GUÍA RÁPIDA

PETICIÓN DE VACANTES DE PROCESOS SELECTIVOS

La petición de vacantes de procesos selectivos se realiza a través de la sede Funciona en el siguiente enlace:

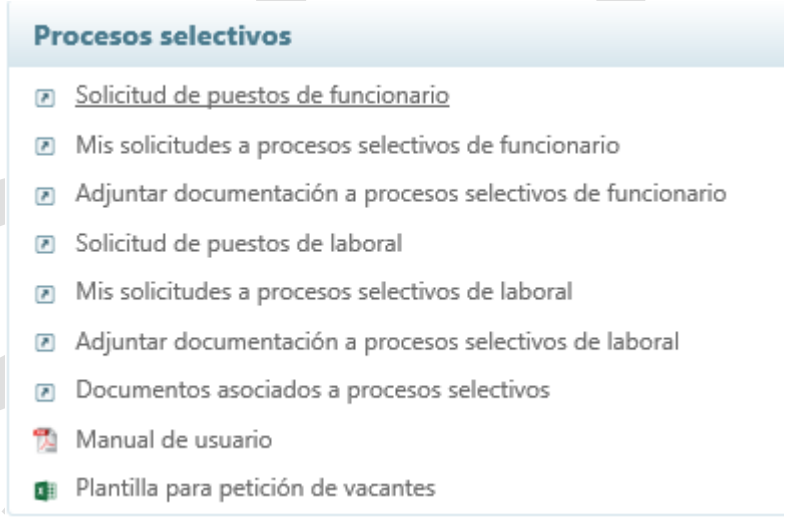
https://sede.funciona.gob.es

[Se recomienda el acceso a través de Internet Explorer, para la versión 10 y posteriores.]

Una vez se ha accedido a la sede Funciona, se ha de acceder al espacio "Mis servicios de RRHH", que dará acceso al Sistema Integrado de Gestión de Personal.

Una vez dentro del menú del Autoservicio de Recursos Humanos, se debe seleccionar la opción de **Procesos Selectivos**:

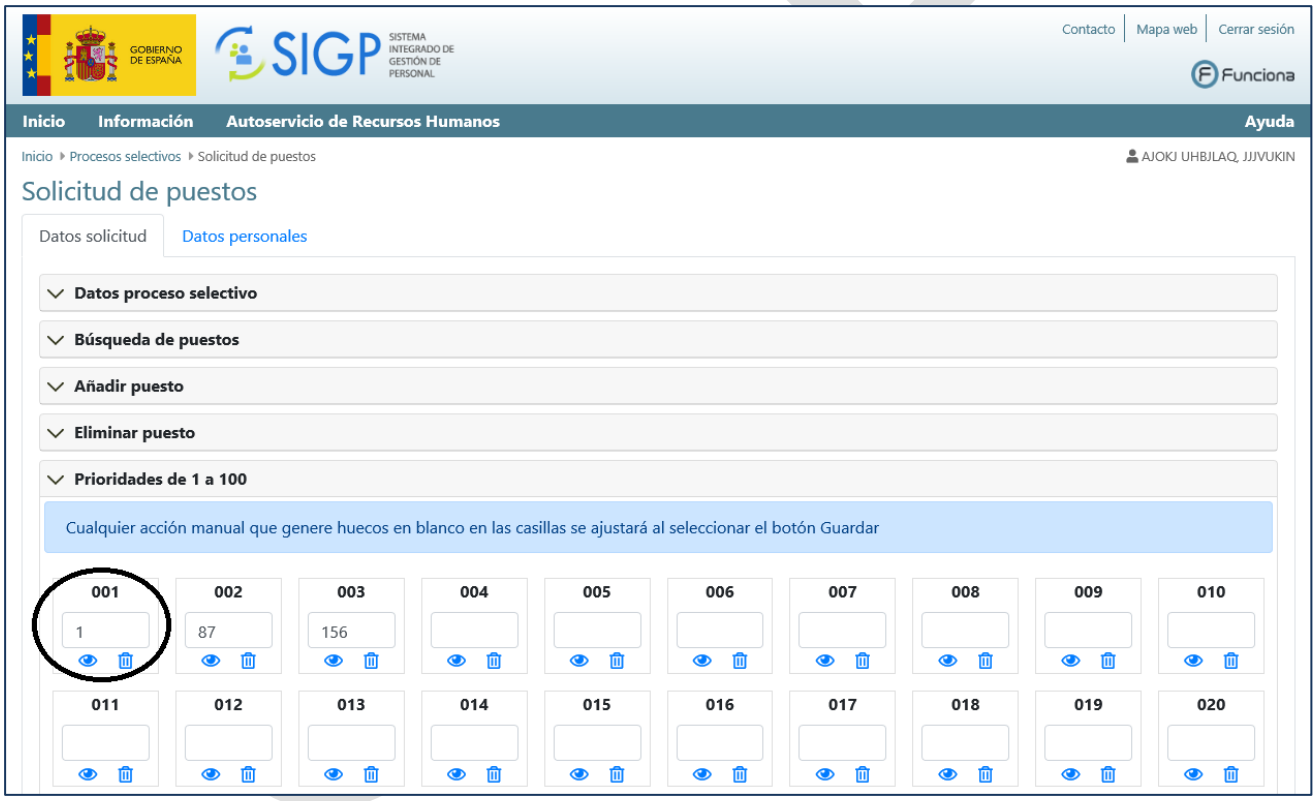
Y dentro del mismo, la **Solicitud de Puestos de Funcionario**:



