, o que no obtengan las registradas la puntuación mínima exigida en la fase de valoración de los méritos o en la fase de entrevista, la convocatoria será declarada desierta mediante resolución de la directora de la EGAP que se publicará en el *Diario Oficial de Galicia*.

Se prescinde del trámite de audiencia, según el artículo 84.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, al no figurar en el procedimiento ni ser considerados en la resolución otros hechos y otras alegaciones y pruebas más que las aducidas por los interesados.

Novena. *Resolución, notificación y publicidad*

Elevada por la comisión de evaluación la propuesta de concesión, esta convocatoria la resolverá la directora de la EGAP. Contra esta resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la directora de la EGAP en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en los términos de los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento

administrativo común, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de conformidad con lo establecido en el artículo 46.4º de la Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

La notificación de la resolución a los titulares de la beca se hará según lo dispuesto en el artículo 59.1º de la Ley 30/1992; asimismo, se dará la oportuna publicidad en el DOG.

De conformidad con el artículo 13.4º de la Ley 4/2006, de 30 de junio, de transparencia y de buenas prácticas en la Administración pública gallega, la EGAP publicará en su página web oficial el nombre del/de la beneficiario/a de la beca y el importe de la ayuda concedida, por lo que la presentación de la solicitud lleva implícita la autorización para el tratamiento necesario de los datos del/de la beneficiario/a y de su publicación en esta página web.

También se incluirán en los registros de ayudas, subvenciones, convenios y de sanciones, según lo establecido en el Decreto 132/2006, de 27 de julio, por el que se regulan los registros públicos creados en los artículos 44 y 45 de la Ley 7/2005, de 29 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Galicia para el año 2006, los datos relevantes referidos a la ayuda y subvención recibida, así como las sanciones impuestas, según la autorización de los/las solicitantes que figure en la convocatoria correspondiente.

Décima. Aceptación de la beca e incorporación del becario/a

Una vez recibida la notificación de la concesión de la beca por el/la beneficiario/a, éste/a dispondrá de un plazo de diez días para comunicar a la EGAP su aceptación o renuncia a la beca. Transcurrido este plazo sin que se produjese manifestación expresa por el beneficiario/a se entenderá tácitamente aceptada, según lo establecido en el artículo 21.5º de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

En el plazo de cinco días a contar desde la aceptación expresa de la beca o del transcurso del plazo para entenderla tácitamente aceptada, el/la candidato/a seleccionado/a deberá incorporarse al desempeño de la

beca en la EGAP. El/la becario/a que no se incorporase en este plazo, o que renunciase expresamente, perderá los derechos inherentes a la beca. En estos supuestos la directora de la EGAP procederá, mediante resolución, a la concesión de la beca al primer/a candidato/a que figure en el listado que a tal efecto elaborará la comisión de evaluación, conforme a la base octava.

Decimoprimera. *Obligaciones del/de la becario/a*

El/la becario/a seleccionado/a se comprometerá a:

a) Desempeñar las actividades de formación y de colaboración en la gestión de los fondos documentales y bibliográficos de la escuela, de lunes a viernes, en horario de mañana y/o tarde, de acuerdo con la distribución que realice la EGAP.

b) Cumplir con el programa de formación establecido por la directora de la EGAP, bajo el asesoramiento, orientación y dirección de los/las funcionarios/as que se designen a tales efectos, y asistir a las actividades formativas que la escuela estime convenientes. Los gastos ocasionados con motivo de estas actividades serán pagados por la escuela con cargo a la aplicación presupuestaria 05.80.122B.480.0 en la que se habilitará previamente el crédito para este fin, después de que el/la jefe/a del Servicio de Estudios, y Publicaciones certifique los gastos producidos. Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención no podrán superar la cuantía establecida para el grupo II del Decreto 144/2001, de 7 de junio, sobre las indemnizaciones por razón del servicio al personal con destino en la Administración autonómica de Galicia.

c) Colaborar en las acciones formativas de la EGAP, de estimarse oportuno.

d) Presentar los informes, formularios y demás documentos que le exija la EGAP con motivo de la gestión del programa de formación y, al finalizar la beca, informe de todas las actividades desarrolladas durante el tiempo de disfrute de la beca, así como de la formación recibida.

e) Facilitar toda la información que les sea requerida por la Intervención General de la Comunidad Autónoma, por el Tribunal de

Cuentas y por el Consejo de Cuentas, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control interno.

f) Reintegrar las cantidades percibidas en el supuesto de incumplimiento de las condiciones establecidas para la concesión de la beca.

g) Presentar antes del último pago declaración complementaria del conjunto de las ayudas solicitadas, tanto las aprobadas o concedidas como las pendientes de resolución, para el mismo proyecto, de las administraciones públicas competentes u otros entes públicos.

