

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE**

ORDE do 2 de xuño de 2021 pola que se regulan o contido, uso e acceso ao expediente do persoal funcionario dos corpos docentes e do persoal laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006 (código de procedemento ED011A).

A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, estableceu para os/as empregados/as públicos/as a obriga de relacionarse coas administracións públicas mediante medios electrónicos para os trámites e actuacións que realicen con elas por razón da súa condición de empregado/a público/a, na forma que determine regulamentariamente cada Administración.

Pola súa vez, o artigo 53.1.d) prescribe que as persoas interesadas no procedemento administrativo teñen dereito a non presentar datos e documentos non exixidos polas normas aplicables ao procedemento de que se trate, que xa se encontren en poder das administracións públicas ou que fosen elaborados por elas.

No ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, dota o ordenamento xurídico autonómico dunha regulación única que sistematiza nun único corpo toda a regulación relativa ás relacións dixitais *ad extra* e *ad intra* no sector público autonómico de Galicia, os dereitos das persoas nas súas relacións dixitais e que promove un réxime xurídico novo na administración dixital do sector público autonómico de Galicia segundo as prescricións establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Neste sentido, os procedementos e os servizos dixitais que se implanten deberán respectar o principio de «só unha vez» coa finalidade de garantir que a mesma información se facilite unha soa vez e, ademais, a Administración deberá impulsar a introdución na xestión pública de novas ferramentas, servizos e procesos de prestación da actividade para o seu persoal empregado público.

No que respecta á relación do persoal docente coa Administración e, concretamente, con esta consellería, son numerosos os procedementos administrativos en que o persoal docente pode participar como persoa interesada: procesos de provisión de postos, de selección de persoal, de habilitación de especialidade, entre outros. Por esta razón, é obrigado do proceder á regulación do expediente do persoal docente coa finalidade de garantir que



o profesorado dispoña dunha ferramenta dixital que lle permita non só relacionarse electronicamente coa Administración, senón tamén achegar unha soa vez a documentación necesaria para os distintos procedementos en que participe.

En consecuencia, procede regular o contido, o uso e o acceso ao expediente do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, en centros dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, polo que esta consellería

RESOLVE:

Artigo 1. *Obxecto*

Esta orde ten por obxecto regular o contido, o uso, o acceso e os efectos dos datos almacenados de forma electrónica no expediente administrativo do persoal funcionario dos corpos docentes e do persoal laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, en centros dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade (código de procedemento ED011A).

Artigo 2. *Ámbito de aplicación*

Esta orde será de aplicación ao persoal funcionario dos corpos docentes e ao persoal laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, en centros dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Artigo 3. *Expediente administrativo*

3.1. O expediente administrativo integrará todos os datos persoais, académicos e profesionais do persoal docente incluído no ámbito de aplicación desta orde nun soporte electrónico que permitirá a xestión integral do expediente, así como a configuración dun sistema de información corporativo para a xestión do persoal docente por parte dos órganos directivos da consellería competente en materia de educación.

3.2. O persoal incluído no ámbito de aplicación desta orde poderá acceder ao seu expediente persoal no enderezo www.edu.xunta.gal/datospersoais para a súa consulta, modificación, actualización, así como para todos aqueles trámites que sexa preciso realizar para a participación nos procedementos administrativos que se determine.



Artigo 4. *Tipos de datos e tratamento*

4.1. O expediente do persoal docente incluírá datos tanto identificativos como de características persoais, así como académicos ou profesionais, e calquera outro dato que se considere necesario para a xestión dos procedementos do persoal docente.

4.2. Os datos de carácter persoal serán os necesarios para as comunicacións que se deban realizar nos diferentes procedementos relativos á xestión dos recursos humanos, así como os datos bancarios para o pagamento das retribucións.

4.3. Os datos de tipo académico ou profesional e calquera outro dato necesario para a xestión dos procedementos do persoal docente serán os precisos para a valoración dos coñecementos e experiencia da persoa. Estes datos empregaranse na tramitación e valoración de requisitos e méritos nos correspondentes procesos de selección de persoal, provisión de postos de traballo, procesos de desenvolvemento profesional, así como aqueles necesarios para a xestión do persoal docente.

