

Proxecto de Orde do XX de XX de 2023 pola que se regulan o contido, uso e acceso ao expediente persoal electrónico do persoal empregado público da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das súas entidades públicas instrumentais.

A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recolle no artigo 14.2.e) a obriga das persoas empregadas públicas de relacionarse electronicamente coas administracións públicas 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.

O artigo 53.1.d) da dita lei 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 ao 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, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

No citado contexto é preciso instaurar un procedemento aberto á súa utilización polas persoas empregadas públicas e polos cidadáns e cidadás que tivesen interese no acceso ao emprego público, mediante unha ferramenta que integre todos os seus datos curriculares, nunha contorna electrónica interoperativa e multidisciplinar, que resulte ao mesmo tempo flexible, práctica, áxil e modificable e que evite a necesidade de repetir a entrega de documentación para todos e cada un dos procesos de selección, provisión e desenvolvemento profesional.



Deste xeito, o expediente persoal electrónico regulado nesta orde eríxese no instrumento que integra en formato electrónico e nun soporte único a información do persoal empregado público, facilitando a súa xestión e a relación entre os profesionais e a Administración, permitindo asemade que o persoal dispoña dun instrumento que o habilite para a creación e actualización do seu propio currículo.

Para tal obxecto, coa presente orde abórdase a regulación do contido, a utilización e o acceso a dito instrumento e contorno telemáticos, cualificados como Canle do emprego público de Galicia (FIDES) ou expediente persoal electrónico do persoal da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciados no parágrafo a) do artigo 45 da Lei 16/2010 do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Na elaboración desta disposición observáronse os trámites previstos na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, entre os que cabe destacar a publicación do texto para alegacións no Portal de transparencia e goberno aberto e a emisión dos informes preceptivos.

A presente orde cumpre os principios de boa regulación establecidos no artigo 37.a) da Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico e no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

De conformidade co principio de necesidade, esta norma permite cumprir o recollido na Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, no que se refire á regulación das relacións dixitais internas na administración e coa cidadanía, así como os dereitos das persoas nas súas relacións dixitais e a necesaria implantación dun novo réxime xurídico na administración dixital do sector público autonómico de Galicia, segundo as prescricións establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro e na Lei 40/2015, do 1 de outubro. Por outra lado, garántese o dereito das persoas empregadas públicas a acceder ao seu expediente persoal, recoñecido como dereito

individual no artigo 71.q) da Lei 2/2015, do 29 de abril do emprego público de Galicia.

Consonte o principio de proporcionalidade, esta orde pretende a racionalización administrativa dos recursos públicos que evite as reiteradas presentacións de documentacións por parte dos interesados, sexan persoas empregadas públicas ou aspirantes a selo.

No referente ao principio de seguridade xurídica, o artigo 37.2 e o artigo 38.4 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia habilitan ás persoas titulares das consellerías para ditar disposicións administrativas de carácter xeral en materias propias da súa consellería. O artigo 14 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia recolle as competencias da consellería competente en materia de función pública.

Respéctase o principio de transparencia, promovendo a máis ampla participación da cidadanía, así como o principio de accesibilidade, garantindo o acceso a toda a información de que dispoña a Administración na materia obxecto de regulación.

En virtude dos principios de simplicidade e eficacia, e dentro do obxectivo de simplificación administrativa e da normativa aplicable, evítanse as cargas administrativas innecesarias ou accesorias, o que supón a racionalización dos recursos públicos asociados á tramitación dos procedementos administrativos relacionados con elas.

En consecuencia, facendo uso das facultades que me confiren os artigos 34.6 e 38 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, de normas reguladoras da Xunta e da súa Presidencia, e demais disposicións de xeral aplicación,

ACORDO:

TÍTULO PRELIMINAR

Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto*

1. Esta orde ten por obxecto regular o contido, uso, acceso e efectos dos datos almacenados de forma electrónica no expediente persoal electrónico.
2. Para tal efecto, a Canle de emprego público de Galicia (FIDES) constituirá a plataforma de acceso ao expediente persoal electrónico.

Artigo 2. *Ámbito de aplicación*

Esta orde será de aplicación ao persoal empregado público que teña a condición de persoal funcionario e laboral da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na letra a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia, así como as persoas que no pasado posúen a precitada condición ou sexan susceptibles de a posuíren no futuro, no decurso da súa traxectoria profesional.

Por Resolución da Dirección Xeral da Función Pública poderase modificar o ámbito de aplicación desta orde.