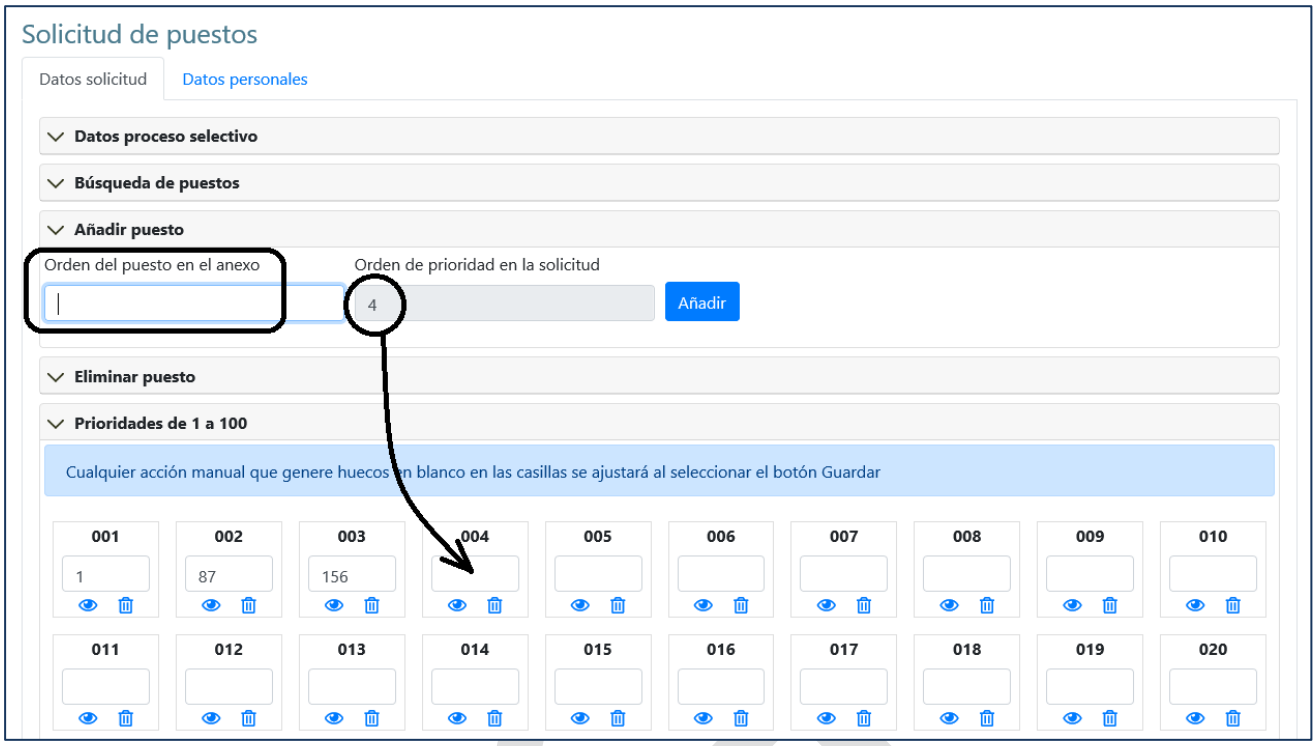
A continuación, se mostrarán listadas las convocatorias cuya solicitud de puestos tenga pendiente el interesado. Se accederá a las mismas pulsando sobre el **botón Editar**, situado a la derecha:

La **solicitud de puestos** puede realizarse de cuatro formas distintas:

1. Grabando directamente el **orden del puesto** solicitado bajo cada prioridad:

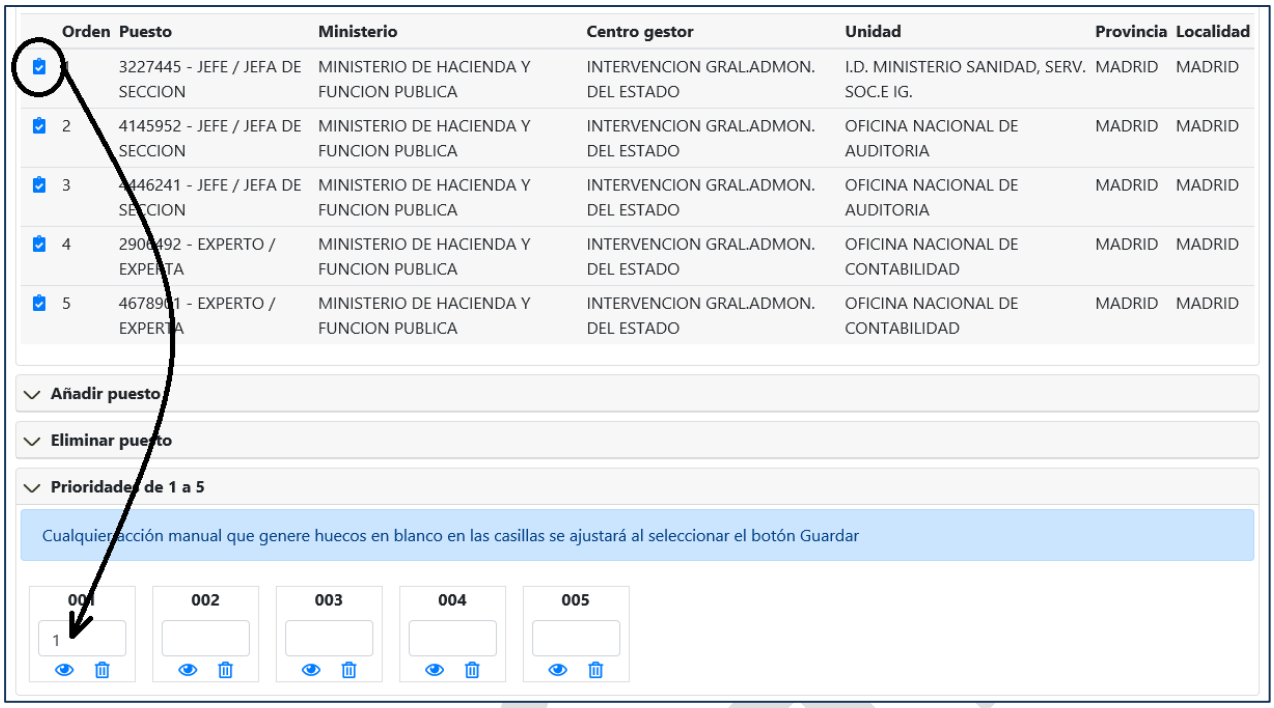


2. Grabando el orden del puesto en la siguiente prioridad disponible en el epígrafe *Añadir Puesto*:



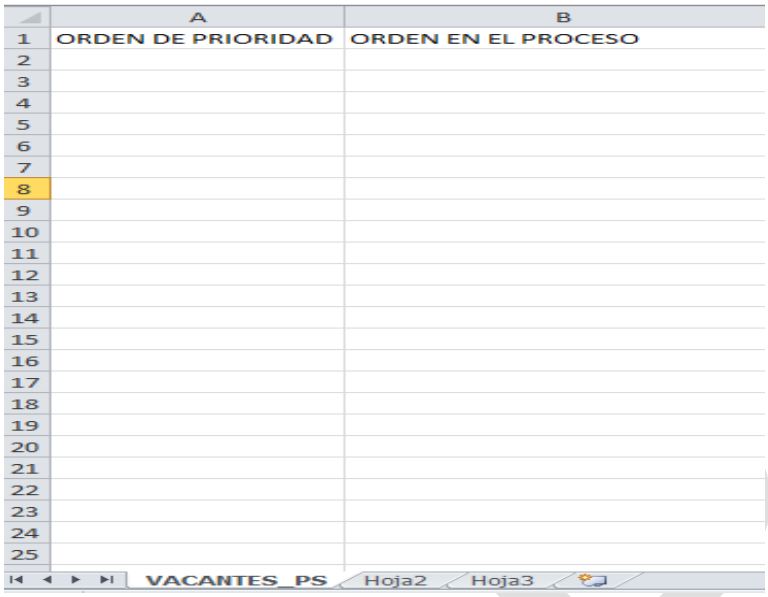
3. Accediendo al detalle de los puestos ofertados en una convocatoria a través del botón **Buscar**, dentro del epígrafe *Búsqueda de Puestos*:

Pulsando sobre el **botón Añadir** situado junto a un puesto, este puesto se incorporará automáticamente a la solicitud en el orden correspondiente (siguiente prioridad):



