



NOTA DE INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE DEL PERSONAL LABORAL DEL ÁMBITO DEL IV CONVENIO ÚNICO (en adelante, CAP)

Las instrucciones operativas se detallan en el documento “**Gestión de Concursos de Méritos Portal: Solicitud de Concursos -Manual de usuario**” publicado en el apartado INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES que se incluye en nuestra página web.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud ha de presentarse **por medios telemáticos a través del Portal FUNCIONA (acceso a través de la Intranet) o de la Sede FUNCIONA (acceso a través de Internet)**. Para acceder a FUNCIONA es imprescindible disponer de un certificado electrónico (DNI-e o certificación de la FNMT).

MUY IMPORTANTE: Si tiene cualquier problema de **tipo técnico u operativo** para acceder a FUNCIONA o para cumplimentar su solicitud, es imprescindible cursar una incidencia a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU): [Sistema Integrado de Gestión de Personal \(minhap.es\)](http://minhap.es). **Las incidencias al CAU podrán cursarse hasta las 10:00 horas de la mañana (a.m.) del último día de presentación de solicitudes, no se atenderán incidencias presentadas después de esa hora.**

En la incidencia presentada debe indicarse de forma clara y precisa qué tipo de solicitud se está intentando hacer (solicitud de participación en el concurso abierto y permanente del personal laboral del IV CUAGE) con la descripción detallada del error o problema concreto que impide avanzar en el proceso, se debe adjuntar capturas de pantalla que muestren el error/mensaje/incidencia. Una vez recibida la contestación del CAU, han de seguirse sus instrucciones y, en el caso de que el problema persista, reabrir la incidencia cuantas veces sea necesario explicando la situación. Si se presenta un nuevo problema operativo diferente al anterior, debe abrirse una nueva incidencia (recomendamos indicar el número de la incidencia previa para que el CAU disponga de todos los antecedentes) y seguir el mismo proceso indicado anteriormente.

No se admitirán solicitudes presentadas a través de Registro Oficial si no se acredita que se ha cursado la correspondiente incidencia antes de la hora indicada al CAU y que éste, al no haber podido resolver la incidencia, haya indicado expresamente que puede presentarse a través de Registro Oficial, en cuyo caso, la solicitud ha de dirigirse al órgano de personal correspondiente al Ministerio u Organismo en el que se preste servicio, se tenga reserva de puesto o, de no tener puesto reservado, en el que se haya prestado servicio por última vez (las direcciones postales y datos de contacto de las unidades de personal a las que dirigirse se publican en el **DIRECTORIO DE CONTACTOS DE UNIDADES DE PERSONAL DE MINISTERIOS Y ORGANISMOS en esta misma web).**

De manera que les recomendamos que por cuestiones operativas y para su mayor seguridad realicen las presentaciones de solicitudes e incidencias en los primeros días del plazo habilitado.

La solicitud debe presentarse dentro del plazo habilitado para ello y siempre debe estar firmada por la persona solicitante.

Aquellas personas que no estén dadas de alta en **Autentica**, lo que facilita el acceso a Funciona, podrán hacerlo a través de este enlace:

<https://autentica.redsara.es/Autentica/servlet/AutenticaServlet?action=goToInsertLdapUserForm®=1>

NOTA ESPECÍFICA PARA LAS PERSONAS DESTINADAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. En relación con los trabajadoras o trabajadores que deseen participar en el concurso destinados en la Administración de Justicia, además de acceder a *Autentica* según el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, podrán ponerse en contacto con su unidad de RRHH a través del correo electrónico: sociolaboral@mjusticia.es