4.4. Así mesmo, incorporárase ao expediente a información xerada nos sistemas informáticos de xestión de persoal que se correspondan con outro tipo de procedementos que se poidan realizar a través de calquera plataforma de tramitación do persoal obxecto de aplicación desta orde, ou calquera outro proceso que a consellería competente en materia de educación considere incluír no exercicio das súas competencias de xestión e ordenación do persoal.

4.5. Os datos anteriormente mencionados poderanse empregar en todos os procedementos en que interveña a persoa interesada e que os órganos directivos da consellería competente en materia de educación consideren oportunos, independentemente da súa finalidade inicial, sempre que sexa necesario para o cumprimento das obrigas e o exercicio dos dereitos no ámbito do mantemento, cumprimento e desenvolvemento da relación laboral ou administrativa que vincula o persoal coa Administración educativa.

Artigo 5. *Contido do expediente administrativo*

5.1. Os datos contidos no expediente administrativo clasifícaranse nas seguintes categorías:

a) Datos persoais:

– Datos identificativos do persoal docente: DNI/NIE e nome e apelidos.



– Datos de características persoais: sexo, data de nacemento; país, concello e lugar de nacemento, e país de nacionalidade.

– Datos correspondentes ao seu enderezo particular e aos dispositivos móbiles e contas de correo electrónico mediante os cales se formularán as comunicacións ordinarias co persoal docente con independencia que para cada procedemento as comunicacións deberán realizarse do xeito que para cada un deles se estableza como válido.

– Datos bancarios para o pagamento das retribucións.

b) Datos profesionais:

– Corpos.

– Especialidades.

– Destinos.

– Situacións administrativas.

– Cargos directivos.

– Cargos non directivos.

– Cargos non docentes.

– Participación en tribunais de oposición e comisións de selección nos procedementos de selección de persoal docente en etapas non universitarias.

– Titorías e outras funcións.

c) Datos académicos:

– Formación recibida.

– Formación impartida.

– Titulacións.

– Linguas.



– Publicacións e méritos artísticos.

– Outros méritos.

5.2. A consellería competente en materia de educación incluíra no expediente administrativo todos aqueles datos profesionais do persoal docente que presta servizos para a propia consellería, os datos persoais de que dispoña por teren sido facilitados polo dito persoal mediante a súa participación nos diferentes procedementos administrativos cuxa xestión lle corresponde, así como aqueles datos académicos que posúa a consellería por seren da súa competencia.

5.3. Os datos distintos dos referidos no parágrafo anterior que o persoal docente alegue no expediente administrativo requirirán, para a súa incorporación, da validación do persoal funcionario da consellería competente en materia de educación que se designe.

Artigo 6. *Xestión do expediente administrativo*

6.1. A elaboración, o desenvolvemento, a dirección, a xestión e o seguimento dos expedientes do persoal docente corresponderá á persoa titular do órgano superior ou de dirección con competencia en materia de centros e recursos humanos, sen prexuízo das atribucións que lle corresponden ao órgano superior ou de dirección con competencia en materia de educación e formación profesional no relativo ás competencias de recoñecemento, certificación e rexistro das actividades de formación do profesorado e ás propias das xefaturas territoriais.

6.2. A persoa titular do órgano superior ou de dirección con competencia en materia de centros e recursos humanos designará persoal funcionario específico para realizar as tarefas de validación da documentación achegada polo persoal docente para a súa incorporación ao expediente, consonte os procedementos específicos establecidos para tales fins, agás no relativo á documentación de actividades de formación que sexan susceptibles de recoñecemento e certificación, para o cal se designará persoal funcionario de validación específico da unidade correspondente. Para estes efectos, o persoal funcionario de validación será o encargado da verificación da dita documentación mediante a comprobación da validez e acreditación documental suficiente da documentación alegada polo persoal docente, así como da posterior incorporación ao expediente docente que corresponda.



6.3. A información contida no expediente do persoal docente estará accesible:

a) Ao propio persoal docente, no que atinxe ao seu expediente persoal, mediante o acceso ao enderezo web www.edu.xunta.gal/datospersoais, para o cal precisará da conta de correo electrónico @edu.xunta.gal ou calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

b) Ao persoal encargado da xestión de recursos humanos en materia de educación, a través das súas propias aplicacións informáticas de xestión.

c) Ao persoal funcionario de validación, para a verificación da documentación achegada e posterior incorporación ao expediente do persoal docente.

d) Ao persoal que teña atribuídas competencias sobre o persoal comprendido no ámbito de aplicación do artigo 2 e que necesite acceso á información para exercer as ditas competencias.

