

COMPLEMENTO DE DESEMPEÑO GRAOS I E II: PROCEDIMENTO DE EMENDA DE DOCUMENTACIÓN ANTIGÜIDADE (LABORAIS)

Santiago de Compostela 23/07/24

Publicada a seguinte Resolución de requirimento de documentación:

[Resolución do 5 de xullo de 2024, pola que se publican os requirimentos de emenda de documentación das solicitudes da convocaria do procedemento de acceso aos graos I e II do complemento de desempeño do posto de traballo para o persoal laboral, por falta de antigüidade.](#)

Publícase no **Anexo I** a relación de solicitantes que deberán acreditar o cumprimento do criterio de antigüidade, solicitando a súa **actualización**.

Experiencia interna:

- A experiencia interna serán os servizos prestados na Administración Xeral da Xunta de Galicia e entidades dependentes, baixo o ámbito da Dirección Xeral de Emprego Público e Administración de Persoal.
- Para actualizala debes presentar a documentación:
 - Por vía electrónica mediante un procedemento PR004A dirixido á Dirección Xeral de Emprego Público e Administración de Persoal sinalando o procedemento asociado AP504F Actualización de méritos. E,
 - Excepcionalmente, de forma presencial por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Experiencia externa:

- Considérase experiencia externa os prestados en
 - Administración de xustiza
 - SERGAS
 - Organismos non incluídos no ámbito de aplicación do V Convenio colectivo único ou co seu procedemento de integración rematado de conformidade co Decreto 129/202.
 - Calquera outra Administración Pública distinta da Xunta de Galicia.
- A actividade que se corresponda con antigüidade externa **acreditarse a través de FIDES**.

Procedemento:

- Achega os servizos prestados ao teu expediente a través do enderezo <https://fides.xunta.gal>.
- Comproba os datos que figuran no teu expediente electrónico.
 - Consulta os servizos prestados baremables neste proceso na epígrafe de «**Experiencia profesional**». Se figuran no estado de «**validados**» **non precisas realizar ningunha actuación**.
 - **Se non constan servizos**, debes **incorporar a información non rexistrada** presentando a **solicitud de actualización** dos méritos xunto coa **documentación acreditativa** deles.
- Os servizos que figuran no estado de «**acreditación documental incompleta (DI)**» deberán ser **acreditados**. Para elo:



- Presenta **toda a documentación** que figure incompleta e **xustifique** a totalidade do mérito rexistrado:
 - Se tes as **copias electrónicas auténticas** a través de **Fides** ou
 - Se **non tes copias electrónicas auténticas**, presentando a documentación de **maneira presencial**, xunto coa solicitude de actualización, no Rexistro.
- **MÉRITOS DAS LETRAS C A G DA ORDE DE CONVOCATORIA:**
 - Debes presentalos
 - **Preferiblemente** por vía electrónica: procedemento PR004A
 - Dirixido á Dirección Xeral de Emprego Público e Administración de Persoal, sinalando o procedemento asociado AP504L Actualización de méritos.
 - **Excepcionalmente**, de forma presencial (artigo 16.4 da Lei 39/2015).

PRAZO SOLICITUDES

- **Dende o día 19 de xullo de 2024 e será de 20 días hábiles.**

IMPORTANTE:

As **persoas que estean incursas nun proceso** de estabilización derivado da **Lei 20/2021**, e **aqueloutras que xa presentasen documentación** que estea **pendente de validar** na plataforma **Fides** e **que sexa suficiente para acreditar** os criterios de avaliación neste procedemento de carreira administrativa, **non deberán volver a presentar a dita documentación.**

As **persoas solicitantes** relacionadas no **anexo** son requiridas para que, no prazo máximo de 20 días hábiles a partir do día 19 de xullo de 2024, acheguen os documentos preceptivos segundo o procedemento establecido. **De non o faceren**, considerarase que **desisten da súa petición**, logo de resolución que será ditada nos termos previstos no artigo 21 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Na páxina web de Función Pública <https://www.xunta.gal/funcion-publica/carreira-profesional> dispós de axuda con **instrucións** sobre o acceso, así como medios de contacto específicos en caso de **dúbdas ou problemas técnicos.**

