



Gestión de Concursos de Méritos Portal: Solicitud de Concursos

Manual de usuario

1) Solicitud concursos de méritos	2
1.1 Datos Solicitud	6
1.1.a) Datos solicitud - concurso funcionarios.....	6
1.1.b) Datos solicitud - concurso laborales.....	10
1.2 Datos Personales	12
1.3 Documentación	13
3) Mis Concursos de Méritos	16

1) Solicitud de concurso de méritos

Se podrá acceder a través de la pestaña “Concurso de méritos” que estará situada en el menú superior en la pantalla de inicio:



Al entrar tendremos acceso a esta pantalla en la que podremos acceder a todas sus páginas:



Cuando se seleccione la opción de Solicitud de Concurso de Méritos aparecerá la siguiente pantalla con los datos de todos los concursos de méritos en plazo para presentar solicitud.

- ✓ Si el solicitante es funcionario, se mostrarán los concursos en los que se ofertan plazas para poder ocupar por funcionarios.
- ✓ Si el solicitante es laboral, se mostrarán solo los concursos en los que se ofertan plazas para ocupar por personal laboral.

Por cada concurso se mostrará la siguiente información:

- ✓ Ministerio convocante.
- ✓ Enlace a la convocatoria en el BOE a través del icono 
- ✓ Descripción del concurso.
- ✓ Centro directivo.
- ✓ Acceso a realizar la solicitud a través del icono. 

A través de los botones de acción inferiores se podrá volver a la página de inicio del portal, o a la lista de opciones de Concurso de Méritos.



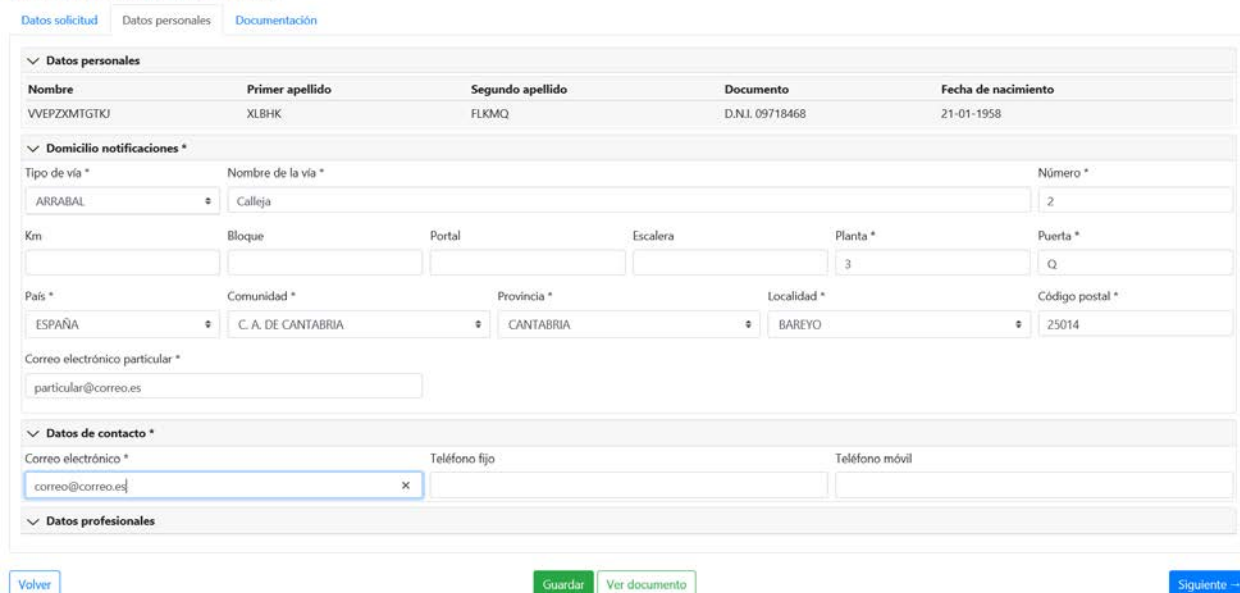
The screenshot shows the top navigation bar of the SIGP portal. It includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA', the SIGP logo, and links for 'Contacto', 'Mapa Web', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a dark blue navigation bar with links: 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de Unidad', and 'Ayuda'. A welcome message reads: 'Bienvenido LDPXOBHJSYR BYRC, NCXNH - Está en: Inicio > Concurso Méritos > Solicitud para Concurso de Méritos'. The main heading is 'Lista Solicitudes para Concurso de Méritos'. Below it is a table with columns: 'Ministerio', 'Centro Directivo', 'Enlace al Boletín', and 'Descripción'. The table lists two items: 'CONVOCATORIA 1000' and 'CONCURSO GENERAL MIR SSCC 2015', both under the 'MINISTERIO DEL INTERIOR'. Each row has a blue icon with a pencil in the 'Enlace al Boletín' column. A 'Volver' button is at the bottom left. The footer contains '© Funciona - Todos los derechos reservados', a 'W3C' logo, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso Legal'.