4. A través de carga de peticiones mediante fichero Excel. Para ello se dispone de la plantilla necesaria para la carga como opción de menú:

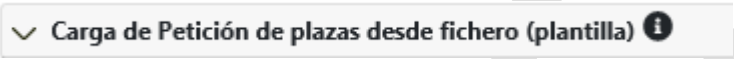
Una vez descargada la plantilla se rellena en la primera columna el orden de prioridad en el que se solicita la plaza y en la segunda columna el número de orden de las vacante que se solicita el anexo de vacantes publicado:



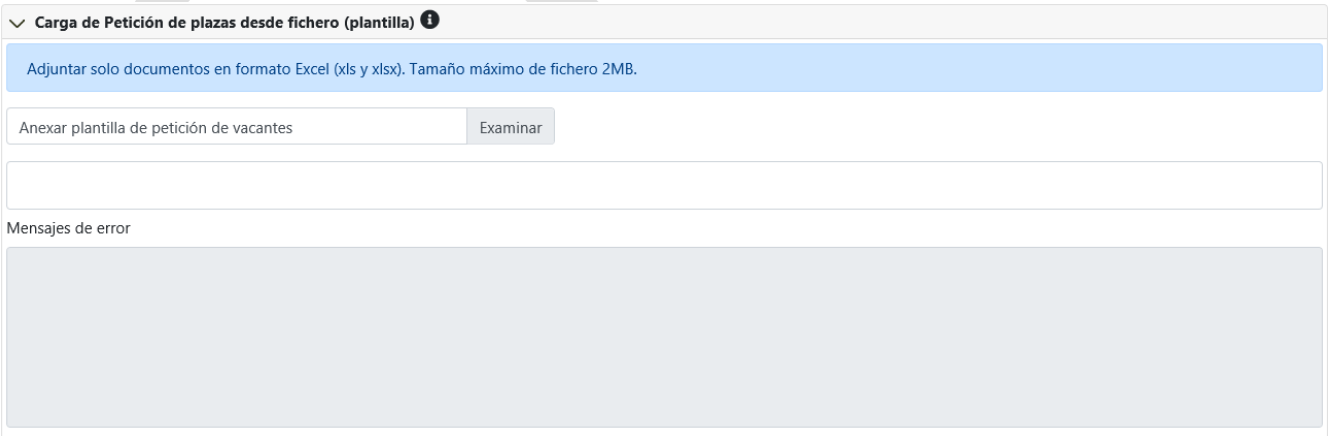
	A	B
1	ORDEN DE PRIORIDAD	ORDEN EN EL PROCESO

VACANTES_PS | Hoja2 | Hoja3

Para la carga del fichero se accederá a la sección de carga desde plantilla y se desplegará. A través del icono informativo colocando encima el ratón se mostrarán instrucciones para la carga.