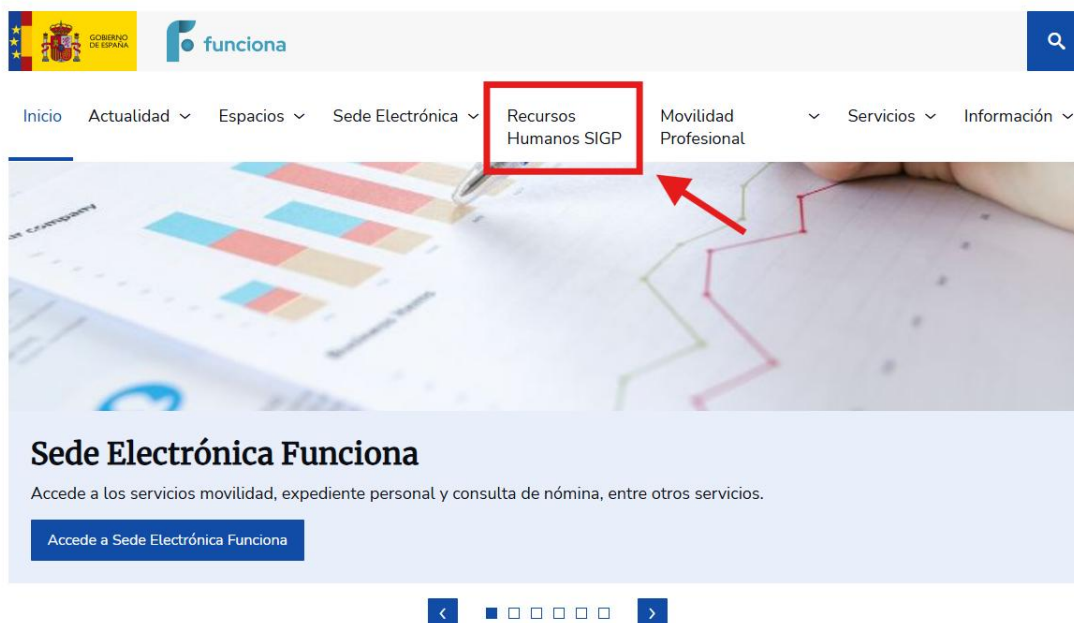
Ruta de acceso a las Solicitudes

Es posible el acceso al Portal de Solicitudes tanto a través de la Intranet como de Internet en las direcciones:

- ✚ Intranet – Desde el puesto de trabajo - [Funciona | Inicio](#)
- ✚ Internet [Funciona](#)

Acceso desde portal Funciona (Intranet):

Acceder a Funciona – **Recursos Humanos SIGP**



La imagen muestra la interfaz de usuario del portal Funciona. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España y Funciona, junto a un icono de búsqueda. El menú de navegación incluye: Inicio, Actualidad, Espacios, Sede Electrónica, Recursos Humanos SIGP (destacado con un recuadro rojo y una flecha roja), Movilidad Profesional, Servicios e Información. El contenido principal muestra un gráfico de barras y líneas sobre un fondo de documentos. Debajo del gráfico, se lee 'Sede Electrónica Funciona' y 'Accede a los servicios movilidad, expediente personal y consulta de nómina, entre otros servicios.' En la parte inferior, hay un botón que dice 'Accede a Sede Electrónica Funciona' y una barra de navegación con flechas y botones de paginación.



Recursos Humanos SIGP

Aviso Importante

Los datos personales facilitados mediante los presentes formularios serán tratados por el responsable del tratamiento, con la finalidad de gestión de procedimientos de personal, y no podrán ser cedidos. Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente información adicional sobre protección de datos personales:

[Información sobre protección de datos de carácter personal para el interesado en relación al empleo de datos facilitados al Sistema Integrado de Gestión de Personal](#)



[He leído la información facilitada \(pulse sobre el texto para continuar\)](#)



Acceso desde sede Funciona (Internet):

- Acceder a Sede Funciona - **Servicios de RRHH**

La imagen muestra la interfaz de usuario de Funciona. En la parte superior, hay un menú de navegación con los siguientes ítems: Inicio, Área personal, Fichajes y permisos, Expediente, Movilidad, Consulta CSV, Servicios de RR.HH. (destacado con un recuadro rojo y una flecha roja), y Altos cargos. En la parte inferior, se muestra un banner con el texto "Sus servicios electrónicos" y una lista de enlaces: Avisos y Fichajes y permisos.



Mis Servicios de RR.HH. Procesos y Proyectos

El autoservicio es un espacio incluido en el Portal del Empleado Público, FUNCIONA, que permite la relación del usuario con las distintas unidades de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. A los contenidos privados de este espacio se accede con la misma identificación que a otros contenidos privados del portal FUNCIONA: certificado electrónico o DNI electrónico o bien, durante un periodo transitorio, usuario y contraseña.

El empleado público podrá también iniciar los procedimientos de gestión de Recursos Humanos que le sean aplicables: petición de cursos, jubilaciones anticipadas, compatibilidades, etc.

