

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### ESCUELA GALLEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2024 por la que se convoca un curso para el personal veterinario colegiado en los ilustres colegios oficiales de veterinarios de Galicia.*

De acuerdo con el Protocolo de colaboración suscrito entre la Escuela Gallega de Administración Pública (en adelante, EGAP) y el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo para el desarrollo de actividades de formación, divulgación e investigación,

#### RESUELVO:

Convocar el curso que figura en el anexo II, que deberá desarrollarse según las bases detalladas en el anexo I.

Santiago de Compostela, 8 de febrero de 2024

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

#### ANEXO I

##### Primera. *Requisitos del personal participante*

1. Podrá participar en las acciones formativas convocadas en esta resolución el personal empleado público veterinario colegiado y el resto de personal veterinario colegiado de Galicia. Tendrá preferencia el personal veterinario colegiado en el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo. Todos los solicitantes se deben encontrar en situación de servicio activo (incluido el personal que tenga concedido un permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria y para cada uno de los casos en el anexo II.

##### Segunda. *Desarrollo de las actividades de formación*

Las actividades formativas se realizarán con los requerimientos, la duración y las condiciones que para estas actividades se indique en la convocatoria. La información relativa al desarrollo de las actividades, así como sus posibles modificaciones, será actualizada y ampliada en la página web <<https://egap.xunta.gal>>



**Tercera. Solicitudes y plazos**

1. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el *Diario Oficial de Galicia* y hasta el 26 de febrero de 2024.

2. Las solicitudes de participación en las actividades formativas solo podrán realizarse mediante el formulario de matrícula telemática disponible en la dirección <<https://egap.xunta.gal/matricula>>, desde las 9.00 horas de la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes y hasta las 14.00 horas de la fecha de finalización. Las solicitudes se entenderán presentadas una vez que se complete correctamente el proceso de matriculación.

3. Serán excluidas automáticamente aquellas solicitudes que no se ajusten al formulario de solicitud, no tengan cumplimentados correctamente los datos precisos para la realización del proceso de selección o sean presentadas fuera de plazo.

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

5. Las personas interesadas en recibir mensajes sobre el proceso de selección deberán facilitar una dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono móvil.

6. Las personas que necesiten acreditar circunstancias específicas (discapacidad o permisos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral), de acuerdo con los criterios de selección, deben cumplimentar en su área de matrícula todos los campos marcando la casilla de verificación de que están en alguna de estas situaciones específicas y remitirle a la EGAP la correspondiente documentación complementaria, junto con una copia del formulario de la matrícula, a la dirección de correo electrónico <[xestion.egap@xunta.gal](mailto:xestion.egap@xunta.gal)>, sin perjuicio de lo previsto 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). Dicha documentación deberá enviarse por una única de las vías indicadas; en el caso contrario, solo serán considerados los datos recibidos por correo electrónico. La documentación deberá presentarse dentro del plazo señalado en el apartado 1 de esta base.

7. La EGAP adoptará las medidas necesarias para facilitar la presentación de las solicitudes. Las dudas, las dificultades técnicas y las peticiones de información complementaria serán atendidas a través de los números de teléfono 981 54 62 57, 981 54 62 54 y 981 54 63 35 y



de la dirección de correo electrónico <xestion.egap@xunta.gal> en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 horas).

#### Cuarta. *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 las acciones formativas necesarios para realizar el proceso de selección, salvo que la persona interesada se opusiera a ello. En este caso, la persona interesada deberá indicarlo incluyendo los motivos de oposición relacionados con su situación particular y enviar, además, una copia de los documentos a cuya consulta se opone, a través de la siguiente dirección electrónica: [xestion.egap@xunta.gal](mailto:xestion.egap@xunta.gal)

2. En caso de que las personas interesadas se opongan a esta consulta, deberán indicarlo expresamente incluyendo los motivos de oposición relacionados con su situación particular y enviar los documentos que indiquen su situación administrativa, tipo de personal y antigüedad en la Administración, a través de la siguiente dirección electrónica <[xestion.egap@xunta.gal](mailto:xestion.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.

#### Quinta. *Criterios de selección*

1. Una vez recibidas las solicitudes correctamente, se asignarán las plazas en el curso solicitado por orden de inscripción hasta agotar el total de plazas, teniendo prioridad los veterinarios colegiados en el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo, y se reservará el 50 % de las plazas del curso para el personal empleado público de la Comunidad Autónoma gallega.

2. En caso de que no haya un suficiente número de solicitantes que cumplan los requisitos del curso, podrá completarse el número de participantes asignado mediante la apertura de un nuevo plazo público en la página web de la EGAP.



**Sexta. *Publicación de las relaciones del alumnado seleccionado***

1. La EGAP publicará en la dirección <<https://egap.xunta.gal>> la relación de las personas admitidas, en reserva y excluidas para participar en cada curso, de acuerdo con lo 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).