Ministerio	Centro Directivo	Enlace al Boletín	Descripción
			CONVOCATORIA 1000 
MINISTERIO DEL INTERIOR			CONCURSO GENERAL MIR SSCC 2015 

Para realizar una solicitud a un concurso se pulsará sobre el icono  asociado al concurso concreto, mostrándose la pantalla de entrada de datos en la solicitud.

Se mostrarán los datos adecuados al solicitante dependiendo de que éste sea funcionario o personal laboral.

Solicitud de concurso de méritos



The screenshot shows the 'Solicitud de concurso de méritos' form. It has three tabs: 'Datos solicitud', 'Datos personales', and 'Documentación'. The 'Datos personales' tab is active. The form is divided into sections: 'Datos personales' (Name, First surname, Second surname, Document, Date of birth), 'Domicilio notificaciones' (Type of street, Name of the street, Number, Km, Block, Portal, Staircase, Floor, Door, Country, Community, Province, Locality, Postal code), 'Correo electrónico particular', 'Datos de contacto' (Electronic mail, Fixed phone, Mobile phone), and 'Datos profesionales'. The 'Datos personales' section is filled with: Nombre: VVEPZXMGTGKI, Primer apellido: XLBHK, Segundo apellido: FLKMQ, Documento: D.N.I. 09718468, Fecha de nacimiento: 21-01-1958. The 'Domicilio notificaciones' section is filled with: Tipo de vía: ARRABAL, Nombre de la vía: Calleja, Número: 2, Km: , Bloque: , Portal: , Escalera: , Planta: 3, Puerta: Q, País: ESPAÑA, Comunidad: C. A. DE CANTABRIA, Provincia: CANTABRIA, Localidad: BAREYO, Código postal: 25014. The 'Correo electrónico particular' section is filled with: particular@correo.es. The 'Datos de contacto' section is filled with: Correo electrónico: correo@correo.es, Teléfono fijo: , Teléfono móvil: . The 'Datos profesionales' section is empty. At the bottom, there are buttons: 'Volver', 'Guardar', 'Ver documento', and 'Siguiente'.

La solicitud de Concurso de méritos presenta una pantalla compuesta por tres pestañas:

Datos solicitud, donde el solicitante podrá definir los datos relativos al Concurso de Méritos que desea solicitar.

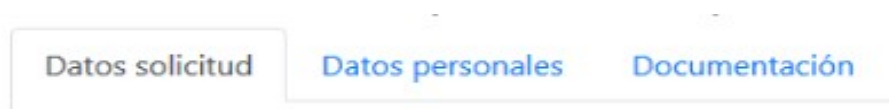
Datos personales. En esta pestaña se visualizarán los datos personales del solicitante, así como su domicilio, obtenidos desde la base de datos del sistema.

Documentación, donde el usuario podrá añadir los anexos necesarios para solicitar el certificado y enviar la solicitud. Para el concurso abierto y permanente de personal laboral únicamente se puede adjuntar titulación.

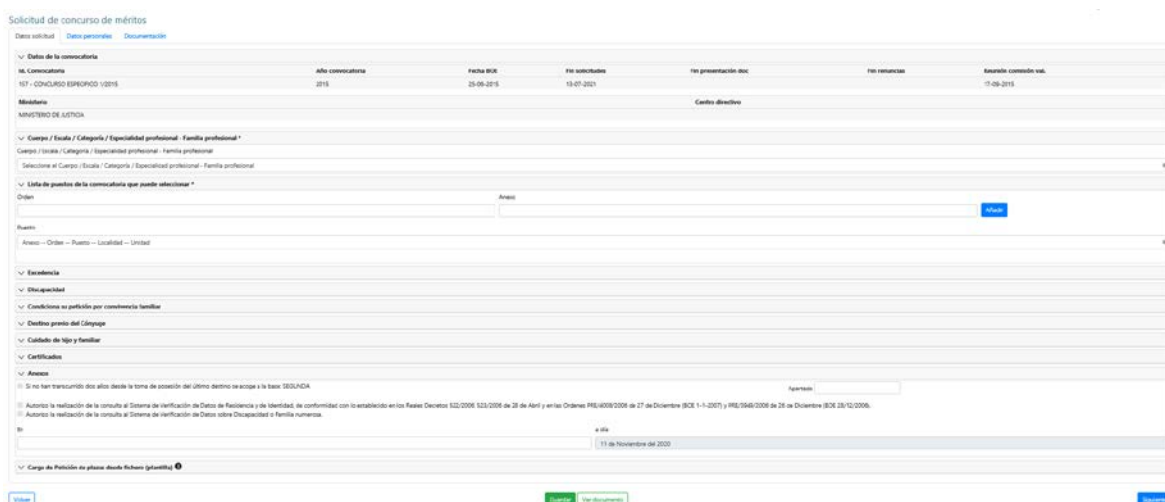
Haciendo clic en cada una de las pestañas superiores se accederá a todos los datos del formulario. Se identificará claramente en qué grupo de información se encuentra el usuario por el color de fondo del apartado pulsado.

