

DOG Núm. 25 Lunes, 7 de febrero de 2022

Pág. 8017

#### IV. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSELLERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se hace público el procedimiento para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso del proceso selectivo para el ingreso en la escala de auxiliares de clínica, subgrupo C2, del cuerpo de auxiliares de carácter técnico de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

En virtud de la Orden de 20 de febrero de 2019 (DOG núm. 39, de 25 de febrero) se convocó el proceso selectivo para el ingreso en la escala de auxiliares de clínica, subgrupo C2, del cuerpo de auxiliares de carácter técnico de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. En dicha orden se establece como sistema selectivo el de concurso-oposición.

La base II.2 de la convocatoria dispone que los méritos correspondientes a la fase de concurso deberán referirse a la fecha de publicación de la convocatoria, y deberán acreditarse de conformidad con el procedimiento que establezca la Dirección General de la Función Pública y que será publicado en el *Diario Oficial de Galicia* (DOG).

En cumplimiento de la previsión anterior, y con el objeto de que las personas aspirantes que superen la fase de oposición de este proceso selectivo puedan acreditar los méritos con los que cuenten en la fase de concurso, esta dirección general

#### **RESUELVE:**

Primero. Publicar el procedimiento a seguir para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso del proceso selectivo para el ingreso en la escala de auxiliares de clínica, subgrupo C2, del cuerpo de auxiliares de carácter técnico de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia.

De acuerdo con lo establecido en la base II.2.2 de la convocatoria, los méritos a baremar en la fase de concurso deberán referirse a la fecha de publicación en el DOG de la convocatoria, que fue el 25 de febrero de 2019.







DOG Núm. 25

Lunes, 7 de febrero de 2022

Pág. 8018

Segundo. En el plazo de los 10 días hábiles siguientes al de la publicación de la presente resolución en el DOG, las personas aspirantes actuarán de la siguiente manera:

Deberán acceder a la siguiente página web: https://www.xunta.gal/funcion-publica/expediente-administrativo en la que podrán comprobar los méritos que tienen registrados en su expediente electrónico.

Para acceder podrá emplear cualquiera de los siguientes métodos de acceso:

- Certificado electrónico.
- Chave365 o DNI electrónico.
- Para el personal con destino en la actualidad en la Xunta de Galicia, el usuario/clave del directorio electrónico de la Xunta de Galicia.

Una vez acceda a la aplicación informática podrá generar el impreso de conformidad o el impreso de enmienda, a partir de los datos que constan en su expediente personal.

Comprobados los datos que figuran en su expediente electrónico la persona interesada podrá validarlos o tramitar su disconformidad.

a) En el supuesto de estar conforme con los datos consultados, los validará sin hacer ningún cambio, cerrará el impreso y realizará la presentación electrónica.

En el apartado «Motivo por el cual hace la solicitud» deberá elegir la opción «2. Fase de concurso de proceso selectivo».

Para la presentación de la solicitud la persona interesada deberá presionar en el botón «Cerrar y presentar impreso de conformidad».

A continuación podrá generar en formato PDF su impreso de conformidad en el que se visualizará el número de registro y la fecha de presentación como justificante de la presentación.

b) En el supuesto de mostrar su disconformidad por no estar de acuerdo con alguno o algunos de los datos, por no constar, ser erróneos o incompletos, la persona interesada deberá completar o corregir la información inscrita y generar un impreso de enmienda.







DOG Núm. 25

Lunes, 7 de febrero de 2022

Pág. 8019

En el apartado «Motivo por el cual hace la solicitud» deberá elegir la opción «2. Fase de concurso de proceso selectivo».

En el apartado «Datos de su unidad de personal» en el campo «Nombre» deberá escribir «Dirección General de la Función Pública» y en el campo de «Dirección» deberá escribir «Edificio Administrativo San Caetano, Santiago de Compostela».

Al finalizar las correcciones, modificaciones o inclusiones de nuevos datos, la persona interesada cerrará su solicitud presionando en el botón «Cerrar y generar impreso de enmienda».

La persona interesada deberá firmar el impreso de enmienda y deberá remitirlo a la Consellería de Hacienda y Administración Pública, Dirección General de la Función Pública, Edificio Administrativo San Caetano, Santiago de Compostela, debiendo adjuntar toda la documentación válida para justificar los méritos añadidos o modificados, de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de esta resolución.

Si la persona interesada no pudiese acceder a la aplicación informática podrá ponerse en contacto con el servicio informático de la Dirección General de la Función Pública, en el teléfono 881 99 98 83.

Tercero. Los datos reflejados en el impreso de conformidad o en el impreso de enmienda serán los que podrá valorar el tribunal en la baremación de la fase de concurso y siempre referidos a la fecha que se establece en el apartado primero de esta resolución.

