

RESOLUCIÓN da Dirección Xeral da Función Pública pola que se fai público o procedemento para a acreditación dos méritos correspondentes á fase de concurso do proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de acceso libre e promoción interna, no corpo facultativo de grao medio da escala de técnicos facultativos de servizos sociais, especialidade traballo social, da Administración especial da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2.

En virtude da Orde do 4 de novembro de 2019 (DOG núm. 213, do 8 de novembro) convocouse o proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de acceso libre e promoción interna, no corpo facultativo de grao medio da escala de técnicos facultativos de servizos sociais, especialidade traballo social, da Administración especial da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2. Na dita orde establécese como sistema selectivo o de concurso-oposición.

A base II.2 da convocatoria dispón que os méritos correspondentes á fase de concurso deberán referirse á data de publicación da convocatoria, e deberán acreditarse de conformidade co procedemento que estableza a Dirección Xeral da Función Pública e que será publicado no Diario Oficial de Galicia (DOG).

En cumprimento da previsión anterior, e co obxecto de que as persoas aspirantes que superen a fase de oposición deste proceso selectivo poidan acreditar os méritos cos que contén na fase de concurso, esta Dirección Xeral

RESOLVE:

Primeiro. Publicar o procedemento a seguir para a acreditación dos méritos correspondentes á fase de concurso do proceso selectivo para o ingreso, pola quenda de acceso libre e promoción interna, no corpo facultativo de grao medio da escala de técnicos facultativos de servizos sociais, especialidade traballo social, da Administración especial da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, subgrupo A2.

De acordo co establecido na base II.2.3 da convocatoria, os méritos a baremar na fase de concurso deberán referirse á data de publicación no DOG da convocatoria, que foi o 8 de novembro de 2019.



Segundo. No prazo dos 10 días hábiles seguintes ao da publicación da presente resolución no DOG, as persoas aspirantes actuarán do seguinte xeito:

Deberán acceder á seguinte páxina web: <https://www.xunta.gal/funcion-publica/expediente-administrativo> na que poderán comprobar os méritos que teñen rexistrados no seu expediente electrónico.

Para acceder poderá empregar calquera dos seguintes métodos de acceso:

- Certificado electrónico
- Chave365
- Para o persoal con destino na actualidade na Xunta de Galicia, o usuario/chave do Directorio electrónico da Xunta de Galicia.

Unha vez acceda á aplicación informática poderá xerar o impreso de conformidade ou o impreso de emenda, a partir dos datos que constan no seu expediente persoal.

Comprobados os datos que figuran no seu expediente electrónico a persoa interesada poderá validalos ou tramitar a súa desconformidade.

a) No suposto de estar conforme cos datos consultados, validaraos sen facer ningún cambio, pechará o impreso e realizará a presentación electrónica.

No apartado “Motivo polo cal fai a solicitude” deberá elixir a opción “2. Fase de concurso de proceso selectivo”

Para a presentación da solicitude a persoa interesada deberá premer no botón “Pechar e presentar impreso de conformidade”.

A continuación poderá xerar en formato PDF o seu impreso de conformidade no que se visualizará o número de rexistro e a data de presentación como xustificante da presentación.

b) No suposto de amosar a súa desconformidade por non estar de acordo con algún ou algúns dos datos, por non constar, ser erróneos ou incompletos, a persoa interesada deberá completar ou corrixir a información rexistrada e xerar un impreso de emenda.



No apartado “Motivo polo cal fai a solicitude” deberá elixir a opción “2. Fase de concurso de proceso selectivo”.

No apartado “Datos da súa unidade de persoal” no campo “Nome” deberá escribir “Dirección Xeral da Función Pública” e no campo de “Dirección” deberá escribir “Edificio administrativo de San Caetano, Santiago de Compostela”.

Ao finalizar as correccións, modificacións ou inclusións de novos datos, a persoa interesada pechará a súa solicitude premendo no botón “Pechar e xerar impreso de emenda”.

A persoa interesada deberá asinar o impreso de emenda e deberá remitilo á Consellería de Facenda e Administración Pública, Dirección Xeral da Función Pública, Edificio administrativo de San Caetano, Santiago de Compostela, debendo achegar toda a documentación válida para xustificar os méritos engadidos ou modificados, de conformidade co establecido no punto cuarto desta resolución.

Se a persoa interesada non puidese acceder á aplicación informática poderá poñerse en contacto co servizo informático da Dirección xeral da Función Pública, no teléfono 881 999 883.

Terceiro. Os datos reflectidos no impreso de conformidade ou no impreso de emenda serán os que poda valorar o tribunal na baremación da fase de concurso e sempre referidos á data que se establece no punto primeiro desta resolución.

Calquera impreso de conformidade ou de emenda e a documentación xustificativa dos méritos, que non reúna os requisitos ou que fose rexistrado fóra do prazo establecido no apartado segundo desta Resolución terase por non presentado.

Todos os datos reflectidos no expediente administrativo das persoas interesadas e que xa consten validados con anterioridade, serán os que teña en conta o tribunal na baremación da fase de concurso, sempre que estean referidos á data que se establece no punto primeiro desta resolución.