Decimosegunda. *Naturaleza jurídica del vínculo*

La concesión y posterior aceptación de la beca no supone ningún tipo de vinculación laboral o funcionarial entre el/la becario/a y la EGAP, ni supone ningún compromiso de incorporación posterior del/de la becario/a en su plantilla.

Para la utilización del material y la información obtenidos como resultado de las actividades desarrolladas durante la beca, el/la becario/a deberá contar con la autorización expresa de la directora de la EGAP, y deberá hacer constar en este caso que la información fue obtenida durante el desarrollo de la beca concedida por la EGAP.

Decimotercera. *Renuncia, revocación y reintegro de cantidades*

La renuncia a la beca por parte del/de la titular, una vez iniciado el período de aprovechamiento, deberá comunicarse con un mínimo de quince días naturales de antelación en escrito dirigido a la directora de la EGAP, quien podrá, por el período que reste, concederla al/a la candidato/a que corresponda según el listado que a tal efecto fuese elaborado por la comisión de evaluación. La renuncia dará lugar a la devolución de las cantidades percibidas, si procede, y determinará la pérdida de los derechos económicos de la parte de la beca no disfrutada.

La renuncia inhabilitará al/a la titular a efectos de presentación en próximas convocatorias de la misma categoría.

La directora de la EGAP podrá revocar la beca si el/la becario/a no realiza o incumple las tareas o el programa de formación que le asignen, o si estos no reúnen los requisitos de calidad exigibles. En este supuesto, como en el caso de la renuncia, la directora de la EGAP podrá, por el período que reste, concederle la beca al/a la candidato/a que corresponda según el listado que a tal efecto fuese elaborado por la comisión de evaluación.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de los intereses de demora en los casos establecidos en el artículo 33 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Decimocuarta. *Régimen jurídico e impugnabilidad*

Para lo no regulado expresamente en estas bases se observará lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y demás normativa aplicable.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de ella, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Decimoquinta. *Duración de procedimiento*

Según lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, el plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder los nueve meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria. Este plazo queda fijado en siete meses por aplicación del Plan de acción de reducción de cargas administrativas aprobado por el Consejo de Ministros en junio de 2008, para el que la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa fijó la reducción en el 20 %.

Las solicitudes se entenderán desestimadas de no dictarse resolución expresa en el plazo señalado en el párrafo anterior.

Decimosexta. *Notificaciones y requerimientos*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, cualquier notificación o requerimiento a los/las interesados/as se hará a través del tablón de anuncios y de la página web de la EGAP (<http://egap.xunta.es>). Esta forma de notificación se exceptúa cuando se proceda a la notificación de la resolución de concesión al/a la beneficiario/a, que se practicará según lo dispuesto en el artículo 59.1º de la Ley 30/1992.

Decimoséptima. *Incompatibilidades.*

La beca regulada en esta convocatoria será incompatible con el disfrute de otra beca de similares características financiada con fondos públicos y con la percepción de cualquier retribución de carácter laboral y de la prestación por desempleo. Se permitirán, no obstante, las percepciones esporádicas por tareas docentes (cursos, conferencias o ponencias) o investigadoras (libros, artículos, premios).

Decimoctava. *Cláusula general*

La participación en esta convocatoria implica el conocimiento y aceptación de estas bases.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la beca y, en todo caso, el incumplimiento del régimen de incompatibilidades por la obtención concurrente de otras becas, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Disposición final primera

La directora de la EGAP podrá dictar las disposiciones necesarias para la aclaración o interpretación de estas bases.

Disposición final segunda

Esta resolución entrará vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 10 de abril de 2013