**Séptima. *Cambios o sustituciones en la selección, renuncia y el seguimiento de las actividades***

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

2. La renuncia:

a) Las personas seleccionadas podrán renunciar a la actividad formativa. La renuncia debe ser comunicada por escrito a la EGAP. En la página web de la Escuela está disponible un modelo de renuncia.

1) Para formalizar la renuncia se podrá utilizar, además de lo previsto 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), la dirección de correo electrónico <[xestion.egap@xunta.gal](mailto:xestion.egap@xunta.gal)>

2) El plazo para presentar escrito de renuncia se iniciará al día siguiente del final del plazo de matrícula y finalizará tres días antes del inicio de la actividad formativa.

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 los/las responsables de los centros directivos.

– Por razones de conciliación familiar.



– Por otras causas justificadas documentalmente.

### 3. Seguimiento de las actividades presenciales:

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

b) Durante la actividad formativa tendrá lugar un control permanente de asistencia y puntualidad, incluidos controles extraordinarios.

#### c) Las faltas de asistencia:

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

2) Aquellas personas cuyas faltas de asistencia superen el 50 % de las horas lectivas presenciales, 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.

#### Octava. *Superación de la actividad formativa*

Para poder superar la actividad de formación, el alumnado deberá cumplir con el porcentaje de asistencia indicada en el punto 3.1, apartado c), y superar la prueba de evaluación que se realizará al final de ella.

#### Novena. *Certificados*

Para la obtención del certificado de aprovechamiento, el alumnado deberá obtener la evaluación positiva de su profesorado, el cual emitirá un informe en que declare apto/a o no apto/a a cada alumno/a en función del resultado de la prueba de evaluación.

#### Décima. *Facultades de la EGAP y del Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo*

1. La EGAP y el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo podrán modificar el desarrollo, las fechas y los lugares de las actividades formativas, así como resolver todas las contingencias que puedan surgir.



2. En el supuesto de que el número de admitidos/as a alguna actividad sea inferior al 50 % de las plazas convocadas, la EGAP y el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo se reservan el derecho a suspender o cancelar la actividad, en cuyo caso se emplearán los medios de notificación a las personas interesadas previstos en la normativa vigente.

3. La EGAP y el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo garantizarán en la totalidad de las actividades derivadas 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.

## ANEXO II

Código: CV24013.

Funciones del veterinario de explotación en el sistema integral de gestión de explotaciones ganaderas bovinas, porcinas y avícolas.

Área de formación: comunicación, organización del trabajo y mejora de las habilidades.

### 1. Objetivos.

El objetivo es la formación de los veterinarios para llevar a cabo en todos sus ámbitos la labor del veterinario responsable de las ganaderías de vacuno, porcino y avícolas.

### 2. Destinatarios/as.

El personal empleado público veterinario y el resto de personal veterinario colegiado de Galicia.

Tendrá preferencia el personal veterinario colegiado en el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Lugo.

### 3. Desarrollo.

Modalidad: presencial.

Duración: 24 horas.

Plazas: 120.



Ediciones: una.

Datas: 15 y 22 de marzo y 5, 12, 19 y 26 de abril de 2024.

De 16.00 a 20.00 horas.

Lugar: Facultad de Veterinaria de Lugo.

#### 4. Contenido.

1) Introducción al sistema integral de gestión de explotaciones ganaderas. Obligaciones del titular de las explotaciones. Normativa de la ordenación ganadera del ganado vacuno:

– Normativa de la ordenación ganadera avícola.

– Normativa de la ordenación ganadera porcina.

#### 2) Plan sanitario integral.

– Plan de higiene y bioseguridad.

– Plan de vigilancia de las enfermedades de declaración obligatoria.

– Plan de vigilancia y control de las principales enfermedades parasitarias. Plan de vacunación.

#### 3) Plan sanitario integral.

– Plan de muestreo de las enfermedades objeto de control de las explotaciones (ADSG).

– Plan de control higiénico de la leche (vacuno leche).

#### 4) Plan de uso racional de antibióticos.

– Categorización de los antibióticos, prescripción y registro de medicamentos.

#### 5) Plan de bienestar animal.

– Plan de bienestar en vacuno.



- Plan de bienestar en porcino.
- Plan de bienestar en aves.
- 6) Plan de gestión ambiental.
  - Impacto ambiental de la ganadería, emisiones contaminantes y de efecto invernadero
  - Plan para optimizar el uso del agua, el consumo de energía, control de ruidos, olores y partículas de polvo.
  - Plan de gestión de residuos.
  - Plan de gestión de estiércoles y purines.
  - Veterinario de explotación en el SIGE: funciones, responsabilidades legales, visitas zoonosanitarias, registro de actuaciones y recomendaciones.
  - Régimen sancionador relativo a las explotaciones ganaderas.
  - Checklist práctico del plan sanitario integral.

