

## PUBLICADO O PROCEDEMENTO DE ACREDITACIÓN DOS MÉRITOS DA FASE DE CONCURSO DE VARIOS PROCESOS SELECTIVOS

Santiago de Compostela 25/02/2022

Publicadas hoxe en DOG varias resolucións de apertura de prazo de acreditación de méritos:

- Os méritos para baremar deberán referirse á data de publicación no DOG da convocatoria:
  - Especialidade de psicoloxía (subgrupo A1): 8 de novembro de 2019.
  - Promoción interna subgrupo A1: 31 de xaneiro de 2020.
  - Promoción interna subgrupo A2: 31 de xaneiro de 2020.
  - Titulada/o superior (categoría 004 do grupo I): 26 de novembro de 2019.
  - Acceso libre subgrupo A1: 26 de novembro de 2019.
  - Acceso libre subgrupo A2: 26 de novembro de 2019.
  - Acceso libre subgrupo C1: 25 de novembro de 2019.

– Prazo: 10 días hábiles seguintes ao da publicación da presente resolución no DOG.

– Comprobación dos méritos xa rexistrados no teu expediente electrónico:

- Accede á seguinte páxina web:

<https://www.xunta.gal/funcion-publica/expediente-administrativo>

- Para acceder podes empregar calquera dos seguintes métodos de acceso:
  - Certificado electrónico.
  - Chave365 ou DNI electrónico.
  - Para o persoal con destino na actualidade na Xunta de Galicia, o usuario/chave do directorio electrónico da Xunta de Galicia.
- Unha vez accedas á aplicación informática, poderás:
  - Xerar o impreso de conformidade **OU**
  - Xerar o impreso de emenda a partir dos datos que constan no seu expediente persoal.
- Comprobados os datos que figuran no seu expediente electrónico, poderás:
  - Validalos **OU**
  - Tramitar a súa desconformidade.

- No **suposto de estar conforme** cos datos consultados, validáralos sen facer ningún cambio, pecharás o impreso e realizarás a presentación electrónica.
  - Na epígrafe «Motivo polo cal fai a solicitude» deberás elixir a opción:
    - «2. Fase de concurso de proceso selectivo».
  - Para a presentación da solicitude, deberás premer no botón:
    - «Pegar e presentar impreso de conformidade».
  - A seguir poderás xerar en formato **PDF o teu impreso de conformidade** no cal se visualizará o **número de rexistro e a data de presentación como xustificante** da presentación.
- No **suposto de amosar a túa desconformidade** por non estar de acordo con algún ou algúns dos datos, por non constar, seren erróneos ou incompletos, deberás **completar ou corrixir a información rexistrada e xerar un impreso de emenda**.
  - Na epígrafe «Motivo polo cal fai a solicitude» elixe a opción:
    - «2. Fase de concurso de proceso selectivo».
  - Na epígrafe «Datos da súa unidade de persoal»:
    - no campo «Nome», escribe «Dirección Xeral da Función Pública» e,
    - no campo da dirección, escribe «Edificio Administrativo de San Caetano, Santiago de Compostela».
  - Ao finalizar as correccións, modificacións ou inclusións de novos datos, pecha a súa solicitude premendo no botón:
    - «Pegar e xerar impreso de emenda».
  - Deberás:
    - Asinar o impreso de emenda
    - Remítilo á Consellería de Facenda e Administración Pública, Dirección Xeral da Función Pública, Edificio Administrativo de San Caetano, Santiago de Compostela,
    - Achegar toda a documentación válida para xustificar os méritos engadidos ou modificados, de conformidade co establecido no punto cuarto desta resolución.
- **Se non podes acceder á aplicación informática** poderá ponte en contacto co **servizo informático da DX da Función Pública, teléfono: 881 99 98 83**.
- **Non se admitirá, unha vez rematado o prazo de presentación** de instancias e para os efectos da súa valoración neste proceso, **ningunha documentación acreditativa de novos méritos** aínda que consten rexistrados no expediente electrónico, **agás aquela documentación que, xustificando documentalmente que foi solicitada pola persoa interesada ao organismo ou entidade competente no prazo de presentación de solicitudes ou nun momento anterior, non for recibida pola persoa interesada no indicado prazo**, suposto en que se admitirá a súa presentación ata o momento da finalización do prazo para a presentación de reclamación á baremación provisional.

- Se rexistraches con anterioridade á data de publicación desta resolución no DOG, no sistema informático a validación dalgún mérito no teu expediente electrónico e se atopa pendente de validar, **deberás presentar**, de ser o caso, **dentro do prazo de presentación de solicitudes, a documentación complementaria** para acreditar debidamente os méritos alegados.

## – A valoración de cursos:

- Acreditarase mediante copia auténtica ou orixinal do certificado de asistencia ao curso, en que deberá constar:
  - O organismo ou a entidade que organizou e impartiu a dita actividade formativa
  - As datas de realización
  - O contido do curso e o número de horas lectivas.

A resolución contén os seguintes anexos:

- Modelo de certificado de méritos de experiencia profesional
- Modelo de certificado de exercicio de dereitos de conciliación
- Modelo de instancia de remisión de documentos