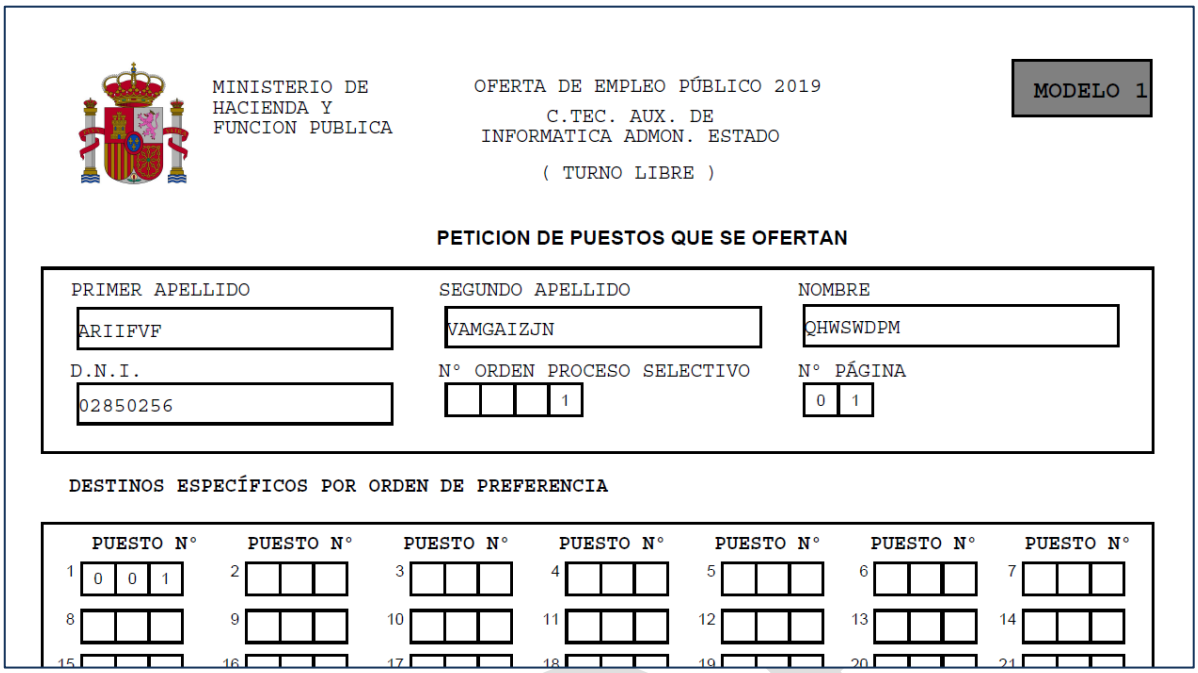


Se seleccionará el fichero Excel para la carga mediante el botón Examinar y se ejecutará automáticamente la carga de petición de vacantes en los campos habilitados en la pantalla según el orden de prioridad. Tanto si se producen errores como si el proceso de carga es satisfactorio se mostrará la información en el campo "*Mensajes de error*".



Nota: La carga desde fichero plantilla sobrescribirá la información ya incluida en prioridades o una carga previa realizada.

Mediante el botón **Ver Documento** es posible pre-visualizar la solicitud en curso:



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019
C.TEC. AUX. DE INFORMATICA ADMON. ESTADO
(TURNO LIBRE)