Autoservicio del empleado de SIGP

Aviso importante

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos ponemos en su conocimiento la información básica sobre protección de datos de carácter personal en relación al Sistema Integrado de Gestión de Personal al que está intentado acceder, para lo cual facilitamos el acceso al siguiente documento

[Información sobre protección de datos de carácter personal a conocer según el nuevo Reglamento General de Protección de Datos](#)

→ [He leído la información facilitada \(pulsar sobre el texto para continuar\)](#)



Por cualquiera de las dos posibles vías de acceso:

- Acceder a la opción de **Concurso de Méritos**

Solicitudes de Recursos Humanos

- Acción social
- Certificado de méritos
- Certificados de servicios previos / prestados
- Comisiones de servicio (viaje)
- Compatibilidades
- Concurso méritos**

- Acceder a la opción **Solicitud de concurso méritos**

Concurso Méritos

- Solicitud de concurso méritos
- Plantilla de solicitud funcionarios
- Plantilla de solicitud laborales
- Mis concursos de méritos
- Documentos asociados a concursos de méritos
- Manual de usuario de concursos de méritos
- Guía rápida de usuario de portal de concursos
- Plantilla para petición de vacantes

- Pinchar el lapicero que aparece junto a la descripción **CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Inicio > Concurso méritos > Solicitudes de concursos de méritos

Ministerio	Centro directivo	Enlace al boletín	Corrección B.O.E.	Descripción
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.			-	VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.		-	-	JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA		-	-	CONCURSO DE TRASLADOS PERSONAL LABORAL 2018

Volver

© Funciona - Todos los derechos reservados

Se abrirá una solicitud con sus datos, que deberá cumplimentar en su totalidad, **seleccionando la relación de servicios (grupo profesional, familia y/o especialidad) desde la que desea participar en el concurso.**

AVISO En la solicitud, que es única, se pueden realizar:

1. Peticiones a **puestos concretos** por orden de preferencia de los ofertados en el Anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto (eligiendo el código del número de orden del puesto o puestos).
2. Peticiones de **carácter genérico** a un tipo de puesto (eligiendo el Grupo y especialidad) y a una o varias localidades, o bien, únicamente a un tipo de puesto (eligiendo el Grupo y especialidad) en todo el ámbito geográfico del convenio si no se elige ninguna localidad.
3. También puede realizarse, en la misma solicitud, **peticiones a puestos concretos y peticiones de carácter genérico** a un tipo de puesto (eligiendo Grupo y especialidad) y a una o varias localidades, o bien, únicamente a tipo de puesto (eligiendo Grupo y especialidad) en todo el ámbito geográfico del convenio si no se elige ninguna localidad.



Aclaración importante respecto a las peticiones genéricas:

Si no se cumplimenta el campo “**localidad**”, la participación se considera realizada a todos los puestos de la clasificación solicitada incluidos en el Anexo I en todo el ámbito geográfico del Convenio.

En nuestra página web dentro de cada fase del CAP, se incluye un apartado denominado **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES** en el que, entre otros documentos y enlaces, se incluye el enlace a un vídeo tutorial para presentación de solicitudes en el que se explican detalladamente cómo hacerlas: <https://www.youtube.com/watch?v=YKh8eSQDb2Q>

AVISO DOCUMENTACION A ANEXAR CON LA SOLICITUD: TITULACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS DEL PUESTO

La única documentación que **puede y debe aportarse** con la solicitud es la que se indica a continuación, **aunque se haya presentado en anteriores fases del CAP**, dado que la aplicación informática no realiza comprobaciones automáticas de documentación presentada en PDF o formato similar.

1. La **titulación académica** exigida para el desempeño del puesto, salvo que concurse a puestos de la misma clasificación (grupo y especialidad) que la que ocupa, dado que, en este caso, se entiende acreditada según se indica en la Base 5.3 del procedimiento regulador.

Cada puesto de trabajo tiene asignada una especialidad que determinará la titulación o titulaciones necesarias para su ingreso. Por tanto, la titulación exigida por la especialidad tiene la consideración de titulación habilitante para el desempeño del puesto.

En la página web del CAP figura un **documento informativo** en la que se pueden consultar las titulaciones correspondientes a cada especialidad.

Ejemplo: *Ocupo un puesto como M1-Laboratorio clínico y biomédico en Madrid. Solicito:*

1. *Un puesto M1- Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear en Valencia*
2. *Un puestos M1-. Laboratorio clínico y biomédico en Valencia.*

Adjuntaré exclusivamente la titulación requerida en el puesto número 1 (M1- Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear).