1.1. Datos solicitud

1.1.a) Datos solicitud - concurso funcionarios



Al seleccionar la pestaña Datos solicitud se presentan los campos relativos a la solicitud de Concurso de méritos que se quiere realizar.



El formulario muestra los siguientes campos:

- Datos de la convocatoria:** Año convocatoria (2015), Fecha BOM (25-09-2015), Fe subscritas (15-07-2015), Fe presentación doc. (No remanec), Fe remanec (No remanec), Fecha comiso val. (17-09-2015).
- Ministerio:** MINISTERIO DE JUSTICIA.
- Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional *:** Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional.
- Lista de puestos de la convocatoria que puede seleccionar *:** Orden, Anexo, Puesto, Anexo - Orden - Puesto - Localidad - Unidad.
- Excedencia:** Excedencia.
- Ocupación:** Ocupación.
- Condiciones en período por convivencia familiar:** Condiciones en período por convivencia familiar.
- Derecho premio del Código:** Derecho premio del Código.
- Calidad de hijo y familiar:** Calidad de hijo y familiar.
- Certificados:** Certificados.
- Anexo:** Anexo.
- Fecha de presentación de la solicitud:** 15 de Noviembre del 2015.

En esta pantalla se presentarán los siguientes campos:

- ✓ Cuerpo, Escala, Categoría, Especialidad profesional-Familia profesional donde el usuario indicará el cuerpo, escala, categoría o especialidad profesional-familia profesional desde el cual se quiere concursar.

Mediante el botón de lista  desplegable, se accederá a la lista de Cuerpos/Escalas/Categorías/Especialidades profesionales-Familias profesionales del empleado público solicitante. En esta lista se deberá seleccionar uno de los valores que se muestren:

▼

Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional *

Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional

Seleccione el Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional

- ✓ Datos de la convocatoria, que muestra la información relativa a la convocatoria.

▼ Datos de la convocatoria						
ID Convocatoria	Nombre Convocatoria	Año Convocatoria	Fecha BOE	Fin Solicitudes	Fin presentación doc	Fin Renuncias
141	CONCURSO GENERAL MIR SSCC 2015	2015	01-12-2015	22-12-2018		
Ministerio			Centro Directivo			
MINISTERIO DEL INTERIOR						

- ✓ Lista de puestos de la convocatoria que puede seleccionar, donde se deben elegir los puestos a los que se desea concursar. El orden de preferencia vendrá marcado por el orden de selección, esto es, el primero que se seleccione será el que se sitúe el primero en orden de preferencia.

▼

Lista de puestos de la Convocatoria que puede seleccionar: *

Orden

Anexo

Añadir

Puesto

Anexo -- Orden -- Puesto -- Localidad -- Unidad

Periodo en el último puesto si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto actual que se desempeña, se debe indicar en el siguiente apartado, añadiendo además la base correspondiente de la convocatoria a la que se acoge para concursar:

Anexos

☐ Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base: Apartado

☐ Autoriza la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).

En a día

11 de Octubre del 2018

Excedencia: en el caso de encontrarse en situación administrativa de excedencia se ha de informar del tipo de excedencia del que se trata en el siguiente apartado:

Excedencia

☐ Excedencia Tipo de Excedencia

Discapacidad

☐ Discapacidad Tipo de Discapacidad Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

- ✓ Discapacidad: si se posee una discapacidad que requiere de algún tipo de adaptación en el puesto de trabajo se indicará en el siguiente apartado:

Discapacidad

☐ Discapacidad Tipo de Discapacidad Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

- ✓ Condicionamiento por convivencia familiar:

Condiciona su petición por convivencia familiar

☐ Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI Nip Funcionario

El NIP introducido no se encuentra

- ✓ Destino previo del Cónyuge: si ☐ Destino previo del Cónyuge se desea indicar el destino previo del cónyuge se marcará la 'check' en pantalla.

En ese momento se mostrarán en pantalla los campos necesarios para informar de los datos personales de dicho cónyuge, además de la forma de provisión del puesto de trabajo y las fechas de resolución y BOE.

Destino previo del Cónyuge

☐ Destino previo del Cónyuge

DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
País	Comunidad	Provincia	Localidad
Seleccione el país	Seleccione la comunidad	Seleccione la provincia	Seleccione la localidad
Forma Provisión	Fecha BOE	Fecha Orden	
Seleccione la forma de provisión	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	

- ✓ Cuidado de Hijo y Familiar: dentro de este apartado se deberá marcar la check correspondiente dependiendo de si el solicitante desea que se le tenga en cuenta la conciliación de la vida familiar por Cuidado de hijo o por Cuidado de Familiar ya que ambas son incompatibles a efectos del concurso.