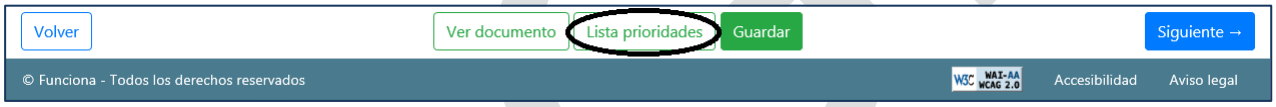
MODELO 1

PETICION DE PUESTOS QUE SE OFERTAN

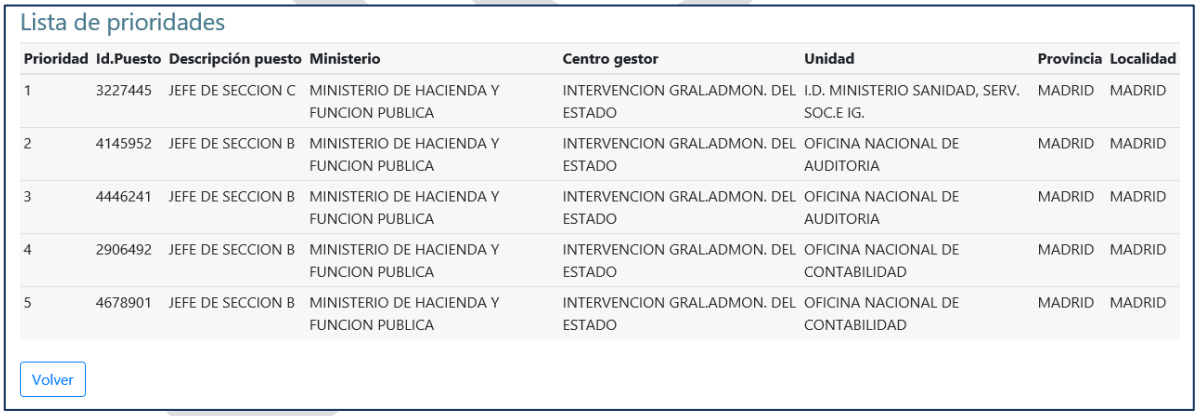
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ARIIFVF	VAMGAIZJN	QHWSWDPM
D.N.I.	**N° ORDEN PROCESO SELECTIVO**	**N° PÁGINA**
02850256	1	0 1

DESTINOS ESPECÍFICOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

	PUESTO N°	PUESTO N°	PUESTO N°	PUESTO N°	PUESTO N°	PUESTO N°	PUESTO N°
1	0 0 1	2	3	4	5	6	7
8		9	10	11	12	13	14
15		16	17	18	19	20	21



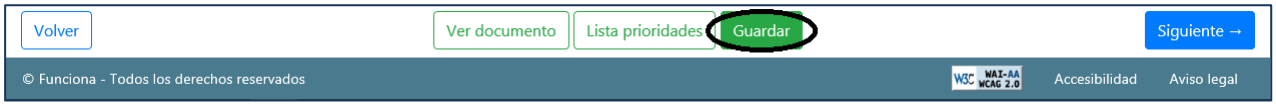
A través del botón **Lista de Prioridades** es posible visualizar el detalle de los puestos solicitados:



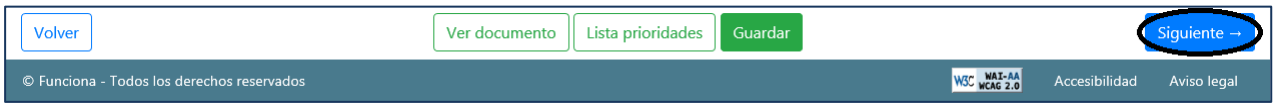
Lista de prioridades

Prioridad	Id.Puesto	Descripción puesto	Ministerio	Centro gestor	Unidad	Provincia	Localidad
1	3227445	JEFE DE SECCION C	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO	I.D. MINISTERIO SANIDAD, SERV. SOC.E IG.	MADRID	MADRID
2	4145952	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	MADRID	MADRID
3	4446241	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	MADRID	MADRID
4	2906492	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD	MADRID	MADRID
5	4678901	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRAL.ADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD	MADRID	MADRID