Cualquier impreso de conformidad o de enmienda y la documentación justificativa de los méritos que no reúna los requisitos o que fuera registrado fuera del plazo establecido en el apartado segundo de esta resolución se tendrá por no presentado.

Todos los datos reflejados en el expediente administrativo de las personas interesadas y que ya consten validados con anterioridad serán los que tenga en cuenta el tribunal en la baremación de la fase de concurso, siempre que estén referidos a la fecha que se establece en el apartado primero de esta resolución.

Por tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva no se admitirá, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y a los efectos de su valoración en este proceso, ninguna documentación acreditativa de nuevos méritos aunque consten registrados en el expediente electrónico, excepto aquella documentación que, justificando documentalmente que fue solicitada por la persona interesada al organismo o entidad competente







DOG Núm. 25

Lunes, 7 de febrero de 2022

Pág. 8020

en el plazo de presentación de solicitudes o en un momento anterior, no fuera recibida por la persona interesada en el indicado plazo, supuesto en que se admitirá su presentación hasta el momento de la finalización del plazo para la presentación de reclamación a la baremación provisional.

Fuera de este supuesto y plazo no se admitirá la presentación de ninguna documentación acreditativa de nuevos méritos.

Las personas interesadas que, con anterioridad a la fecha de publicación de esta resolución en el DOG, registraran en el sistema informático la validación de algún mérito en el expediente electrónico y que se encuentre pendiente de validar, deberán presentar, en su caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la documentación complementaria para acreditar debidamente los méritos alegados.

La petición de valoración de cursos se acreditará mediante copia auténtica u original del certificado de asistencia al curso en que deberá constar el organismo o entidad que organizó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso y número de horas lectivas.

Los títulos o certificaciones que estén redactados en un idioma distinto a cualquiera de los oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia deberán acompañarse de su traducción al castellano o gallego, que deberá efectuarse:

- a) Por traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.
- b) Por cualquier representación diplomática o consular del Estado español en el extranjero.
- c) Por la representación diplomática o consular en España del país de que es ciudadana la persona interesada.

Cuarto. Remisión de la documentación acreditativa de los méritos alegados

Toda la documentación válida para justificar los méritos añadidos o modificados por la persona interesada en su expediente administrativo deberá ser remitida a la Consellería de Hacienda y Administración Pública, Dirección General de la Función Pública, Edificio Administrativo San Caetano, Santiago de Compostela, teniendo en cuenta lo siguiente:

Los certificados firmados electrónicamente y los documentos electrónicos podrán remitirse a través del registro electrónico. La persona solicitante, para la remisión electrónica,







DOG Núm. 25 Lunes, 7 de febrero de 2022

Pág. 8021

empleará el modelo con el código PR004A, previsto en la Orden de 4 de mayo de 2017 que aprueba la puesta en funcionamiento del servicio para la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que no contienen un sistema electrónico específico, habilitado en la sede electrónica de la Xunta de Galicia en la dirección https://sede.xunta.gal. O bien presentará la documentación en las oficinas de Registro de la Xunta de Galicia y en los demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la documentación que se presente es un documento original en papel o carece de firma electrónica y/o validación electrónica, deberá presentarse en las oficinas de Registro de la Xunta de Galicia y en los demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para que el personal funcionario del registro acredite que es copia electrónica auténtica del documento.

La documentación acreditativa de los méritos deberá presentarse en el orden que figura cada uno de los méritos en la solicitud de validación.

Las personas interesadas que lo deseen pueden hacer uso del modelo incluido en esta resolución como anexo III.

Quinto. Acreditación del ejercicio de los derechos de conciliación para las personas aspirantes que prestaran servicio en la Xunta de Galicia

Para acreditar el ejercicio de los derechos de conciliación establecidos en la base II.2, las personas aspirantes presentarán certificación según el modelo que figura como anexo II a esta resolución, que será expedida y debidamente firmada por las unidades siguientes de acuerdo con el destino de cada aspirante en el día de publicación de esta resolución en el DOG:

- Servicios centrales: las personas titulares de la secretaría general técnica, subdirección general o jefatura del servicio que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal, dependientes de la secretaría general técnica de la consellería respectiva, o titulares de los órganos o unidades equivalentes de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.
- Servicios periféricos: las personas titulares de las jefaturas territoriales o, en su caso, personal funcionario responsable del área de personal de las jefaturas territoriales de la consellería respectiva, o de las entidades públicas instrumentales del sector público autonómico.







DOG Núm. 25

Lunes, 7 de febrero de 2022

Pág. 8022

Sexto. Acreditación del ejercicio de los derechos de conciliación para las personas aspirantes que prestaran servicio en otras administraciones públicas distintas de la Xunta de Galicia

En este caso, la justificación de los méritos alegados por las personas aspirantes se hará mediante la presentación de la certificación según el modelo que figura como anexo II a esta resolución, que será expedida y debidamente firmada por las personas titulares de las unidades de la Administración pública en la que prestaran servicios y que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal.