Artigo 7. *Solicitudes de actualización e/ou modificación do expediente*

7.1. As solicitudes (anexo I) presentaranse obrigatoriamente por medios electrónicos a través do formulario normalizado accesible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>

As solicitudes tamén se poderán cubrir na páxina web <http://www.edu.xunta.gal/datos-persoais> e presentaranse obrigatoriamente por medios electrónicos na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>

De conformidade co artigo 68.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se algunha das persoas interesadas presenta a súa solicitude presencialmente, requirirase para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase data de presentación da solicitude aquela en que fose realizada a emenda.

Para a presentación das solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluído o sistema de usuario e clave Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

No caso de presentar máis dunha solicitude do mesmo tipo, soamente se admitirá a última presentada na sede electrónica da Xunta de Galicia.



7.2. Documentación complementaria.

7.2.1. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude (anexo I) a seguinte documentación:

a) Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: corpos.

– Título administrativo ou dilixencia de toma de posesión como persoal funcionario de carreira.

b) Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: especialidades.

– Credencial de adquisición da nova especialidade expedida pola Administración educativa competente.

c) Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: destinos.

– Dilixencias expedidas pola Administración educativa competente das distintas tomas de posesión e cesamentos.

d) Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: situacións administrativas.

– Dilixencias de concesión e cesamento da situación administrativa.

e) Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: cargos directivos, cargos non directivos, cargos non docentes, titorías e outras funcións docentes.

– Dilixencias de toma de posesión e cesamento no cargo directivo, cargo non directivo, cargo non docente, titoría ou outra función docente.

f) Alegacións relativas á categoría de datos profesionais: participación en tribunais de oposición e comisións de selección nos procedementos de selección de persoal docente en etapas non universitarias.

– Certificado expedido polo órgano da Administración educativa convocante que custodie as actas dos tribunais dos procedementos selectivos ou acta de constitución do tribunal correspondente.



g) Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: formación recibida e formación impartida.

– Certificado das actividades de formación, expedido pola entidade organizadora, en que consten de modo expreso a data de inicio e finalización, o número de horas de duración ou de impartición da actividade, a modalidade da acción formativa, a forma de participación: presencial, en rede ou mixta, e a programación destas.

h) Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: titulacións.

– Título ou certificación do pagamento dos dereitos de expedición do título ou certificado supletorio da titulación ou certificación académica oficial en que conste ter finalizado os estudos e a correspondente verificación do depósito do título.

i) Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: linguas.

– Certificado de acreditación de competencia lingüística da lingua estranxeira segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas (MCER).

j) Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: publicacións e méritos artísticos.

1. Libros: portada e contraportada do libro, certificado da editorial onde consten o título do libro, persoas autoras, ISBN, depósito legal e data da primeira edición, número de exemplares e que a difusión destes foi en librarías comerciais.

En relación cos libros editados por administracións públicas e universidades (públicas-privadas) que non se difundisen en librarías comerciais: portada e contraportada do libro, título do libro, persoas autoras, data da primeira edición, número de exemplares, os centros de difusión (centros educativos, centros de docentes, institucións culturais, etc.).

Para o caso de que a editorial ou asociación desaparecese, os datos requiridos neste certificado deberán xustificarse por calquera medio de proba admisible en dereito.

2. Revistas: portada e contraportada da revista, certificado en que consten o número de exemplares, lugares de distribución e venda, asociación científica ou didáctica, legalmente constituída, a que pertence a revista, título da publicación, persoas autoras, ISSN ou ISMN, depósito legal e data de edición.



En relación coas revistas editadas por administracións públicas e universidades (públicas-privadas) que no se difundisen en establecementos comerciais: certificado onde consten o título da revista, persoas autoras, data da primeira edición, número de exemplares, os centros de difusión (centros educativos, centros de docentes, institucións culturais, etc.).

Para o caso de publicacións soamente en formato electrónico, presentárase un informe en que o organismo emisor certifique que a publicación aparece na correspondente base de datos bibliográfica. Neste documento indícaranse a base de datos, o título da publicación, as persoas autoras, o ano e a URL.