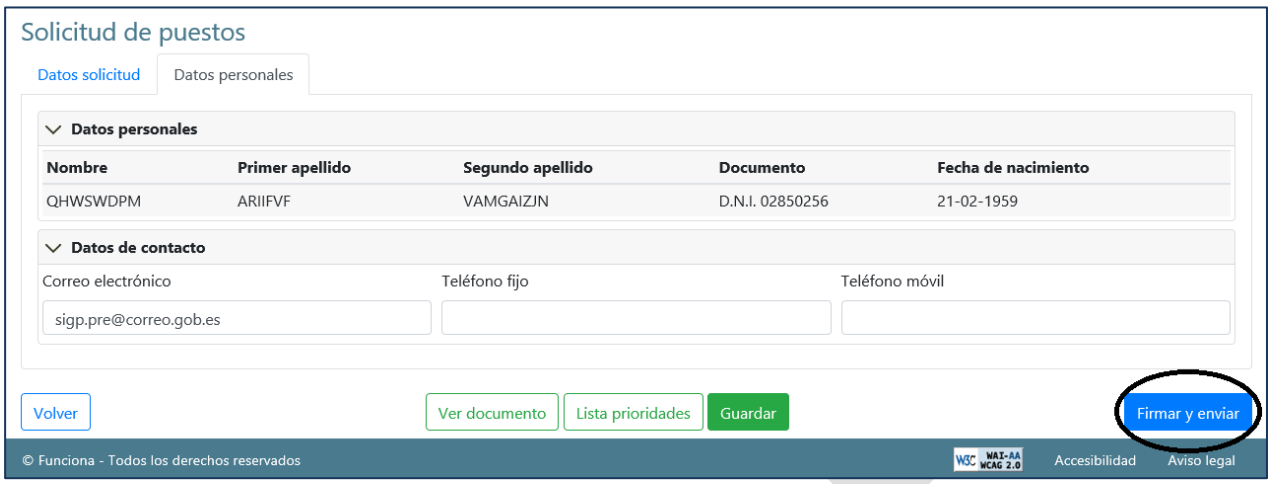
Volver



El botón **Guardar** permite guardar la información incorporada en la solicitud hasta el momento, siendo posible retomar su tramitación posteriormente.

