

## PREGUNTAS FRECUENTES - Complemento de reconocimiento por los cargos de gestión

### ➤ ¿Quién puede solicitar el complemento?

El personal docente e investigador funcionario y contratado doctor en activo, tanto de carácter fijo como temporal, de las universidades públicas del SUG.

### ➤ ¿Cuáles son los plazos para la presentación de las solicitudes?

El plazo para la presentación de solicitudes será de **20 días hábiles**, contados desde el día siguiente hábil al de la publicación de la resolución en el DOG.

### ➤ ¿Cuántos méritos y de qué tipo se pueden presentar?

No está limitado el número de méritos (cargos) a presentar. Podrán presentarse todos aquellos relativos a los cargos desempeñados desde la entrada en vigor de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria **hasta la fecha que se estipula en la convocatoria**, en los que ya se produjese el cese o renovación. No obstante, **si usted fue evaluado por los mismos en anteriores convocatorias no tiene que volver a solicitarlos** pues los tramos conseguidos son consolidables.

### ➤ Si en el momento de la convocatoria estoy ocupando un cargo, ¿puedo solicitar el complemento?

**NO**, salvo que en el cargo ocupado ya se hubiera producido alguna renovación (cese, reelección) antes de la fecha estipulada en cada convocatoria.

### ➤ ¿Qué ocurre en el caso de que en algún período se hubiesen desempeñado dos cargos simultáneamente?

En ese caso, sólo se tendrá en cuenta el de mayor rango.

### ➤ ¿Puedo solicitar algún cargo previo que no hubiese solicitado en la anterior convocatoria?

**SI**. Si en la anterior solicitud que usted realizó no hubiese incorporado algún cargo (con fecha posterior a la Ley Orgánica 11/1983, reconocido por la CGIACA o en el que hubiera algún cese) y, por tanto, no se le hubiese computado en tramos consolidables.

### ➤ ¿Qué sucede si el año anterior presenté un cargo, me lo valoraron pero obtuve puntuación menor de 0.5?

En este caso, no se le habrá pagado este complemento retributivo, **pues ese sería el mínimo exigido** para poder cobrar dicha retribución; no obstante, la puntuación de la valoración de este cargo va sumando y consolidando en años posteriores.

➤ **¿Cómo se deben cumplimentar las solicitudes?**

Los solicitantes **deberán** cubrir telemáticamente la instancia y la relación de cargos desempeñados en los modelos disponibles en la aplicación informática de la ACSUG: <https://aplicaciones.acsug.es/complementos/index.php>

Una vez generada la instancia y anexo, **se presentará en la sede electrónica de la Xunta de Galicia** <http://sede.xunta.gal>. Para la presentación de las solicitudes podrá emplearse cualquiera de los mecanismos de identificación y firma admitidos por la sede electrónica de la Xunta de Galicia, incluido el sistema de usuario y clave **Chave 365** (<https://sede.xunta.gal/tramites-e-servizos/chave365>).

En caso de duda, dificultades técnicas, deberá dirigirse al **teléfono de información 012 o al correo electrónico 012@xunta.gal**.

➤ **¿Cuál es la documentación que debo aportar y cómo debo aportarla?**

- Anexo II (solicitud)
- O DNI/NIE de la persona solicitante o de la persona representante, sólo si se oponen a su consulta por parte de la ACSUG.
- Certificación de cargos desempeñados en las Universidades pertenecientes al SUG, sólo si se oponen a su consulta por parte de la ACSUG.
- Certificación de cargos desempeñados en el resto de instituciones, fuera del SUG, (certificado oficial emitido por la Secretaria General de la correspondiente Universidad o órgano equivalente, y en su caso, copia digital de los Boletines o Diarios Oficiales en los que consten respectivamente el nombramiento y el cese. **Se incluyen en este supuesto los méritos de la CIUG.**
- Otros documentos que la persona solicitante considere relevantes para la aclaración del mérito.

Dicha documentación **deberá adjuntarla**, preferiblemente en la plataforma informática de ACSUG, si estos no fuesen incorporados, deberán presentarse en la sede electrónica de la Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal>.

En el momento de generar la instancia compruebe que en el borrador aparecen reflejados los nombres de los documentos digitales adjuntos; en caso de dudas, deberán reenviarse de la forma indicada en el punto anterior.