Artigo 3. *Definicións*

Para os efectos desta orde, establécense as seguintes definicións:

- a) Persoa interesada: persoal titular dos datos que se recollen no expediente persoal electrónico.
- b) Persoal usuario: persoal encargado da xestión de recursos humanos da consellería competente en materia de Función Pública e das respectivas consellerías e entidades instrumentais cuxas

funcións, por razón das súas competencias, garden relación co expediente persoal electrónico, ou outro persoal que por razóns das súas funcións precise acceder á información presente no expediente electrónico persoal.

c) Persoal validador: persoal encargado da comprobación e posterior actualización no expediente persoal electrónico dos datos introducidos polas persoas interesadas, asegurando a validez da documentación acreditativa correspondente.

d) Persoal catalogador: persoal responsable da clasificación da información do expediente profesional, establecendo catálogos e criterios comúns de clasificación e organización da información dos diferentes atributos definidos en cada apartado do expediente persoal electrónico.

e) Solicitud de actualización ou modificación do expediente: creación dun novo rexistro de datos ou modificación dun rexistro xa existente no expediente da persoa interesada.

TÍTULO I

Expediente persoal electrónico

Artigo 4. *Concepto*

1.O expediente persoal electrónico (en adiante, expediente) é o instrumento onde se integran todos os datos e documentos persoais e profesionais do persoal incluído no ámbito de aplicación desta orde, nun soporte electrónico interoperable e multidisciplinar, que posibilita a xestión integral do seu currículo nun contorno propio, flexible, áxil e actualizable ao longo do tempo.

2.Os datos do expediente empregaranse na tramitación dos procesos de selección de persoal, provisión de postos de traballo, procesos de desenvolvemento profesional, así como aquel outros necesarios para a

xestión do persoal. Así mesmo, poderanse empregar en todos os procedementos nos que interveña a persoa interesada e que a consellería competente en materia de función pública e as consellerías e entidades, respecto ao persoal dependente destas, 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 que vincula o persoal con esta Administración.

Artigo 5. *Contido*

1.O expediente incluirá datos persoais e identificativos, así como académicos ou profesionais, e calquera outro dato que se considere necesario para a xestión dos procedementos de persoal. Os datos de contacto que figuren no expediente, usaranse de xeito preferente para as comunicacións e notificacións que teñan que realizarse polos órganos competentes, salvo que a normativa específica na materia estableza outras canles ou criterios.

2. No expediente incorporarase a información existente nos sistemas electrónicos de xestión de persoal, respecto do persoal empregado público que presta ou prestou servizos na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, concernente aos seus datos persoais e curriculares. Así mesmo, incorporarase paulatinamente o acceso á outra información a medida que se vaia facendo efectiva a interoperabilidade semántica e técnica desta co expediente segundo se establece na disposición adicional primeira.

3. A información xerada nas relacións profesionais públicas das persoas empregadas públicas ás que se refire o artigo 2 da presente Orde, será incorporada ao expediente electrónico pola consellería competente en materia de función pública e polas consellerías e

entidades respecto ao persoal dependente destas, que serán responsables de que a información achegada reflecta con exactitude a información en cada momento, de acordo cos estados recollidos no anexo II.

4. De acordo co establecido no artigo 20 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de Administración Dixital de Galicia, habilitaranse mecanismos de interoperabilidade do expediente coa Carpeta cidadá da Xunta de Galicia.

Artigo 6. Acceso ao expediente persoal electrónico

1. O acceso ao expediente realizarase mediante a canle do emprego público de Galicia (FIDES), que proporcionará un acceso seguro ao expediente, accesible coas preceptivas medidas de seguridade.

2. O acceso realizarase a través do enderezo <https://fides.xunta.gal>. Este enderezo poderá modificarse por resolución da dirección xeral competente en materia de Función Pública.

3. O persoal incluído no ámbito de aplicación desta orde accederá ao seu expediente persoal para a súa consulta, modificación e actualización.

4. A información recollida no expediente será accesible para:

- a) A persoa interesada.
- b) O Persoal usuario.
- c) O persoal validador.
- d) O persoal catalogador.

5. O persoal que, por razón das súas competencias ou funcións precise utilizar o expediente como ferramenta de traballo, figurará como persoa usuaria debidamente rexistrada e autorizada para

consultar ou tratar calquera información recollida no sistema que se determine para cada procedemento.

6. O sistema identificará individualizadamente ao persoal que acceda á información contida no expediente electrónico.

7. Así mesmo, estableceranse medidas de control e auditorías en aras de garantir e preservar o deber de confidencialidade e sixilo das persoas usuarias do sistema.

8. O persoal usuario, validador e catalogador deberá gardar a debida confidencialidade e sixilo, nos termos establecidos na lexislación vixente, sobre a información a que tivesen acceso na dita condición.

