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). **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&reg=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:

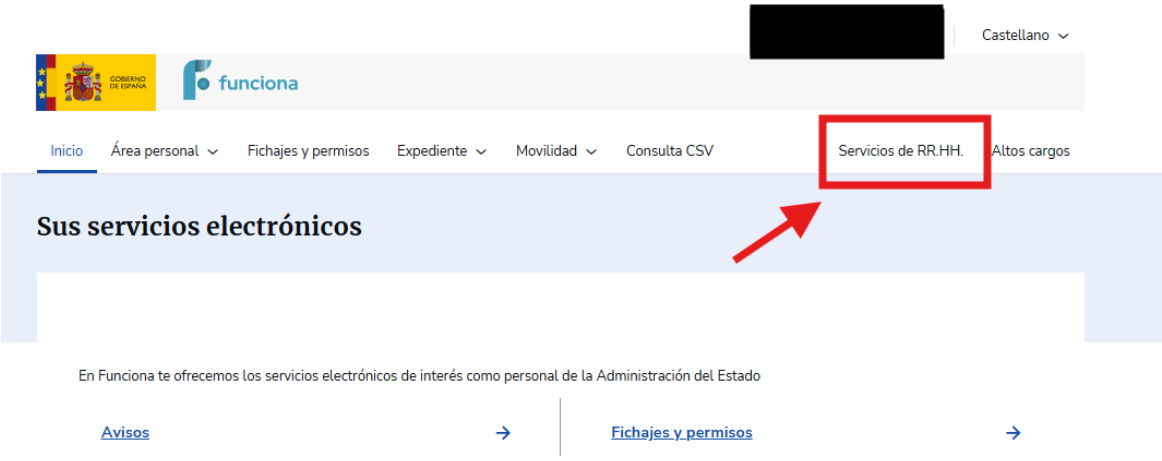
- Intranet – Desde el puesto de trabajo - Funciona | Inicio
- Internet Funciona

Acceso desde portal Funciona (Intranet):

Acceder a Funciona – ***Recursos Humanos SIGP***

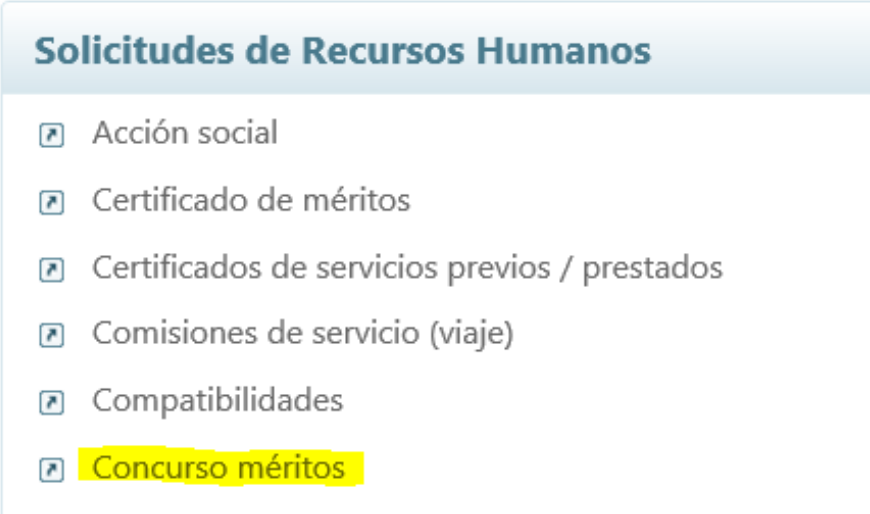
Acceso desde sede Funciona (Internet):

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

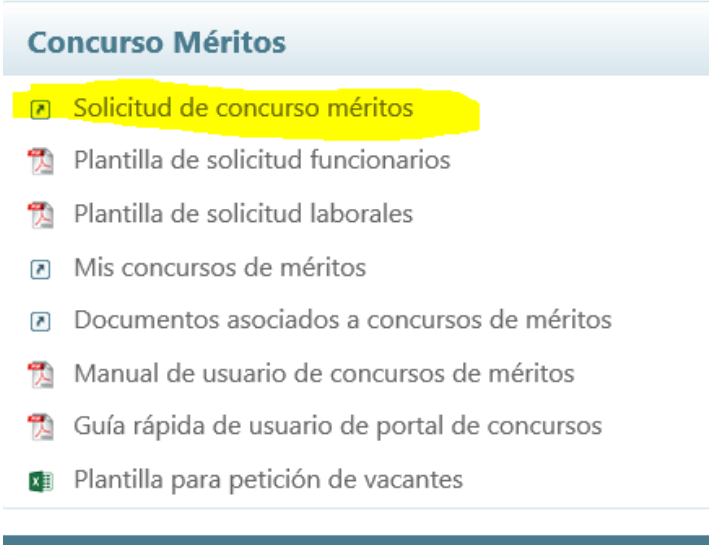


Por cualquiera de las dos posibles vías de acceso:

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



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



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

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 detallamente 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:

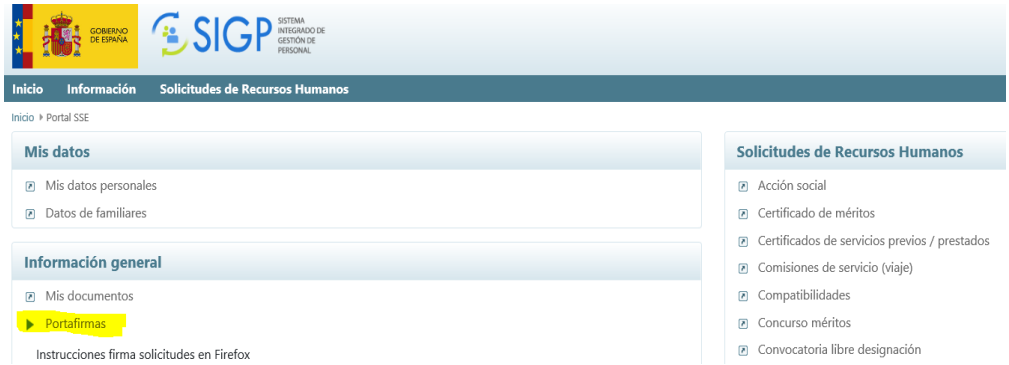
Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón Examinar, que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar. Al anexar un documento aparecerá en la sección Documentación anexada, pero no estará realmente incluído en la solicitud hasta que se seleccione el botón Guardar, en el caso de solicitudes que aún no se han enviado/firmado, o bien al botón Actualizar, 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:



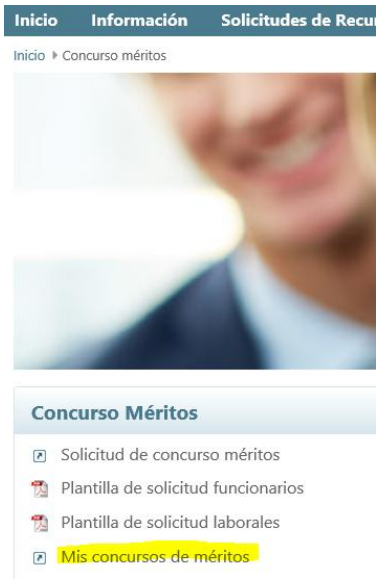
- Mediante el enlace disponible en el Portal Funciona desde la INTRANET dentro del Área SGIP:

Si tiene cualquier problema para realizar la firma electrónica, se aconseja contacten con el I*nfocentro* 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:

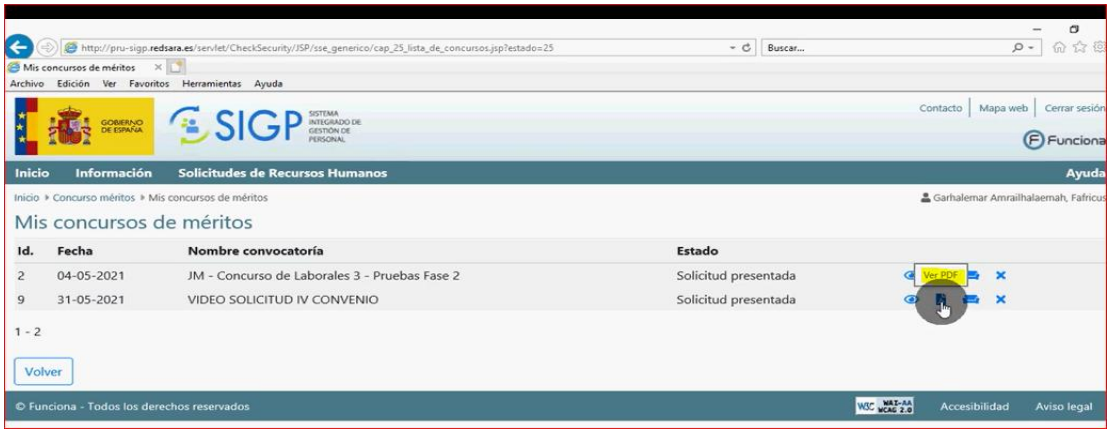
Las solicitudes deberán estar firmadas a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no aceptándose las firmadas con posterioridad. A estos efectos, SE RECOMIENDA que se asegure de que al finalizar la solicitud, disponga del documento correspondiente en el que figure la firma electrónica.