Por tratarse dun procedemento de concorrencia competitiva 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 fose 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.

Fóra deste suposto e prazo non se admitirá a presentación de ningunha documentación acreditativa de novos méritos.

As persoas interesadas que, con anterioridade á data de publicación desta resolución no DOG rexistrasen no sistema informático a validación dalgún mérito no expediente electrónico e que se atope pendente de validar, deberán presentar, de ser o caso, dentro do prazo de presentación de solicitudes, a documentación complementaria para acreditar debidamente os méritos alegados.

A petición de valoración de cursos acreditarase mediante copia auténtica ou orixinal do certificado de asistencia ao curso en que deberá constar o organismo ou entidade que organizou e impartiu a dita actividade formativa, as datas de realización, contido do curso e número de horas lectivas.

Os títulos ou certificacións 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.

Cuarto. Remisión da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Toda a documentación válida para xustificar os méritos engadidos ou modificados pola persoa interesada no seu expediente administrativo deberá ser remitida á Consellería de Facenda e Administración Pública, Dirección Xeral da Función Pública, Edificio administrativo de San Caetano, Santiago de Compostela, tendo en conta o seguinte:



Os certificados asinados electronicamente e os documentos electrónicos poderán remitirse a través do rexistro electrónico. A persoa solicitante, para a remisión electrónica, empregará o modelo co código PR004A, previsto na Orde do 4 de maio de 2017 que aproba a posta en funcionamento do servizo para a presentación electrónica de solicitudes, escritos e comunicacións que non conteñen un sistema electrónico específico, habilitado na sede electrónica da Xunta de Galicia no enderezo <https://sede.xunta.gal>. Ou ben presentará a documentación nas oficinas de Rexistro da Xunta de Galicia e nos demais lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se a documentación que se presente é un documento orixinal en papel ou carece de sinatura electrónica e/ou validación electrónica, deberá presentarse nas oficinas de Rexistro da Xunta de Galicia e nos demais lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, para que o persoal funcionario do rexistro acredite que é copia electrónica auténtica de documento.

A documentación acreditativa dos méritos deberá presentarse na orde que figura cada un dos méritos na solicitude de validación.

As persoas interesadas que o desexen poden facer uso do modelo incluído nesta resolución como anexo III.

Quinto. Acreditación do exercicio dos dereitos de conciliación para as persoas aspirantes que prestasen servizo na Xunta de Galicia.

Para acreditar o exercicio dos dereitos de conciliación establecidos na base II.2, as persoas aspirantes presentarán certificación segundo o modelo que figura como anexo II a esta resolución, que será expedida e debidamente asinada polas unidades seguintes de acordo co destino de cada aspirante no día de publicación desta resolución no DOG:

-Servizos centrais: as persoas titulares da secretaría xeral técnica, subdirección xeral ou xefatura do servizo que teñan atribuídas funcións en materia de xestión de persoal, dependentes da secretaría xeral técnica da consellería respectiva, ou titulares dos órganos ou unidades equivalentes das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.



-Servizos periféricos: as persoas titulares das xefaturas territoriais ou, de ser o caso, persoal funcionario responsable da área de persoal das xefaturas territoriais da consellería respectiva, ou das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

Sexto. Acreditación do exercicio dos dereitos de conciliación para as persoas aspirantes que prestasen servizo noutras administracións públicas distintas da Xunta de Galicia.

Neste caso, a xustificación dos méritos alegados polas persoas aspirantes farase mediante a presentación da certificación segundo o modelo que figura como anexo II a esta resolución, que será expedida e debidamente asinada polas persoas titulares das unidades da administración pública na que prestasen servizos e que teñan atribuídas funcións en materia de xestión de persoal.

Sétimo. Acreditación do exercicio dos dereitos de conciliación para as persoas aspirantes que non prestasen servizo nalguna administración pública.

Neste caso a xustificación dos méritos alegados polas persoas aspirantes farase mediante a presentación da certificación emitida pola Seguridade Social.

Oitavo. Os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega deberán rexistrarse na epígrafe “Galego e Grao” do expediente electrónico e deberá remitirse a documentación que o acredite, salvo que xa conste este título como validado no expediente electrónico.

Noveno. Acreditación da experiencia profesional nas administracións públicas.

A experiencia profesional nas administracións públicas acreditarase mediante certificación emitida polas persoas titulares das unidades que teñan atribuídas funcións en materia de xestión de persoal do centro ou órgano, na cal deberá constar a seguinte información: categoría/grupo/especialidade, tipo de vínculo (fixo, temporal), réxime xurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario), data de inicio e fin de cada unha das vinculacións, total de días de vinculación, réxime de xornada (xornada completa, tempo parcial).

Emitirase un certificado individual por cada categoría/grupo/especialidade.



Cando se indique que os servizos prestados o son nalgunha das actividades descritas no catálogo de servizos sociais a que fai referencia o artigo 18 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, emitírase un certificado individual.

Os certificados poderán comprender unha ou varias vinculacións sucesivas ou non.

No certificado empregárase o modelo previsto no anexo I desta resolución.

Santiago de Compostela
José María Barreiro Díaz
Director xeral da Función Pública
(data e sinatura dixital)