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



XUNTA DE GALICIA

VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E JUSTIZA

ANEXO I

PROCEDIMIENTO BECAS DE FORMACIÓN EN EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECONOMÍA		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO PR770C	DOCUMENTO SOLICITUD
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE
Y, EN SU REPRESENTACIÓN			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN			
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (escrito, fax, correo electrónico...)			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
☐ DNI o documento que legalmente lo sustituya.			
☐ Certificación académica.			
☐ Currículo (anexo V de esta convocatoria) junto con los documentos que lo avalen.			
☐ Título o justificación del pago de los derechos de expedición.			
☐ Acreditación del curso de perfeccionamiento o equivalente de lengua gallega.			
☐ Memoria en soporte digital o en papel.			
☐ Declaración responsable (artículo 10.2 de la Ley 9/2007, de 13 de junio).			
☐ Declaración responsable de no tener empleo remunerado ni gozar de otra beca.			
☐ Declaración del conjunto de todas las solicitudes efectuadas o concedidas para el mismo proyecto o actividad ante la Administración pública competente o en otros entes públicos.			
Autorizo esta consejería, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y con la Orden de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, de 7 de julio de 2009, que lo desarrolla, para la consulta de los datos de identidad del solicitante en el Sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.			
☒ SÍ ☐ NO (en este caso se aportará la documentación correspondiente)			
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, se informa de que los datos personales recogidos en esta solicitud se incorporarán a un fichero para su tratamiento, con la finalidad de la gestión de este procedimiento. Usted puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley mediante un escrito dirigido a este centro directivo como responsable del fichero.			
LEGISLACIÓN APLICABLE			
Resolución de 10 de abril de 2013 por la que se convoca una beca de formación en el área de documentación y biblioteconomía.			
FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE			
Lugar y fecha			

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS DEL ARTÍCULO 10

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE
Y, EN SU REPRESENTACIÓN			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que: no está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el punto 2 del artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.			
FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE			
Lugar y fecha: de de			

DECLARACIÓN DE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS O CONCEDIDAS PARA EL MISMO PROYECTO O ACTIVIDAD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE				
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE	
Y, EN SU REPRESENTACIÓN				
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que:				
☐ No solicitó ni, en consecuencia, le fue concedida ninguna ayuda para la misma finalidad de las distintas administraciones públicas competentes. ☐ En las fechas que a continuación se relacionan, presentó una/s solicitud/es y que le fue/fueron concedida/s, en su caso, la/s siguiente/s ayuda/s para el mismo fin:				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO, SOCIEDAD O ENTIDAD PÚBLICA A QUE LE FUE SOLICITADA LA AYUDA	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE CONCESIÓN (*)	PERÍODO	IMPORTE
TOTAL				
(*) En el caso de estar pendiente la resolución de alguna solicitud, se indicará PENDIENTE en esta columna. En el supuesto de solicitudes denegadas se hará constar como DENEGADA.				
FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE				
Lugar y fecha: de de				

DECLARACIÓN DE NO TENER EMPLEO REMUNERADO NI DISFRUTAR DE OTRA BECA O AYUDA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE
Y, EN SU REPRESENTACIÓN			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que:			
☐ No tengo empleo remunerado ni disfruto de otra beca o ayuda. ☐ Que tengo empleo, pero me comprometo expresamente a renunciar al mismo con anterioridad al momento de la incorporación a la Escuela Gallega de Administración Pública. ☐ Que actualmente disfruto de una beca, pero me comprometo expresamente a renunciar a la misma con anterioridad al momento de incorporación a la Escuela Gallega de Administración Pública.			
FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE			
Lugar y fecha: de de			



CURRÍCULO DEL SOLICITANTE

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE					
NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO		LOCALIDAD DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)				LOCALIDAD	
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA		AYUNTAMIENTO	
TELÉFONO		FAX		CORREO ELECTRÓNICO	

2. DATOS ACADÉMICOS (base 7ª. 1 y 2)				
TITULACIÓN Y ESPECIALIDAD	CENTRO DE EXPEDICIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NOTA MEDIA

3. CURSOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA BECA (base 7ª.3)		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO DE EXPEDICIÓN	HORAS LECTIVAS

4. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN CONGRESOS, SEMINARIOS ETC. (base 7ª. 4)			
DENOMINACIÓN EVENTO	CONGRESO Y AÑO	ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

5. TRABAJOS PUBLICADOS (INDIVIDUALES O COLECTIVOS) RELACIONADOS CON LA CONVOCATORIA (base 7ª. 5)					
AUTOR	TÍTULO	REVISTA	AÑO	VOLUMEN	PÁGINAS

6. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA, INGLESA O FRANCESA (base 7ª. 6 y 7)					
DENOMINACIÓN DE LA ACREDITACIÓN	CENTRO DE EXPEDICIÓN	HORAS LECTIVAS	LEE	HABLA	ESCRIBE



7. OTROS MÉRITOS (base 7ª. 8)		
A) FORMACIÓN EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE GESTIÓN		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO DE EXPEDICIÓN	HORAS LECTIVAS
B) FORMACIÓN EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS WEB 2.0 Y EN GESTIÓN DE CALIDAD		

- [Ir al anterior](#)
- [Ir a la sección](#)
- [Ir al siguiente](#)