Tanto si se marca una check como la otra, la información que aparecerá para cumplimentar es la siguiente que aparece en pantalla:

Cuidado de Hijo y Familiar

☐ Cuidado de Hijo ☐ Cuidado de Familiar

Debe seleccionar la localidad y la provincia del Hijo o del Familiar

País	Comunidad	Provincia	Localidad
ESPAÑA	Seleccione la comunidad	Seleccione la provincia	Seleccione la localidad

Carga de petición de plazas desde fichero (plantilla): dentro de este apartado se puede cargar una plantilla en formato excel que se podrá descargar desde el menú de Concursos Méritos.

Una vez adjuntada la plantilla se recargará la página con los puestos que cumplan con los requisitos del orden, orden en convocatoria y anexo, los que no cumplan con los requisitos se cargará en la caja de Mensajes de error indicando el error de todas la filas del excel que no hayan cumplido los requisitos:

Carga de Petición de plazas desde fichero (plantilla)

Adjuntar solo documentos en formato Excel (xls y xlsx). Tamaño máximo de fichero 2MB.

Anexar plantilla de petición de vacantes

Mensajes de error

En esta pestaña de datos del concurso se podrán ejecutar las siguientes

acciones:

Guardar

que permitirá guardar los datos informados

Ver documento

que permitirá generar el documento de solicitud con los datos guardados hasta ese momento

1.1.b) Datos solicitud - concurso laborales

Datos solicitud Datos personales Documentación

Al seleccionar la pestaña Datos solicitud se presentan los campos relativos a la solicitud de Concurso de méritos que se quiere realizar.

Solicitud de concurso de méritos

Datos solicitud Datos personales Documentación

▼ Datos de la convocatoria							
Id. Convocatoria	Año convocatoria	Fecha BOE	Fin solicitudes	Fin presentación doc	Fin renuncias	Fin desistimiento parcial	Reunión comisión val.
632 - JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	2021	02-05-2021	23-06-2021	23-05-2021	16-06-2021	05-06-2021	
Ministerio				Centro directivo			
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.							
▼ Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional *							
▼ Lista de órdenes de preferencia *							
▼ Excedencia							
▼ Discapacidad							
▼ Condiciona su petición por convivencia familiar							
▼ Puntuación por Traslado Obligatorio							

En esta pantalla se presentarán los siguientes campos:

- Datos de la convocatoria, que muestra la información relativa a la convocatoria.

▼ Datos de la convocatoria							
Id. Convocatoria	Año convocatoria	Fecha BOE	Fin solicitudes	Fin presentación doc	Fin renuncias	Fin desistimiento parcial	Reunión comisión val.
632 - JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	2021	02-05-2021	23-06-2021	23-05-2021	16-06-2021	05-06-2021	
Ministerio				Centro directivo			
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.							

- Cuerpo, Escala, Categoría, Especialidad profesional-Familia profesional donde el usuario indicará el cuerpo, escala, categoría o especialidad profesional-familia profesional desde el cual se quiere concursar.

Mediante el botón de lista desplegable, se accederá a la lista de Cuerpos/Escalas/Categorías/Especialidades profesionales-Familias profesionales del empleado público solicitante. En esta lista se deberá seleccionar uno de los valores que se muestren:

▼ **Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional ***

Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional

Seleccione el Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional

- Lista de órdenes de preferencia, para el concurso abierto y permanente de personal laboral, donde se pueden elegir puestos en concreto o tipos de puestos a los que se desea concursar. El orden de preferencia vendrá marcado en primer lugar por los puestos en concreto seleccionados, según el orden de selección, y a continuación los tipos de puesto seleccionados según el orden de selección.

▼ **Lista de órdenes de preferencia ***

Grupo profesional	Especialidad *	Titulación	
Seleccione Grupo profe			

País *	Comunidad *	Provincia *	Localidad *
ESPAÑA	Seleccione la comunidad	Seleccione la provincia	Seleccione la localidad

Puesto

Anexo -- Orden -- Puesto -- Localidad -- Unidad

Añadir

- Excedencia: en el caso de encontrarse en situación administrativa de excedencia se ha de informar del tipo de excedencia del que se trata en el siguiente apartado:

▼ **Excedencia**

☐ Excedencia Tipo de Excedencia

Seleccione el Tipo de Excedencia

▼ **Discapacidad**

☐ Discapacidad Tipo de Discapacidad Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

- Discapacidad: si se posee una discapacidad que requiere de algún tipo de adaptación en el puesto de trabajo se indicará en el siguiente apartado:

▼ Discapacidad

☐ Discapacidad

Tipo de Discapacidad

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

- Condicionamiento por convivencia familiar:

▼ Condiciona su petición por convivencia familiar

☐ Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI

Nip Funcionario

Buscar

El NIP introducido no se encuentra

- Puntuación por Traslado Obligatorio: para el caso en el que se quiera solicitar esta puntuación por reunir los requisitos para ello.