Séptimo. Acreditación del ejercicio de los derechos de conciliación para las personas aspirantes que no prestaran servicio en alguna Administración pública

En este caso la justificación de los méritos alegados por las personas aspirantes se hará mediante la presentación de la certificación emitida por la Seguridad Social.

Octavo. Los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega deberán registrarse en el epígrafe «Gallego y Grado» del expediente electrónico y deberá remitirse la documentación que lo acredite, salvo que ya conste este título como validado en el expediente electrónico.

Noveno. Acreditación de la experiencia profesional en las administraciones públicas

La experiencia profesional en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación emitida por las personas titulares de las unidades que tengan atribuidas funciones en materia de gestión de personal del centro u órgano, en la cual deberá constar la siguiente información: categoría/grupo/especialidad, tipo de vínculo (fijo, temporal), régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), fecha de inicio y fin de cada una de las vinculaciones, total de días de vinculación, régimen de jornada (jornada completa, tiempo parcial).

En el caso de que la prestación de servicios se realice en otras administraciones públicas, la certificación deberá indicar expresamente que se trata de un centro o residencia de servicios sociales.

Se emitirá un certificado individual por cada categoría/grupo/especialidad.

Los certificados podrán comprender una o varias vinculaciones sucesivas o no.

En el certificado se utilizará el modelo previsto en el anexo I de esta resolución.

Santiago de Compostela, 28 de enero de 2022

José María Barreiro Díaz Director general de la Función Pública







DOG Núm. 25 Lunes, 7 de febrero de 2022 Pág. 8023

### **ANEXO I**

### Modelo certificado méritos experiencia profesional

Méritos que se hacen constar relativos a la fase de concurso.

Don/Doña						
Cargo y entidad						
CERTIFICA que s	egún los	datos qu	e constan	en este centro dire	ectivo, Don/Doña	a , co
DNI		, ti	en <b>e ac</b> red	itados <mark>los siguien</mark> te	es méritos sobre l	а ех
periencia profesional	según lo	dispuest	o en la bas	se II.2 de la convoc	atoria:	
Categoría-grupo-e	specialida	ad:				
Régimen jurídico d	del vínculo	0:				
	Per	ríodo Al	Jornada	Porcentaje de la jorna a tiempo parcial %		)
Régimen jurídico de Denominación del puesto	Per	ríodo	Jornada			)

Lo que hago constar a los efectos de participación de la persona interesada en el proce
so selectivo para el ingreso en la escala de auxiliares de clínica, subgrupo C2, del cuerpo
de auxiliares de carácter técnico de Administración especial de la Administración gene
ral de la Comunidad Autónoma de Galicia, convocado por la Orden de 20 de febrero de
2019 (DOG núm. 39, de 25 de febrero), y firmo esta certificación en
de de 2022.







DOG Núm. 25 Lunes, 7 de febrero de 2022 Pág. 8024

### **ANEXO II**

### Modelo certificado ejercicio de derechos de conciliación

Don/Doña			
Cargo			
CERTIFICA que s	egún los datos que constan el	n este centro d	lirectivo, Don/Doña
, con DNI	, tier	ne acreditados	los siguientes méritos:
•	o de derechos de conciliación e convocatoria del proceso selec		
Permiso por parto, ad	lopción, acogimiento o nacimiento	Desde	Hasta
		V.	
SIN	DICATO DE TÉCNICOS D	E ENFERME	RÍA
Reducción de jornada artículo 106.2.a) y b) de la LEPG o excedencia por cuidado de familiares		Desde	Hasta
	tar a los efectos de participación ngreso en la escala de auxiliare	•	•
de auxiliares de cará	cter técnico de Administración	especial de la	Administración general
	ónoma de Galicia, convocado <sub>l</sub>		e 20 de febrero de 2019
•	5 de febrero), y firmo esta ceri	tificación en	
de	de 2022.		







DOG Núm. 25 Lunes, 7 de febrero de 2022 Pág. 8025

#### **ANEXO III**

### Modelo instancia remisión documentos

Don/Doña	
, con DNI/NIE número	, y con domicilio a efectos de notifi-
cación en	
en el ayuntamiento de	, código postal, pro-
vincia de, teléfono de conta	acto y correo
electrónico adjui	nta la documentación acreditativa de
los méritos alegados en la fase de concurso del proce	eso selectivo para el ingreso en la es-
cala de auxiliares de clínica, subgrupo C2, del cuerpo	o de auxiliares de carácter técnico de
Administración especial de la Administración general	de la Comunidad Autónoma de Gali-
cia, convocado por la Orden de 20 de febrero de 2019 (fecha y firma)	9 (DOG núm. 39, de 25 de febrero).

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Servicio de Selección
Consellería de Hacienda y Administración Pública
Edificio Administrativo San Caetano
15781 Santiago de Compostela