3. Exposicións: programas onde consten a participación da persoa interesada e certificación da entidade organizadora.

4. Premios: certificado da entidade que emite o premio, onde conste/n o/os nome/s da/das persoa/s premiada/s, o seu ámbito e a categoría do premio.

5. Composicións: certificado ou documento acreditativo en que figuren que é a persoa autora e o depósito legal desta.

6. Gravacións: certificado ou documento acreditativo en que figuren que é a persoa autora ou intérprete e o depósito legal desta.

7. Concertos: programas onde consten a participación da persoa interesada e certificación da entidade organizadora, onde consten a realización do concerto e a participación como persoa directora, solista ou solista con orquestra/grupo.

k) Outros méritos: a acreditación xustificativa do mérito correspondente, expedida polas entidades convocantes, ou, de ser o caso, acreditación xustificada de ter participado nos proxectos de investigación ou innovación expedidos pola Administración educativa correspondente.

7.2.2. De conformidade co artigo 28.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, non será necesario achegar os documentos que fosen presentados anteriormente pola persoa interesada e que xa consten no expediente do persoal docente.



7.2.3. A documentación complementaria deberá presentarse electronicamente.

Se algunha das persoas interesadas presenta a documentación complementaria presencialmente, requirirase para que a emende a través da súa presentación electrónica. Para estes efectos, considerarase data de presentación aquela en que fose realizada a emenda.

As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, cando a relevancia do documento no procedemento o exixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o cal poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

7.2.4. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude, deberanse indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entrada da solicitude e o número de expediente, se se dispón del.

7.3. Comprobación de datos.

7.3.1. Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos en poder da Administración actuante ou elaborados polas administracións públicas, agás que a persoa interesada se opoña á súa consulta:

a) DNI/NIE da persoa solicitante ou representante.

b) Títulos oficiais universitarios que consten no Rexistro Central do Ministerio de Educación, agás no caso das persoas que posúan unha titulación de mestre ou grao de mestre cunha especialidade ou mención distinta da de Primaria, as titulacións de licenciatura ou enxeñaría en que exista unha especialidade, a licenciatura en Filosofía e Letras ou en Filosofía e Ciencias da Educación que posúan unha sección e/ou subsección determinada, a licenciatura en Filoloxía, licenciatura en Tradución e Interpretación ou o grao no ámbito dunha lingua estranxeira.

c) Títulos oficiais non universitarios que consten no Rexistro Central do Ministerio de Educación.

7.3.2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente habilitado no formulario correspondente e achegar os documentos.



7.3.3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilite a obtención dos citados datos, poderáselles solicitar ás persoas interesadas que presenten os documentos correspondentes.

Artigo 8. *Prazo de presentación de solicitudes*

O persoal docente poderá presentar, durante todo o ano, as solicitudes de actualización e/ou modificación do expediente persoal, relativas unicamente ás actividades de formación susceptibles de ser recoñecidas e certificadas consonte o establecido na Orde do 14 de maio de 2013 pola que se regulan a convocatoria, o recoñecemento, a certificación e o rexistro das actividades de formación permanente do profesorado en Galicia, agás nos períodos establecidos en cada curso académico para o prazo de presentación de solicitudes do concurso xeral de traslados ou concursos específicos, en que unicamente será o persoal docente concursante o que poderá solicitar a actualización e/ou modificación de calquera categoría de datos do expediente.

Artigo 9. *Notificacións*

9.1. As notificacións de resolucións e actos administrativos efectuaranse só por medios electrónicos, nos termos previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

9.2. De conformidade co artigo 45.2 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as notificacións electrónicas efectuaranse mediante a comparecencia na sede electrónica da Xunta de Galicia e a través do Sistema de notificacións electrónicas de Galicia-Notifica.gal.

Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta á disposición das notificacións á conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación efectuada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

9.3. De conformidade co artigo 47 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal, para todos os procedementos administrativos tramitados pola Administración xeral e as entidades instrumentais do sector público autonómico. En todo caso, a Administración xeral e as entidades do sector público autonómico de Galicia poderán, de oficio, crear o indicado



enderezo, para os efectos de asegurar o cumprimento por parte das persoas interesadas da súa obriga de relacionarse por medios electrónicos.