Artigo 7. Contido e estados da información recollida no expediente persoal electrónico

1. A información contida no expediente clasifícase, segundo a súa natureza, nos seguintes apartados, recollidos no anexo I:

- a) Datos persoais.
- b) Formación.
- c) Experiencia profesional.
- d) Actividade docente.
- e) Idiomas.
- f) Actividade investigadora.
- g) Carreira administrativa ou complemento de desempeño.
- h) Compatibilidades.
- i) Representación do persoal.
- j) Outros méritos.

En función do desenvolvemento do proceso de implantación do expediente, poderá incorporarse ao sistema información de natureza diferente á sinalada nos puntos anteriores.

2. Pola súa vez, a información relativa ao currículo e méritos do persoal visualizárase no sistema nalgún dos estados seguintes, de acordo co anexo II:

- a) Pendente de presentar ou tramitar.
- b) En trámite.
- c) Validada.
- d) Duplicada.
- e) Acreditación documental incompleta.
- f) Descartada.
- g) Outros.

Co avance e desenvolvemento do proceso de implantación do expediente poderán configurarse máis estados da información, que se irán incorporando ao sistema na medida en que sexa preciso e co contido que se determine.

Artigo 8. Solicitudes de actualización e/ou modificación do expediente

1.As persoas interesadas poderán solicitar a actualización ou modificación dos datos que consten no seu expediente. -

2. Xunto coa solicitude de actualización ou modificación do expediente, a persoa interesada deberá achegar a documentación acreditativa dos méritos que figuren pendentes de validación ou presentación nos termos que se indican no anexo III.

3.A presentación da solicitude de actualización de méritos e a acreditación documental destes, cando se dispoña de copias electrónicas auténticas, farase obrigatoriamente por medios electrónicos a través da Canle do emprego público de Galicia (FIDES).

4. A presentación da solicitude de actualización de méritos e a acreditación documental dos méritos, cando non se dispoña de copias

electrónicas auténticas, farase de maneira presencial acompañada dos documentos acreditativos en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5. A data de solicitude de actualización ou modificación do expediente para cada un dos datos determinará a consideración de méritos ou requisitos dos procesos de selección de persoal, provisión de postos de traballo, procesos de desenvolvemento profesional, así como aqueloutros necesarios para a xestión do persoal.

6. Non se permiten outros procedementos distintos aos descritos neste artigo para a actualización ou modificación dos datos que consten no expediente.

7. No caso de que non se siga o procedemento descrito anteriormente, non se considerará a documentación. Non obstante, naqueles casos nos que a validación desa documentación teña relevancia na tramitación dos procesos descritos no número 2 do artigo 4 desta orde, posibilitarase súa emenda de conformidade co disposto no artigo 10 da presente orde.

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

Artigo 9. Acreditación da experiencia profesional, formación ou outros méritos

1. A acreditación da experiencia profesional, formación ou outros méritos farase de acordo co recollido no anexo III da presente orde.

2. As certificacións ou documentos acreditativos que estean redactados nun idioma distinto a calquera dos oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia deberán acompañarse da súa tradución ao castelán ou galego, que deberá efectuarse:

- a) Por tradutor xurado, debidamente autorizado ou inscrito en España.
- b) Por calquera representación diplomática ou consular do Estado español no estranxeiro.
- c) Pola representación diplomática ou consular en España do país de que é cidadá a persoa interesada.

Artigo 10. *Regras sobre a presentación de documentos*

1. No caso de que os documentos acreditativos presentados non garden relación directa co mérito que se solicita incluír no expediente, o mérito considerarase como "descartado" e a persoa interesada deberá volver a presentar a solicitude de actualización do expediente relativa a ese mérito.

2. No caso de que os documentos acreditativos presentados para acreditar un determinado mérito sexan insuficientes, o mérito manterase no estado "acreditación documental incompleta" en tanto a persoa interesada non presente a totalidade da documentación necesaria para unha acreditación veraz e completa do mérito rexistrado.

En todo caso, considerarase como acreditación documental incompleta cando se presenten presencialmente documentos que dispoñan de códigos de verificación electrónica que permitan o acceso e descarga dos documentos electrónicos orixinais, así como os documentos que carezan dos contidos mínimos esenciais esixidos para a súa acreditación segundo o anexo III.

Artigo 11. *Protección de datos persoais*

1. En relación á política de protección de datos persoais, a recollida da información que consta no expediente realízase coa base da normativa vixente sobre a materia, a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais (BOE núm.294 do 6 de decembro) e o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento Xeral de Protección de Datos).