▼ Puntuación por Traslado Obligatorio

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

En esta pestaña de datos del concurso se podrán ejecutar las siguientes acciones:

Guardar que permitirá guardar los datos informados

Ver documento que permitirá generar el documento de solicitud con los datos guardados hasta ese momento

1.2. Datos Personales

Datos solicitud

Datos personales

Documentación

Al seleccionar la pestaña Datos Personales, se presentará las siguientes informaciones:

- ✓ Datos que identifican al solicitante

▼ Datos personales				
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Fecha de Nacimiento
NCXNH	LDPXOBHJSYR	BYRC	D.N.I. 51403892	30-12-1971

- ✓ Domicilio para notificaciones, donde se podrán introducir los datos del domicilio para poder recibir las notificaciones. Como campo obligatorio se rellenará el correo electrónico, que será empleado por la aplicación para el envío de avisos automáticos al solicitante

▼ Domicilio notificaciones *							
Tipo de vía *	Nombre de la vía *				Número *		
ARRABAL	Calleja				2		
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta *	Puerta *		
				3	Q		
País *	Comunidad *	Provincia *	Localidad *	Código postal *			
ESPAÑA	C. A. DE CANTABRIA	CANTABRIA	BAREYO	25014			
Correo electrónico particular *							
particular@correo.es							
▼ Datos de contacto *							
Correo electrónico *		Teléfono fijo		Teléfono móvil			
correo@correo.es							

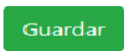
- ✓ Datos profesionales, que vendrán informados en su mayor parte, pudiendo añadir el teléfono de la Oficina, el fax, y un nuevo correo electrónico corporativo.
 - En el caso de que el solicitante sea funcionario, los datos que aparecerán son los siguientes:

▼ Datos profesionales				
Cuerpo/escala	Grupo	Número de Registro Personal	Localidad	Provincia
C.SUP. ADMINISTRADORES CIVILES DEL EST.	GRUPO A, SUBGRUPO 1	5140389213 A1111	MADRID	MADRID
Denominación del puesto de Trabajo		Ministerio, Dirección Gral. u Organismo Autónomo		
SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL		MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PUBLICAS S.G. DE SERVICIOS Y COORD. TERRITORIAL		
Teléfono oficina		Fax oficina	E-mail oficina	

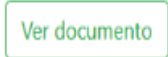
- En el caso de que el solicitante sea personal laboral, los datos que aparecerán son los siguientes:

▼ Datos profesionales				
Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional	Grupo profesional	Número de registro personal	Localidad *	Provincia
TITULADO MEDIO DE GEST. Y SERV. COMUNES	GRUPO PROFESIONAL 2 (III CUAGE)	0455517746 L100020107	MADRID	MADRID
Denominación del puesto de trabajo		Ministerio, Dirección Gral. u Organismo Autónomo		
TITULADO MEDIO		MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.		
Teléfono oficina	Fax oficina	E-mail oficina		

En esta pestaña de datos personales podrá ejecutar las siguientes acciones:

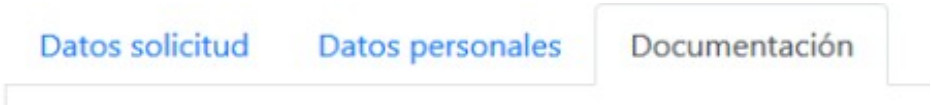


que permitirá guardar los datos informados



que permitirá generar el documento de solicitud con los datos guardados hasta ese momento

1.3. Documentación



En esta pestaña el solicitante tendrá la posibilidad de añadir los anexos necesarios para solicitar el concurso de méritos y enviar la solicitud. La pantalla que se mostrará en esta pestaña es la siguiente:

Solicitud de concurso de méritos

Datos solicitud Datos personales Documentación

▼ Documentos envío registro físico

▼ Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anejar:

Título Oficial # Anexar documento Examinar

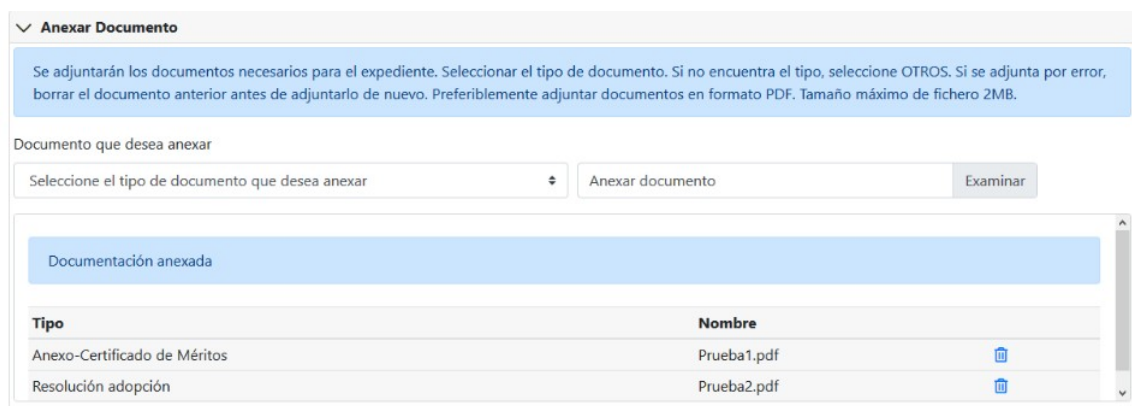
No hay documentación anejada

Volver Guardar Ver documento Editar y firmar

- Documentos Envío Registro Físico: el solicitante, de manera EXCEPCIONAL y solo en aquellos concursos que lo indiquen expresamente, podrá indicar documentos en la sección Documentos Envío Registro Físico, como relación de documentos que se van a entregar a través de registro ordinario y que han

de ser tenidos en cuenta en la tramitación del concurso de méritos.

- **Anexar Documentos:** el solicitante podrá anexar directamente la documentación asociada a su solicitud en el Autoservicio de RRHH. Para ello, deberá etiquetar convenientemente el tipo de documento que anexa, empleando el desplegable asociado al campo anexar. Si el documento que se va a anexar no se adecúa a ninguno de los predefinidos se etiquetará como 'Otros'. En el concurso abierto y permanente de personal laboral únicamente puede anexarse titulación.



Anexar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo. Preferiblemente adjuntar documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar ⌵ Anexar documento Examinar

Documentación anexada

Tipo	Nombre
Anexo-Certificado de Méritos	Prueba1.pdf 
Resolución adopción	Prueba2.pdf 

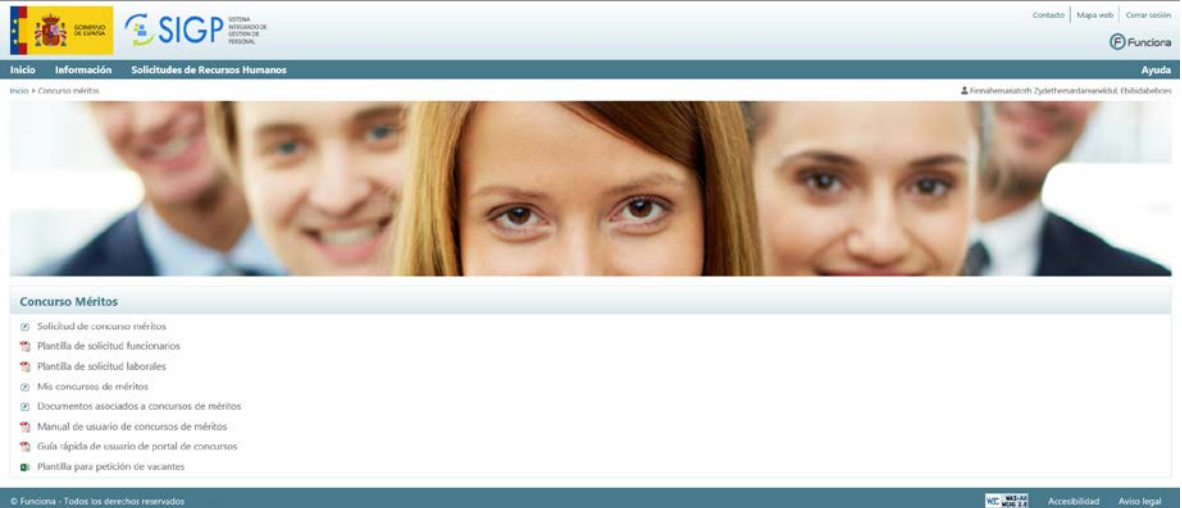
Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón **Examinar**, que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar.

Al anexar un documento aparecerá en la sección Documentación anexada, pero no estará realmente incluido 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".

2) Mis Concursos de Méritos

Para visualizar la lista de solicitudes de concursos de méritos que el usuario ha generado, en la pantalla inicio se deberá seleccionar la opción de menú "Mis Concursos de Méritos":



De esta forma se accederá a la lista de solicitudes de Concurso de Méritos del usuario, de forma que podrá visualizar el número de solicitud, la fecha de la misma, la convocatoria a la que corresponde, y su estado:

Inicio > Concurso méritos > Mis concursos de méritos

Mis concursos de méritos

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

1-2

[Volver](#)

Además de consultar la lista de solicitudes, en el apartado acciones se permite:

- ✓ Visualizar el documento de solicitud: 
- ✓ Visualizar el asiento registral de la solicitud: 
- ✓ Desistir de la solicitud realizada de manera completa: 

En ese momento se abrirá una nueva ventana emergente en la que se podrá escribir el motivo del desistimiento. A continuación deberá pulsarse el enlace [Enviar](#).