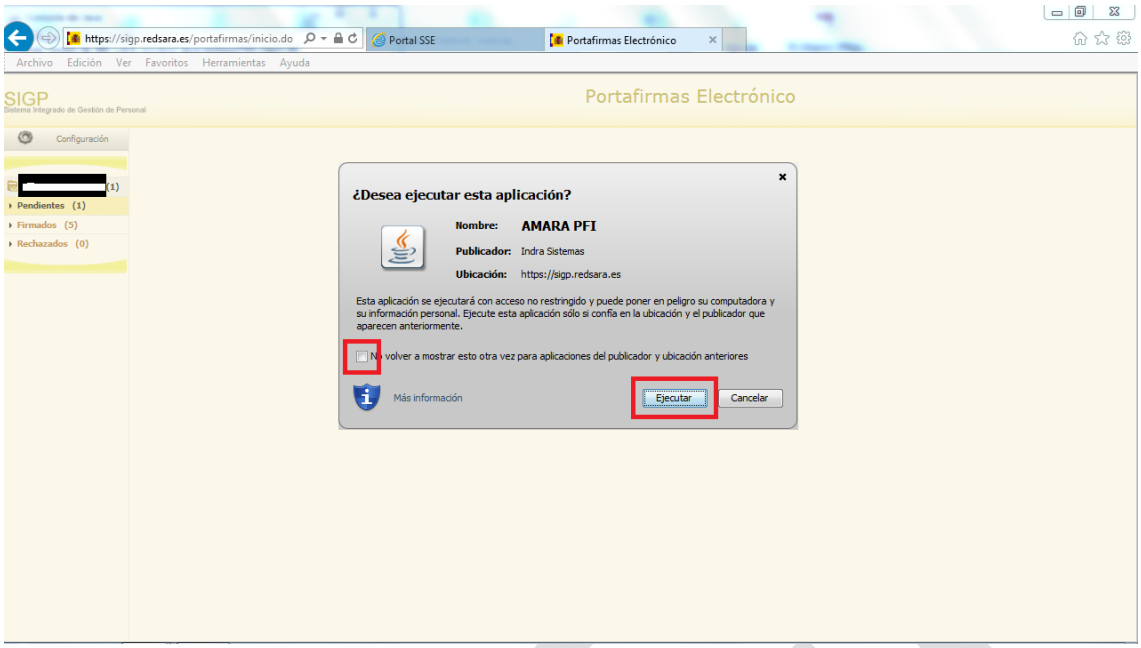


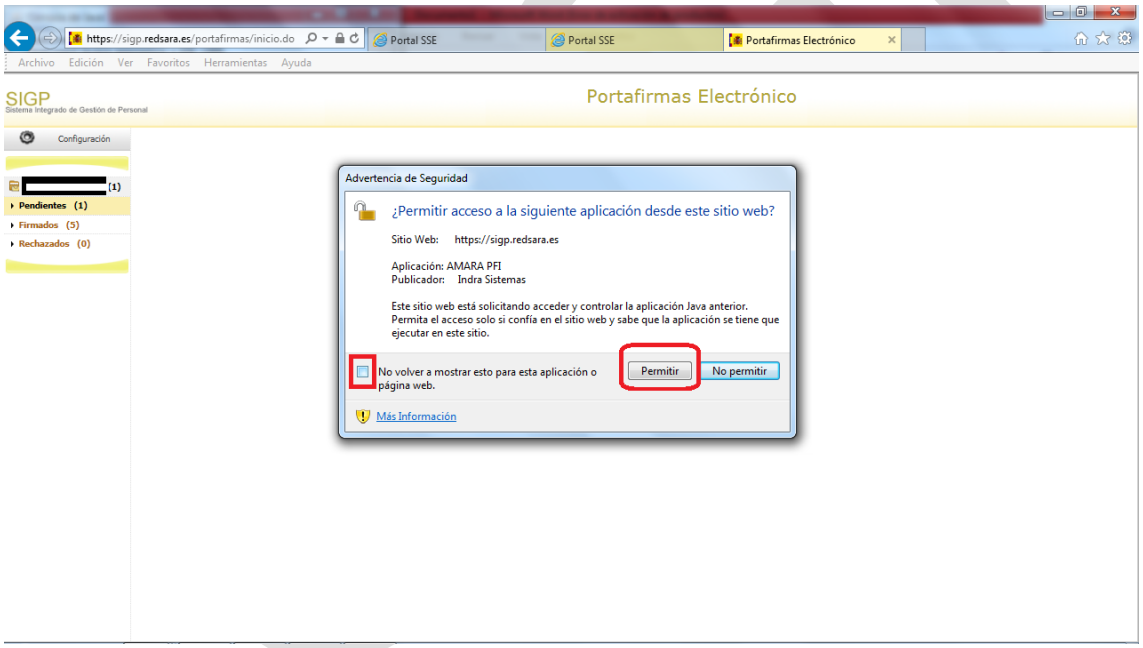
Por último, el botón **Siguiente** da acceso a la pantalla de Datos Personales del solicitante:

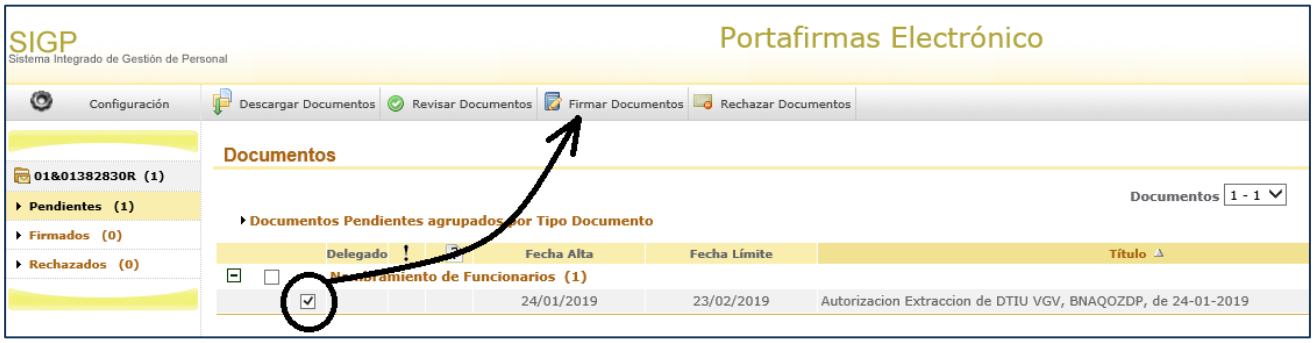


SIGP

Una vez finalizada la solicitud, se pulsará sobre **Firmar y Enviar**, abriéndose el Portafirmas de SIGP. Para poder realizar la firma deberá aceptar la instalación del portafirmas:







Para completar la firma, se debe seleccionar el documento y pulsar sobre **Firmar Documento**. De esta forma se accede a una nueva pantalla donde, una vez seleccionado el certificado, es posible **Firmar el Documento**:

El **Portafirmas** de SIGP también es accesible desde la pantalla de inicio, a través de la opción homónima:

Una vez firmada y, por tanto, finalizada la tramitación de la solicitud, ésta quedará en estado **Presentada**:

Mis solicitudes a procesos selectivos de funcionario

Fecha solicitud	Grupo / Subgrupo	Cuerpo / Escala	Estado
22-11-2018	GRUPO A, SUBGRUPO 1	C.SUP.SIST. Y TECNOLOG.INFORM.ADMON.EST.	Presentada

Nota: junto al registro de la petición se presenta icono (“Ver asiento registral”), el justificante del paso por registro de la solicitud.

SIGP