2. As persoas interesadas son titulares dos dereitos recollidos nos artigos 15 a 22 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, entre os que se encontran os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.

3. A condición de responsable do tratamento correspóndelle á Consellería de Facenda e Administración Pública.

4. Consonte o recollido na Disposición Adicional duodécima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, o tratamento dos rexistros de persoal do sector público enténdese realizado no exercicio de poderes públicos conferidos ao seu responsable, de acordo co previsto no artigo 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679.

Disposición adicional primeira. *Integración no expediente de información dispoñible noutros órganos ou entidades do sector público autonómico*

Para dar cumprimento ao dereito das persoas interesadas de non achegar información que fora xerada ou que xa conste en poder das administracións públicas poderase habilitar a interoperabilidade entre o expediente electrónico regulado nesta orde, e a información que fora xerada ou conste noutros órganos da administración xeral ou do sector público autonómico e que pola súa natureza estea relacionada co expediente electrónico (cursos realizados ou impartidos, servizos prestados, ...).

Disposición adicional segunda. *Priorización das solicitudes de actualización do expediente persoal electrónico*

Mediante Resolución da Dirección Xeral competente en materia de función pública poderá modificarse a orde de tramitación das solicitudes de actualización do expediente electrónico persoal, coa finalidade de axilizar a resolución de procesos selectivos, provisión de postos ou carreira profesional, entre outros.

Disposición derradeira única. *Entrada en vigor*

A presente orde entrará en vigor aos vinte días da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, na data da sinatura dixital
Miguel Corgos López-Prado
Conselleiro de Facenda e Administración Pública

ANEXO I

Epígrafes da información clasificada no expediente:	
a) Datos persoais	Información de identificación e contacto da persoa interesada. Os datos de identificación (nome, apelidos, NIF, data de nacemento, e número de afiliación á Seguridade Social) da persoa interesada non resultarán modificables, agás nos supostos establecidos na lexislación vixente. A información restante poderá ser editada e actualizada polos usuarios en calquera momento.
b) Formación	Información relativa á titulacións académicas oficiais e formación continuada da persoa interesada.
c) Experiencia profesional	Servizos prestados como persoal empregado público
d) Actividade docente	Docencia impartida pola persoa interesada, relativa á formación continuada, formación especializada e universitaria e non universitaria.

e) Idiomas	Información relativa ao grao de coñecemento da lingua galega referidos aos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga) ou cursos de linguaxe administrativa e xurídica galegas, así como doutros idiomas segundo os niveis do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas, para os que se terán en conta as titulacións susceptibles de equivalencia cos niveis MERC recollidos na normativa aplicable., así como doutros cursos de idiomas.
f) Actividade investigadora	Información relativa á participación da persoa interesada en proxectos de investigación, publicacións, premios e outras actividades relacionadas coa ciencia e a investigación, tales como patentes, estancias formativas ou a dirección de teses de doutoramento.
g) Carreira administrativa e complemento de desempeño	Información relativa ao grao recoñecido de carreira administrativa ou complemento de desempeño da persoa interesada.
h) Compatibilidades	Información relativa ás compatibilidades recoñecidas á persoa interesada para actividade pública ou para actividade privada
i) Representación do persoal	Información relativa á condición de representante do persoal da persoa interesada
j) Outros méritos	Información relativa a aspectos curriculares non definidos nas epígrafes precedentes.

ANEXO II

Estados da información rexistrada no expediente:

<p>a) Pendente de presentar ou tramitar_</p>	<p>P - Pendente de presentar ou tramitar. Información introducida no expediente electrónico polo/a usuario/a que está pendente de acreditar documentalmente mediante a presentación da solicitude de actualización do mérito xunto coa documentación acreditativa, ou ben foi acreditada nun rexistro presencial e atópase pendente de tramitar.</p>
<p>b) En trámite</p>	<p>ET - En trámite. Información incluída no expediente electrónico polo/a usuario/a, que está pendente de tramitar</p>
<p>c) Validada</p>	<p>V - Validado. Indica que a información rexistrada no expediente electrónico foi sometida ao proceso de validación, co resultado de comprobada e correcta, ou ben que procede dos propios sistemas de información do organismo. Este estado implica que a información rexistrada figura acreditada documentalmente e, polo tanto, existe unha coincidencia entre a información electrónica e a documental, logo da súa verificación polo persoal validador.</p>
<p>d) Duplicada</p>	<p>DPL - Duplicado. Indica que a información ou mérito rexistrado coincide con outro elemento idéntico xa incluído previamente no expediente electrónico, calquera que sexa o estado no cal se encontre este último.</p> <p>A información que figure neste estado non será valorada en ningún dos procesos formalizados pola Administración.</p>