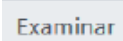
Además de la titulación correspondiente a la clasificación (grupo y especialidad), el desempeño del puesto puede requerir una titulación académica adicional si así se indica en la **columna “TITULACIÓN REQUERIDA” del Anexo I de puestos convocados**, en cuyo caso, deberá adjuntar a la solicitud, dicha titulación.

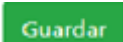
2. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento de los **requisitos de carácter profesional** necesarios para su desempeño indicados en el Anexo I de puestos (permiso de conducir, carnet de manipulador de alimentos...)


MUY IMPORTANTE: Esta documentación deberá ser aportada junto con la solicitud de participación. **No se tendrá en cuenta la documentación que no se haya presentado con la solicitud, no se podrá aportar ni por vía de subsanación de la solicitud ni en fase de alegaciones.**

No será necesario aportar esta documentación cuando ya conste anotada en el Registro Central de Personal.

Las **instrucciones operativas para anexar documentación** a la solicitud son las siguientes:

Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón , que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar. Al anexar un documento aparecerá en la sección

Documentación anexada, pero no estará realmente incluido en la solicitud hasta que se seleccione el botón ,

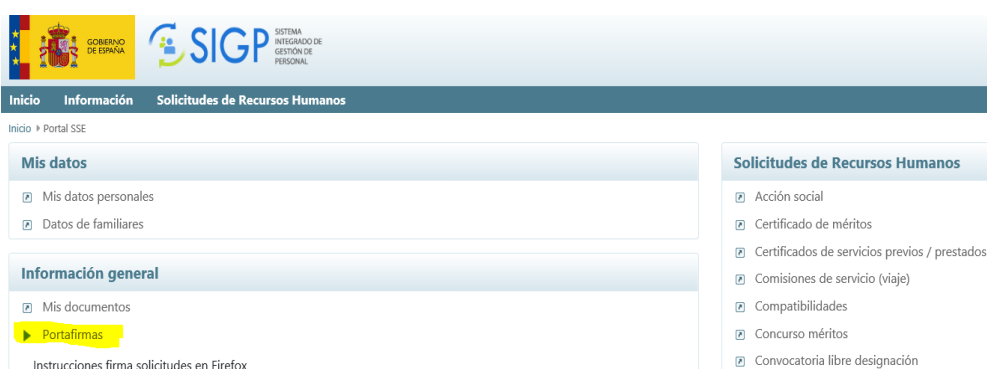
en el caso de solicitudes que aún no se han enviado/firmado, o bien al botón , en el caso de solicitudes que ya se firmaron y enviaron con anterioridad (opción disponible en “Mis concursos de méritos”). En el momento en el que un documento adjunto está asociado a la solicitud, éste aparece en la sección Documentos visibles en su solicitud dentro de “Mis concursos de méritos”.

Una vez terminada su solicitud seleccionará **Firmar y enviar**. **No olvide firmar telemáticamente la solicitud, a través del portafirmas, que se abrirá automáticamente en el momento del envío.**

Si por cualquier causa no se firma la solicitud en ese momento del envío, su estado quedará como “Pendiente de firma” y ello implica que no se habrá presentado.

Para firmar la solicitud posteriormente podrá hacerlo a través de dos vías:

- Mediante enlace disponible en la página principal del Portal de Solicitudes:



- Mediante el enlace disponible en el Portal Funciona desde la INTRANET dentro del Área SIGIP:



Si tiene cualquier problema para realizar la firma electrónica, se aconseja contacten con el *Infocentro* de su Departamento u Organismo a fin de que comprueben la correcta instalación del portafirmas. Además, en el apartado denominado **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES** de nuestra web se facilita una guía para la configuración del portafirmas SIGP.

MUY IMPORTANTE:

Las solicitudes deberán estar firmadas a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no aceptándose las firmadas con posterioridad. A estos efectos, SE RECOMIENDA que se asegure de que al finalizar la solicitud, disponga del documento correspondiente en el que figure la firma electrónica.

Al finalizar el proceso, una vez firmada la solicitud, deberá ir al acceso **Mis concursos de méritos** y obtener el justificante de su presentación.

Si está correctamente firmada, debe figurar el estado de "Solicitud presentada".