Bienvenido GOMEZ BRAVO, PEDRO - Está en: Inicio > Concurso Méritos > Formulario

Desestimio

Escriba su carta de desistimiento

En

a

15 de Octubre del 2018

Volver

Enviar

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C WAI-AA WCAG 2.0

Accesibilidad

Aviso Legal

Al enviar la solicitud de desistimiento se levantará automáticamente la aplicación del portafirmas electrónico en una ventana emergente, con el documento que acaba de ser generado, disponible para ser firmado.

Portafirmas Electrónico - Windows Internet Explorer

SIGP
Sistema Integrado de Gestión de Personal

Portafirmas Electrónico

Configuración

Descargar Documentos

Marcar Documentos Revisados

Firmar Documentos

Rechazar Documentos

Desconexión

50140221-0 (1)

Pendientes (1)

Firmados (1)

Rechazados (1)

Documentos

Documentos 1 - 1

Documentos Pendientes agrupados por Tipo Documento

Delegado	Fecha Alta	Fecha Limite	Titulo
Concurso de méritos (1)			
	16/09/2013	16/10/2013	Desistimiento desde el portal de ZUASTI ALMAGRO, LUIS DE, de 16-09-2013

- Consultar el detalle de cada solicitud, seleccionando el icono:  , como muestra la siguiente pantalla:

Detalle de la solicitud de concursos

Datos de la convocatoria						
Id. Solicitud	Fecha solicitud	Estado	Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional		Regimen jurídico	
4	04-05-2021	Solicitud presentada	ESTADÍSTICA		Laboral	
Id. Convocatoria		Nombre convocatoria			Año convocatoria	
632		IM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2			2021	
Fecha BOE	Fin solicitudes	Fin presentación doc.	Fin renuncias	Fin desistimiento parcial	Fin alegaciones	Reunión comisión val.
02-05-2021	23-06-2021	23-05-2021	16-06-2021	05-06-2021		
Ministerio					Centro directivo	
MINISTERIO DE POL. TERRIT. Y FUNC. PUBL.						
Datos de contacto						
Domicilio notificaciones						
Lista de órdenes de preferencia						
Puestos seleccionados de la convocatoria						
Documentos visibles de su solicitud						
Certificados						
Anexar documento						
Observaciones						

[Volver](#) [Actualizar](#)

En el caso de concurso de laborales existirá una sección adicional denominada “Lista de órdenes de preferencia” donde se muestran las peticiones de la solicitud, sean genéricas o a puestos en concreto.

Dentro de detalle de la solicitud, si el concurso permite el desistimiento parcial de la misma aparecerá el icono  :

- Concurso de Funcionarios – asociado a cada puesto solicitado para poder desistir del puesto
- Concurso de Laborales – asociado a cada una de las peticiones genéricas o de puesto concreto realizadas en la solicitud, de forma que se pueda desistir de un puesto o de una petición genérica.

Dentro de detalle de la solicitud, se podrá realizar la **Presentación de alegaciones** cuando se abra el plazo para ello.

Las alegaciones se presentarán a través de la sección “Anexar Documentos”, que se encontrará habilitada en el periodo de alegaciones, del mismo modo que se presenta la documentación inicialmente con la solicitud.

La ruta por tanto para presentar alegaciones es:

Acceso a portal SIGP →  Concurso méritos →  Mis concursos de méritos →  (Detalle de la solicitud) → Anexar documento

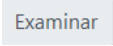
▼ Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

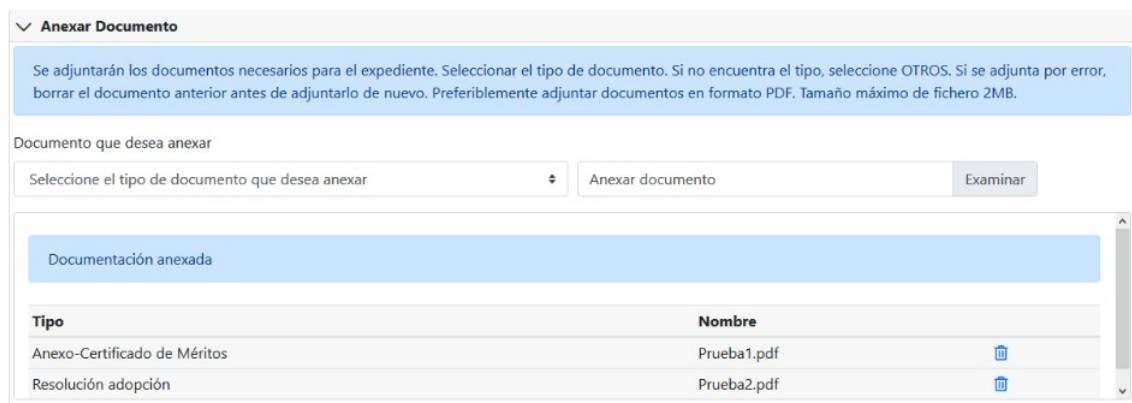
Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar  Anexar documento [Examinar](#)

Para anexar los documentos en los que basamos nuestras alegaciones primero debemos etiquetar convenientemente el tipo de documento que se anexa, empleando el desplegable asociado al campo anexar. Si el documento que se va a anexar no se adecúa a ninguno de los predefinidos se etiquetará como 'Otros'.