<p>e) Acreditación documental incompleta</p>	<p>DI - Acreditación documental incompleta. Información rexistrada no expediente profesional que non pode ser validada, por non resultar suficiente a documentación achegada polo/a interesado/a para acreditar a totalidade dos elementos do mérito rexistrado, o que se advertirá coa especificación da causa no correspondente campo do expediente.</p> <p>A información manterase neste estado en tanto a persoa interesada non presente a totalidade da documentación necesaria para unha acreditación veraz e completa do mérito rexistrado no expediente electrónico, e aquela sexa revisada polo persoal validador.</p> <p>A información que figure neste estado non será valorada en ningún dos procesos formalizados pola Administración.</p>
<p>f) Descartada</p>	<p>DE - Descartado. Información rexistrada no expediente electrónico que non pode ser validada ao non se corresponder, nun ou varios elementos, cos datos que constan na documentación achegada polo/a interesado/a para a súa acreditación e validación.</p> <p>A información que se encontre neste estado non resultará computable para ningún dos procesos formalizados polo Administración autonómica.</p>
<p>g) Outros</p>	<p>Poderán ser incorporados outros estados en función do avance e desenvolvemento do proceso de implantación do expediente.</p>

ANEXO III

Forma de acreditación dos méritos	
a) Formación académica	<p>Acreditarase, segundo o suposto, mediante orixinal ou copia compulsada do título expedido polo órgano con competencias na materia, que deixe constancia de cada un dos méritos invocados polo aspirante e data en que foron causados. No relativo aos cursos de doutoramento, para que o dito mérito poida ser obxecto de valoración, a certificación que se achegue deberá deixar constancia expresa de que o/a aspirante realizou todos os cursos de doutoramento e indicar o programa e créditos obtidos. Noutro suposto non se entenderá debidamente acreditado tal mérito.</p> <p>No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro, achegarase, xunto coa copia compulsada do título, tradución xurada deste ou equivalente e credencial de recoñecemento ou homologación da titulación expedida polo órgano con competencias na materia.</p>
b) Formación continuada	<p>Acreditarase mediante orixinal ou copia auténtica do certificado de asistencia ao curso no cal deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu a dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de horas e/ou créditos asignados.</p>
c) Experiencia profesional	<p>A experiencia profesional acreditarase mediante certificación orixinal ou copia auténtica emitida polas persoas titulares das unidades que teñan atribuídas as funcións de xestión de persoal no</p>



	<p>órgano correspondente aos servizos prestados, na cal deberá constar a seguinte información: grupo e categoría ou corpo escala e especialidade, réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), tipo de vínculo (fixo, temporal), carácter da cobertura (adscrición provisional, adscrición temporal, comisión de servizos, ocupación definitiva, ocupación temporal, superior categoría, ao dispor), nivel do posto ,de ser o caso, data de inicio e fin de cada unha das vinculacións, porcentaxe de xornada no caso de ser inferior á xornada completa.</p>
d) Situacións administrativas distintas de servizo activo	<p>Acreditarse mediante orixinal ou copia auténtica emitida polas persoas titulares das unidades que teñan atribuídas as funcións de xestión de persoal na cal deberá constar: modalidade de situación administrativa, data de inicio e fin, e de ser o caso, no apartado c) de experiencia profesional deberá figurar a información do posto reservado.</p>
e) Actividade docente	<p>Acreditarse mediante orixinal ou copia auténtica da certificación do organismo ou entidade convocante na cal deberá constar o contido da actividade formativa, así como o número de horas de docencia impartidas.</p>
f) Idiomas	<p>Acreditarse mediante orixinal ou copia auténtica no que deberá constar o nivel certificado, organismo emisor e a data de emisión. Os cursos de idiomas acreditaranse do xeito indicado no apartado b) Formación continuada.</p>
g) Actividade investigadora	<p>Información relativa á participación da persoa interesada en proxectos de investigación,</p>



	publicacións, premios e outras actividades relacionadas coa ciencia e a investigación, tales como patentes, estancias formativas ou a dirección de teses de doutoramento acreditados mediante orixinal ou copia auténtica.
h) Compatibilidades	Acreditarase mediante orixinal ou copia auténtica da resolución de compatibilidades recoñecidas á persoa interesada para actividade pública ou para actividade privada
i) Representación do persoal	Acreditarase mediante orixinal ou copia auténtica da certificación da condición de representante legal do persoal da persoa interesada
j) Outros méritos	Información relativa a aspectos curriculares non definidos nas epígrafes precedentes acreditados mediante orixinal ou copia auténtica.