9.4. As notificacións entenderanse efectuadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido e entenderanse rexeitadas cando transcorresen dez días naturais desde a posta á disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

9.5. Se o envío da notificación electrónica non for posible por problemas técnicos, efectuarase a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 10. *Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes*

Todos os trámites administrativos que as persoas interesadas deban realizar tras a presentación da solicitude deberán ser efectuados electronicamente accedendo á Carpeta cidadá da persoa interesada, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia.

Disposición adicional primeira. *Recursos*

Contra esta orde pode interpoñerse recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, de conformidade co disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Disposición adicional segunda. *Actualización dos modelos normalizados*

De conformidade coa disposición adicional sexta da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, o/os modelo/s normalizado/s aplicable/s na tramitación do/dos procedemento/s regulado/s nesta disposición poderá/n ser actualizado/s co fin de mantelo/s adaptado/s á normativa vixente. Para estes efectos, será suficiente a publicación do/dos modelo/s actualizado/s na sede electrónica da Xunta de Galicia, onde estará/n permanentemente accesible/s para todas as persoas interesadas, sen que sexa necesaria unha nova publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Disposición adicional terceira. *Prazo extraordinario para o persoal docente dependente doutra Administración educativa que obtén praza no concurso xeral de traslados na Comunidade Autónoma de Galicia*

O persoal docente dependente doutra Administración educativa que obtén praza no concurso xeral de traslados na Comunidade Autónoma de Galicia poderá solicitar a actua-



lización do expediente persoal no prazo extraordinario que se publicará na portal da consellería competente en materia de educación www.edu.xunta.gal nos cursos académicos en que o concurso xeral de traslados sexa a nivel estatal.

Disposición derradeira primeira. *Autorización de desenvolvemento*

Autorízase a persoa titular do órgano superior ou de dirección con competencia en materia de centros e recursos humanos a ditar as disposicións que sexan necesarias para a execución e o desenvolvemento desta orde.

Disposición derradeira segunda. *Entrada en vigor*

Esta orde entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 2 de xuño de 2021

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura, Educación e Universidade

CVE-DOG: sq0eyyh2-8gq0-fvk0-pbh5-smbvum3b5qr9




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

ANEXO I

PROCEDIMENTO ACTUALIZACIÓN E/OU MODIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DO PERSOAL FUNCIONARIO DOS CORPOS DOCENTES E DO PERSOAL LABORAL DOCENTE QUE IMPARTE ENSEÑANZAS NON UNIVERSITARIAS EN CENTROS DEPENDENTES DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ED011A	DOCUMENTO SOLICITUDE
---	---	--------------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE							
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF				
TIPO	NOME DA VÍA	NÚM.	BLOQ.	ANDAR	PORTA		
PARROQUIA	LUGAR						
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE				
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	DATA DE NACEMENTO				

E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

DATOS PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Todas as notificacións ás persoas interesadas se realizarán só por medios electrónicos a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia-Notifica.gal https://notifica.xunta.gal Só se poderá acceder á notificación co certificado electrónico ou Chave365. Enviaranse avisos da posta á disposición da notificación no correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir e que poderán cambiar en calquera momento a través de Notifica.gal:	
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DO CENTRO DE DESTINO	
CENTRO DE DESTINO ACTUAL	
CORPO ACTUAL	
CATEDRÁTICO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON

CORPOS						
ORIXE	CORPO	ESPECIALIDADE	ACCESO	DATA DE POSESIÓN	NRP	
						+ -

DESTINOS						
ORIXE	CÓDIGO DE CENTRO	CORPO	ESPECIALIDADE	TIPO DESTINO	DATA DE POSESIÓN	DATA DE CESAMENTO
						+ -

SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS						
ORIXE	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIÓN XURÍDICA	CORPO	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	
						+ -

CARGOS DIRECTIVOS					
ORIXE	CARGO	CÓDIGO CENTRO	DATA DE POSESIÓN	DATA DE CESAMENTO	
					+ -

CVE-DOG: sq0eyyh2-8gq0-fvk0-pbh5-smbvum3b5qr9




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

ANEXO I
 (continuación)