Para anexar documentos, el solicitante deberá seleccionar el botón  , que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar.

Una vez anexada la documentación quedará reflejada en la sección "Documentación Anexada"



Tipo	Nombre
Anexo-Certificado de Méritos	Prueba1.pdf
Resolución adopción	Prueba2.pdf

Para realizar el envío de la documentación se deberá seleccionar el botón

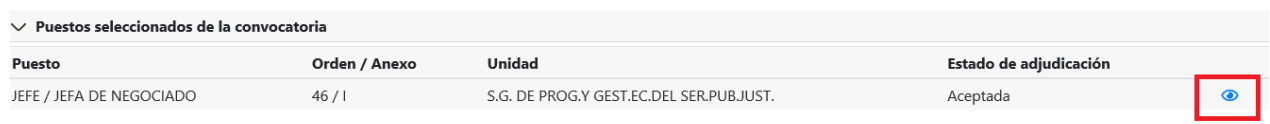


de la parte inferior de la pantalla. En ese momento la documentación quedará asociada a la solicitud.

También desde mis concursos de méritos podemos acceder a la puntuación obtenida en cada uno de los puestos

Acceso a portal SIGP →  Concurso méritos →  Mis concursos de méritos →  (Detalle de la solicitud) → Puestos seleccionados de la convocatoria

, a través del enlace que aparece a la derecha del puesto.



Puesto	Orden / Anexo	Unidad	Estado de adjudicación
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	46 / 1	S.G. DE PROG.Y GEST.EC.DEL SER.PUB.JUST.	Aceptada

Una vez dentro de las puntuaciones podremos visualizar tanto nuestras puntuaciones en ese puesto como las que haya obtenido la persona adjudicataria del mismo.

Puntuación méritos

Punt. méritos generales	Punt. méritos específicos	Punt. final	Punt. adjudicación
12.43	10	22.43	

Puntuación de los méritos del solicitante y del adjudicatario

Mérito	Tope máximo	Puntuación solicitante	Puntuación adjudicatario
Grado respecto al nivel puesto solíc.	4	4	0
Valoración Trabajo Desarrollado - T * M	5	4.23	0
Cursos Recibidos		1.5	0
Cursos Impartidos		0	0
Cursos (Total Cursos I/R)	3	1.5	0
Antigüedad	3	2.7	0
Destino previo conyuge	1.5	0	0
Cuidado hijos	1.5	0	0
Cuidado familiar	1.5	0	0
Experiencia en registro y control de movimientos de cuentas de nóminas y reintegros al Tesoro.	3	3	0
Experiencia en la operatoria contable de gastos de personal.	3	3	0
Experiencia en la elaboración de la cuenta justificativa de la nómina de la Administración de Justicia.	2	2	0

Para visualizar los datos que se han tenido en cuenta para valorar los méritos generales de mi solicitud, se podrá acceder a través de la ruta siguiente en el portal SIGP →  Concurso méritos →  Mis concursos de méritos →  (Detalle de la solicitud) → Datos asociados al empleado para valoración de méritos.

Se seleccionará el icono *pdf* de la derecha:

✓ Datos asociados al empleado para valoración de méritos

Ver los datos asociados a la solicitud del empleado para valoración de méritos del concurso.



Y se verá en formato pdf de certificado de méritos los datos en base a los cuales se ha valorado la solicitud.



Anexo IV Certificado de Méritos

Don/D^a
Cargo - - ()

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. 17435723 Apellidos y nombre Sheriamanthiquenin Mararailthinin, Fafrifribigusbelus
Cuerpo o Escala (1) C.GENERAL AUXILIAR ADMON. DEL ESTADO Grupo/Subgrupo C2 N.R.P. 1743572346 A1146
Grado Consolidado (2) 18 Fecha Consolidación 18/01/2009
Fecha de Boletín Oficial 08/01/1990 Orden P.S. 4602 Fecha Nombramiento 29/12/1989
Antigüedad (basada en trienios) 27 Años, 6 Meses, 18 Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. a la que pertenece (3) C Titulaciones (4) GRADUADO ESCOLAR

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

OCUPANDO PLAZA O PUESTO SERVICIO ACTIVO 11/01/1990