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

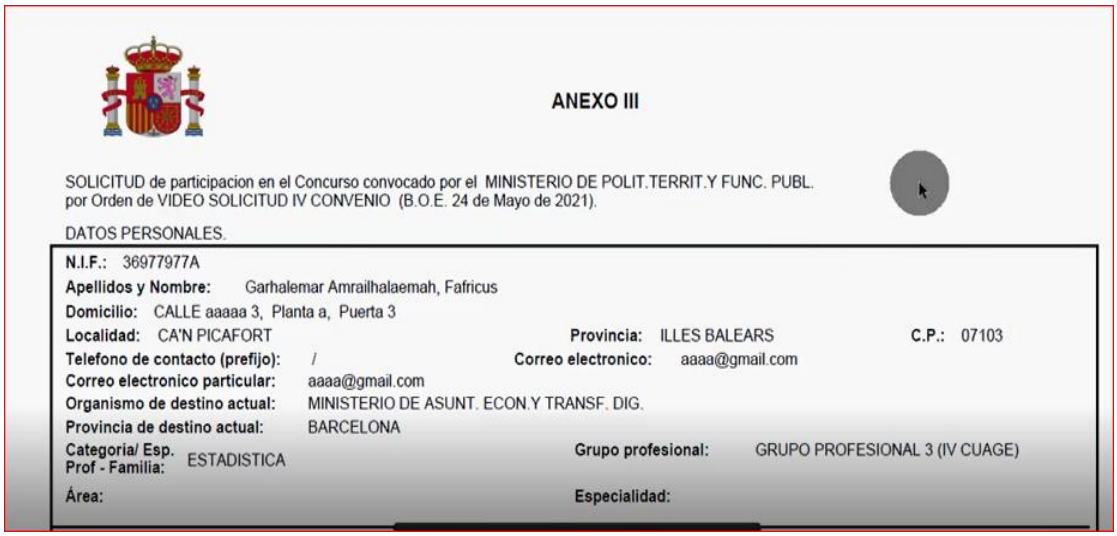


Si está correctamente firmada, debe figurar el estado de "Solicitud presentada".

Pulsando el icono del PDF obtendremos la solicitud firmada



El documento que obtendremos es:

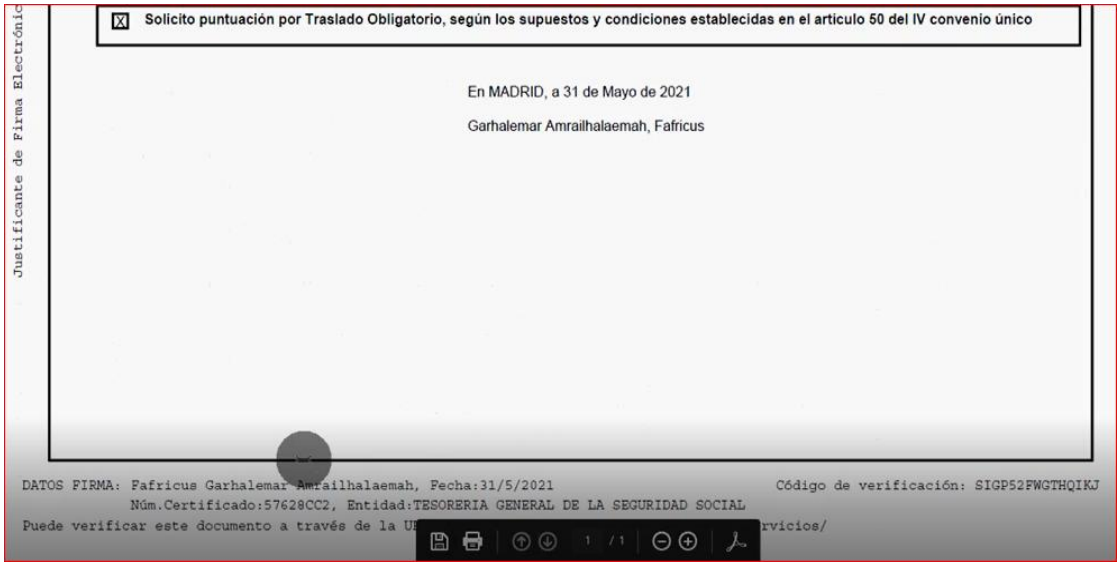


ANEXO III

SOLICITUD de participacion 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: CA'N PICAFORT **Provincia:** ILLES BALEARS **C.P.:** 07103
Telefono de contacto (prefijo): / **Correo electronico:** aaaa@gmail.com
Correo electronico particular: aaaa@gmail.com
Organismo de destino actual: MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.
Provincia de destino actual: BARCELONA
Categoria/ Esp. Prof - Familia: ESTADISTICA **Grupo profesional:** GRUPO PROFESIONAL 3 (IV CUAGE)
Área: **Especialidad:**



Justificante de Firma Electrónic

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

En MADRID, a 31 de Mayo de 2021

Garhalemar Amrailhalaemah, Fafricus

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 rvicios/

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.