CARGOS NON DIRECTIVOS

ORIXE	CARGO	CÓDIGO CENTRO	DATA DE POSESIÓN	DATA DE CESAMENTO	+ -

CARGOS NON DOCENTES

ORIXE	TIPO DE CARGO	DESCRIPCIÓN	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	+ -

CARGOS EN TRIBUNAIS DE OPOSICIÓNS OU COMISIÓNS DE SELECCIÓN

ORIXE	TIPO	CARGO	CORPO	ESPECIALIDADE	COMUNIDADE AUTÓNOMA	DATA DA CONVOCATORIA	DATA DE NOMEAMENTO	VOLUNTARIO	+ -
								<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	

TITORÍAS

ORIXE	TITORÍA	CÓDIGO DE CENTRO	GRUPO	AULA	DATA DE INICIO	DATA DE CESAMENTO	+ -

FORMACIÓN RECIBIDA

NÚMERO	ORIXE	TIPO	NOME	ROL	HORAS	ORGANISMO	UNIVERSIDADE	+ -
DATA DE INICIO	DATA DE FIN	DATA DE CERTIFICACIÓN	HOMOLOGADO	RELACIONADO CO ENSINO DE ADULTOS	RELACIONADO CO ENSINO DE RELIXIÓN	ACREDITACIÓN FUNCIÓN DIRECTIVA	SOLICITA RECOÑECEMENTO	
			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	

FORMACIÓN IMPARTIDA

NÚMERO	ORIXE	TIPO	NOME	ROL	HORAS	ORGANISMO	UNIVERSIDADE	+ -
DATA DE INICIO	DATA DE FIN	DATA DE CERTIFICACIÓN	HOMOLOGADO	RELACIONADO CO ENSINO DE ADULTOS	RELACIONADO CO ENSINO DE RELIXIÓN	SOLICITA RECOÑECEMENTO		
			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON		

TITULACIÓNS

ORIXE	TIPO	ORGANISMO	ORGANISMO ESPECÍFICO	TITULACIÓN	+ -
ESPECIALIDADE	DATA DO TÍTULO	OBSERVACIÓNS (nome da especialidade, nome do máster...)	ALEGADA PARA O CORPO	SOLICITA RECOÑECEMENTO	
			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	

LINGUAS

ORIXE	LINGUA	NIVEL	ACREDITACIÓN	DATA DE ACREDITACIÓN	MODALIDADE	SOLICITA RECOÑECEMENTO	+ -
						<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NON	

OUTROS MÉRITOS

ORIXE	TIPO DE MÉRITO	DESCRIPCIÓN	ANO DO MÉRITO	CLASIFICACIÓN PREMIO	NÚMERO DE AUTORES	+ -




XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

ANEXO I
 (continuación)

PUBLICACIÓNS E/OU MÉRITOS ARTÍSTICOS					
TIPO DE ACOLLEMENTO Á PUNTUACIÓN					
MODALIDADE DE PUBLICACIÓN OU MÉRITO ARTÍSTICO	DESCRICIÓN	ANO	CÓDIGO DA PUBLICACIÓN (ISBN, ISSN...) OU DO MÉRITO ARTÍSTICO	TIPO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE AUTORES

