

IV. OPOSICIONES Y CONCURSOS**CONSELLERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN de 12 de mayo 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, por el turno de acceso libre y promoción interna, en el cuerpo facultativo superior de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, escala de veterinarios (subgrupo A1).

En virtud de la Resolución de 10 de diciembre de 2020 (DOG núm. 249, de 11 de diciembre), se convocó el proceso selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre y promoción interna, en el cuerpo facultativo superior de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, escala de veterinarios (subgrupo A1). 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 al 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, por el turno de acceso libre y promoción interna, en el cuerpo facultativo superior de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, escala de veterinarios (subgrupo A1).

De acuerdo con lo establecido en la base II.2.3 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 11 de diciembre de 2020.



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 subsanación 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 subsanación.



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 subsanación».

La persona interesada deberá firmar el impreso de subsanación 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 punto cuarto de esta resolución.

Las personas aspirantes que no tengan méritos para acreditar, no necesitan realizar ningún trámite.

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 subsanación 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 punto primero de esta resolución.

Cualquier impreso de conformidad o de subsanación 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.

En el caso de no presentar impreso de subsanación o conformidad, 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 punto 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 registra-



dos en el expediente electrónico, excepto aquella documentación que, justificando documentalmente fue solicitada por la persona interesada al organismo o entidad competente 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.

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, 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.



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 (solo para personas aspirantes que se presenten por el turno de promoción interna).

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.

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 (solo para las personas aspirantes que se presenten por el turno de promoción interna).

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 en esas fechas no prestaran servicio en alguna Administración pública (solo para las personas aspirantes que se presenten por el turno de promoción interna).

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, régimen de jornada (jornada completa, tiempo parcial).

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

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

Como anexo I a esta resolución figura un modelo que deberá emplearse preferentemente.

Solo será necesario acreditar la experiencia profesional que no conste en el expediente electrónico o de la que se haga algún tipo de subsanación.

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

Los diplomas 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.



Solo será necesario acreditar la formación que no conste en el expediente electrónico o de la que se haga algún tipo de subsanación.

Santiago de Compostela, 12 de mayo de 2022

José María Barreiro Díaz
Director general de la Función Pública

CVE-DOG: to6ysccc6-siq2-rgv0-rfk9-894hxs1nfn5



ANEXO I**Modelo certificado méritos experiencia profesional**

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

Datos de la persona certificadora:

Don/doña	
Cargo y entidad	

CERTIFICA que, según los datos que constan en este centro directivo, don/doña _____, con DNI _____, tiene acreditados los siguientes méritos sobre la experiencia profesional según lo dispuesto en la base II.2 de la convocatoria:

Categoría-grupo-especialidad:

Régimen jurídico del vínculo:

Denominación del puesto de trabajo	Período		Jornada	Porcentaje de la jornada a tiempo parcial %	Observaciones
	Del	Al			

Lo que hago constar a los efectos de participación de la persona interesada en el proceso selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre y promoción interna, en el cuerpo facultativo superior de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, escala de veterinarios (subgrupo A1), convocado por la Resolución de 10 de diciembre de 2020 (DOG núm. 249, de 11 de diciembre), y firmo esta certificación en _____, _____ de _____ de 2022.



ANEXO II**Modelo certificado ejercicio de derechos de conciliación**

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

Datos de la persona certificadora:

Don/doña	
Cargo y entidad	

CERTIFICA que, según los datos que constan en este centro directivo, don/doña _____,
con DNI _____, tiene acreditados los siguientes méritos:

Base II.2. Ejercicio de derechos de conciliación en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el DOG:

Permiso por parto, adopción, acogimiento o nacimiento	Desde	Hasta

Reducción de jornada artículo 106.2.a) y b) de la LEPG o excedencia por cuidado de familiares	Desde	Hasta

Lo que hago constar para los efectos de participación de la persona interesada en el proceso selectivo para el ingreso, por el turno de acceso libre y promoción interna, en el cuerpo facultativo superior de Administración especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, escala de veterinarios (subgrupo A1), convocado por la Resolución de 10 de diciembre de 2020 (DOG núm. 249, de 11 de diciembre) y firmo esta certificación en _____, ____ de _____ de 2022.



ANEXO III**Modelo instancia remisión documentos**

Don/doña _____,
con DNI/NIE número _____, y con domicilio a efectos de notificación
en _____
en el ayuntamiento de _____, código postal _____, provincia
de _____, teléfono de contacto _____ y correo elec-
trónico _____ adjunta la documentación acreditativa de los
méritos alegados en la fase de concurso del proceso selectivo para el ingreso, por el turno
de acceso libre y promoción interna, en el cuerpo facultativo superior de Administración
especial de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, escala de ve-
terinarios (subgrupo A1), convocado por la Resolución de 10 de diciembre de 2020 (DOG
núm. 249, de 11 de diciembre).

(fecha y firma)

Dirección General de la Función Pública
Servicio de Selección
Consellería de Hacienda y Administración Pública
Edificio Administrativo San Caetano
15781 Santiago de Compostela