Id.	Fecha	Nombre convocatoria	Estado	
2	04-05-2021	JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	Solicitud presentada	
9	31-05-2021	VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO	Solicitud presentada	



Pulsando el icono del PDF obtendremos la solicitud firmada

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz web SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) del Gobierno de España. En la parte superior, se ve el logo SIGP y el texto "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL". El menú de navegación incluye "Inicio", "Información" y "Solicitudes de Recursos Humanos". El usuario está logueado como "Garhalemar Amrailhalaemah, Fafricus". El contenido principal muestra una lista de concursos de méritos con las siguientes columnas: "Id.", "Fecha", "Nombre convocatoria" y "Estado". Se muestran dos registros: uno con ID 2, fecha 04-05-2021 y nombre "JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2", y otro con ID 9, fecha 31-05-2021 y nombre "VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO". En la columna "Estado", ambos registros muestran "Solicitud presentada". Un icono de PDF con un cursor encima está resaltado con un círculo negro. En la parte inferior de la interfaz, se encuentran los logos de "Funciona" y "W3C WCAG 2.0", así como los enlaces "Accesibilidad" y "Aviso legal".

El documento que obtendremos es:

El documento es un formulario titulado "ANEXO III" que contiene la siguiente información:

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL. por Orden de VIDEO SOLICITUD IV CONVENIO (B.O.E. 24 de Mayo de 2021).

DATOS PERSONALES.

N.I.F.:	36977977A
Apellidos y Nombre:	Garhalemar Amrailhalaemah, Fafricus
Domicilio:	CALLE aaaaa 3, Planta a, Puerta 3
Localidad:	CAN PICAFORT
Provincia:	ILLES BALEARS
C.P.:	07103
Teléfono de contacto (prefijo):	/
Correo electrónico:	aaaa@gmail.com
Correo electrónico particular:	aaaa@gmail.com
Organismo de destino actual:	MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.
Provincia de destino actual:	BARCELONA
Categoría/ Esp. Prof - Familia:	ESTADISTICA
Grupo profesional:	GRUPO PROFESIONAL 3 (IV CUAGE)
Área:	
Especialidad:	

El justificante de firma electrónica contiene el siguiente texto:

Solicito puntuación por Traslado Obligatorio, según los supuestos y condiciones establecidas en el artículo 50 del IV convenio único

En MADRID, a 31 de Mayo de 2021

Garhalemar Amrailhalaemah, Fafricus

Justificante de Firma Electrónica

DATOS FIRMA: Fafricus Garhalemar Amrailhalaemah, Fecha:31/5/2021 Código de verificación: SIGP52FWGTHQIKJ
Núm.Certificado:57628CC2, Entidad:TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Puede verificar este documento a través de la U... servicios/



DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

Las instrucciones operativas para el desistimiento total o parcial de las solicitudes de participación se detallan en el documento **“Gestión de Concursos de Méritos Portal: Solicitud de Concursos -Manual de usuario”** publicado en el apartado INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES que se incluye en nuestra página web.

Los desistimientos **deben presentarse de forma telemática a través del portal FUNCIONA.**

Solo excepcionalmente, en los casos en que no sea posible formular el desistimiento desde el Portal, podrá realizarse mediante escrito presentado por Registro y dirigido a la Dirección General de la Función Pública, Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos, C/ Mármol 2, 28071 Madrid. Una vez registrado oficialmente, se debe enviar copia sellada del documento de desistimiento al correo concurso.interdep@correo.gob.es.

Se recuerda que los desistimientos deben estar firmados para que puedan ser tenidos en cuenta.

Se podrá desistir de la solicitud hasta la fecha que se determine por el Grupo de Traslados, que será anterior a la publicación de la propuesta de resolución provisional. La fecha límite para desistir será publicada con antelación suficiente en nuestra web.

De acuerdo con la Base Cuarta 4.7 del procedimiento regulador del concurso abierto y permanente de traslados, cuando se haya efectuado una o varias peticiones genéricas en una solicitud, el desistimiento parcial de una o varias localidades concretas y/o de un tipo de puesto de los solicitados en dichas peticiones genéricas, conllevará el desistimiento de todos los puestos solicitados que contengan la localidad o tipo de puesto desistido. En consecuencia, en una petición genérica que tuviera asociado algún puesto también solicitado como petición de un puesto concreto, el desistimiento de la petición genérica implicará también el desistimiento del puesto concreto coincidente.