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: corpos.
- Título administrativo ou dilixencia de toma de posesión como persoal funcionario de carreira.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: especialidades.
- Credencial de adquisición da nova especialidade expedida pola Administración educativa competente.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: destinos.
- Dilixencias expedidas pola Administración educativa competente das distintas tomas de posesión e cesamentos.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: situacións administrativas.
- Dilixencias de concesión e cesamento da situación administrativa.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos profesionais: cargos directivos, cargos non directivos, cargos non docentes, titorias e outras funcións docentes.
- Dilixencias de toma de posesión e cesamento no cargo directivo, cargo non directivo, cargo non docente, titoria ou outra función docente.
- Alegacións relativas á categoría de datos profesionais: participación en tribunais de oposición e comisións de selección nos procedementos de selección de persoal docente en etapas non universitarias.
- Certificado expedido polo órgano da Administración educativa convocante que custodie as actas dos tribunais dos procedementos selectivos ou acta de constitución do tribunal correspondente.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: formación recibida e formación impartida.
- Certificado das actividades de formación, expedido pola entidade organizadora, en que consten de modo expreso a data de inicio e finalización, o número de horas de duración ou de impartición da actividade, a modalidade da acción formativa, a forma de participación: presencial, en rede ou mixta, e a programación destas.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: titulacións.
- Título ou certificación do pagamento dos dereitos de expedición do título ou certificado supletorio da titulación ou certificación académica oficial en que conste ter finalizado os estudos e a correspondente verificación do depósito do título.
- Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: linguas.
- Certificado de acreditación de competencia lingüística da lingua estranxeira segundo o Marco común europeo de referencia para as linguas (MCER).
- Alegacións correspondentes á categoría de datos académicos: publicacións e méritos artísticos.
- Libros: portada e contraportada do libro, certificado da editorial onde consten o título do libro, autor/es, ISBN, depósito legal e data da primeira edición, número de exemplares e que a difusión destes foi en librerías comerciais
- Libros editados por administracións públicas e universidades (públicas-privadas) que non se difundisen en librerías comerciais: portada e contraportada do libro, título do libro, autor/es, data da primeira edición, número de exemplares, os centros de difusión (centros educativos, centros de docentes, institucións culturais, etc.).
- Revistas: portada e contraportada da revista, certificado en que consten o número de exemplares, lugares de distribución e venda, asociación científica ou didáctica, legalmente constituída, a que pertence a revista, título da publicación, autor/es, ISSN ou ISMN, depósito legal e data de edición.
- En relación coas revistas editadas por administracións públicas e universidades (públicas-privadas), que non se difundisen en establecementos comerciais: certificado onde consten o título da revista, autor/es, data da primeira edición, número de exemplares, os centros de difusión (centros educativos, centros de docentes, institucións culturais, etc.).
- Para o caso de publicacións soamente en formato electrónico, presentárase un informe en que o organismo emisor certifique que a publicación aparece na correspondente base de datos bibliográfica. Neste documento indícanse a base de datos, o título da publicación, os autores, o ano e a URL.
- Exposicións: programas onde consten a participación da persoa interesada e certificación da entidade organizadora.
- Premios: certificado da entidade que emite o premio, onde consten o nome da/s persoa/s premiada/s, o seu ámbito e a categoría do premio.
- Composicións: certificado ou documento acreditativo en que figure que é o autor e o depósito legal desta.
- Gravacións: certificado ou documento acreditativo en que figure que é o autor ou intérprete e o depósito legal desta.
- Concertos: programas onde consten a participación da persoa interesada e certificación da entidade organizadora, onde consten a realización do concerto e a participación como director, solista ou solista con orquestra/grupo.

CVE-DOG: sq0eyyh2-8gq0-fvk0-pbh5-smbvum3b5qr9


XUNTA DE GALICIA

ISSN1130-9229

Depósito legal C.494-1998

<https://www.xunta.gal/diario-oficial-galicia>


XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA,
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

ANEXO I
 (continuación)

 Outros méritos: a acreditación xustificativa do mérito correspondente, expedida polas entidades convocantes, ou, de ser o caso, acreditación xustificada de ter participado nos proxectos de investigación ou innovación expedidos pola Administración educativa correspondente

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.	OPÓNOME Á CONSULTA
DNI ou NIE da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>
DNI ou NIE da persoa representante	<input type="checkbox"/>
Títulos oficiais universitarios que consten no Rexistro Central do Ministerio de Educación, agás no caso das persoas que posúan unha titulación de mestre ou grao de mestre cunha especialidade ou mención distinta da de Primaria, as titulacións de licenciatura ou enxeñaría en que exista unha especialidade, a licenciatura en Filosofía e Letras ou en Filosofía e Ciencias da Educación que posúan unha sección e/ou subsección determinada, a licenciatura en Filoloxía, licenciatura en Tradución e Interpretación ou o grao no ámbito dunha lingua estranxeira	<input type="checkbox"/>
Títulos oficiais non universitarios que consten no Rexistro Central do Ministerio de Educación	<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais inclúiranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de procedementos e servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, de ser o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 2 de xuño de 2021 pola que se regulan o contido, uso e acceso ao expediente do persoal funcionario dos corpos docentes e do persoal laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006 (código de procedemento ED011A).

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

 Lugar e data
 , de de



Subdirección Xeral de Recursos Humanos

