

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>

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.

Blvenidos a Funciona, el portal del empleado al servicio de las AA.PP. Aquí podrá acceder a servicios electrónicos de interés para los empleados públicos.

Sede Funciona

Aquí encontrará...

- ▶ ¿Qué es Funciona?
- ▶ Preguntas frecuentes sobre Funciona
- ▶ Sistemas de firma aceptados
- ▶ Catálogo de Servicios

Mis Retribuciones

Consulte toda la información relacionada con sus retribuciones en los últimos 6 años.

Mis servicios de RR.HH.

Nombramientos, Reingresos, Compatibilidades, Formación, Acción Social, Planes de Viaje.

MI Expediente

Aquí encontrará información general sobre su expediente personal y documentos registrales.

Mis Notificaciones

Consulte sus comunicaciones y notificaciones, tanto realizadas como pendientes.

Plan de Pensiones

Consulte todos los datos económicos de su plan de pensiones.

Consulta de Documentos por CSV

Acceda a los documentos firmados electrónicamente.

Destacados

- ▶ Agencia Española de Protección de Datos
- ▶ Sede electrónica del Punto de Acceso General
- ▶ Orden de Creación de la Sede Funciona

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

Inicio Información Solicitudes de Recursos Humanos

Inicio Portal SSE

Mis datos

- Mis datos personales
- Datos de familiares

Información general

- ▶ Centro de atención a usuarios
- ▶ Consulta CSV

Solicitudes de Recursos Humanos

- Acción social
- Certificado de méritos
- Certificados de servicios previos / prestados / P5 / derechos pasivos
- Compatibilidades
- Comunicación de curso o titulación a RCP
- Concurso méritos
- Convocatoria libre designación
- Evaluación del desempeño
- Formación
- Jubilación
- Nombramientos
- Procesos selectivos**
- Regularización / cambio de situación administrativa
- Reingresos

© Funciona - Todos los derechos reservados - Nodo1 (MA) W3C MAZ-JA WCAG 2.0

Y dentro del mismo, **Funcionarios**:

Procesos selectivos

- Funcionarios**
- Laborales
- Plantilla para petición de vacantes
- Documentos asociados a procesos selectivos
- Manual de ayuda

Procesos selectivos

- Solicitud a puestos de funcionarios
- Mis solicitudes a puestos de funcionarios
- Adjuntar documentación a puestos de funcionarios

Solicitud a puestos de funcionarios → Para iniciar una solicitud

Mis solicitudes a puestos de funcionarios → **Para recuperar una solicitud iniciada o para consultar una solicitud ya presentada.**

Adjuntar documentación a puestos de funcionarios → Para adjuntar documentación que se requiera en base a instrucciones indicadas en la convocatoria.

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:



Contacto | Mapa web | Cerrar sesión
 Funciona

Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Ayuda

Inicio > Procesos selectivos > Solicitud de puestos de funcionario ARIFVF VAMGAIZIN, QHWSWDPM

Solicitud de puestos de funcionario

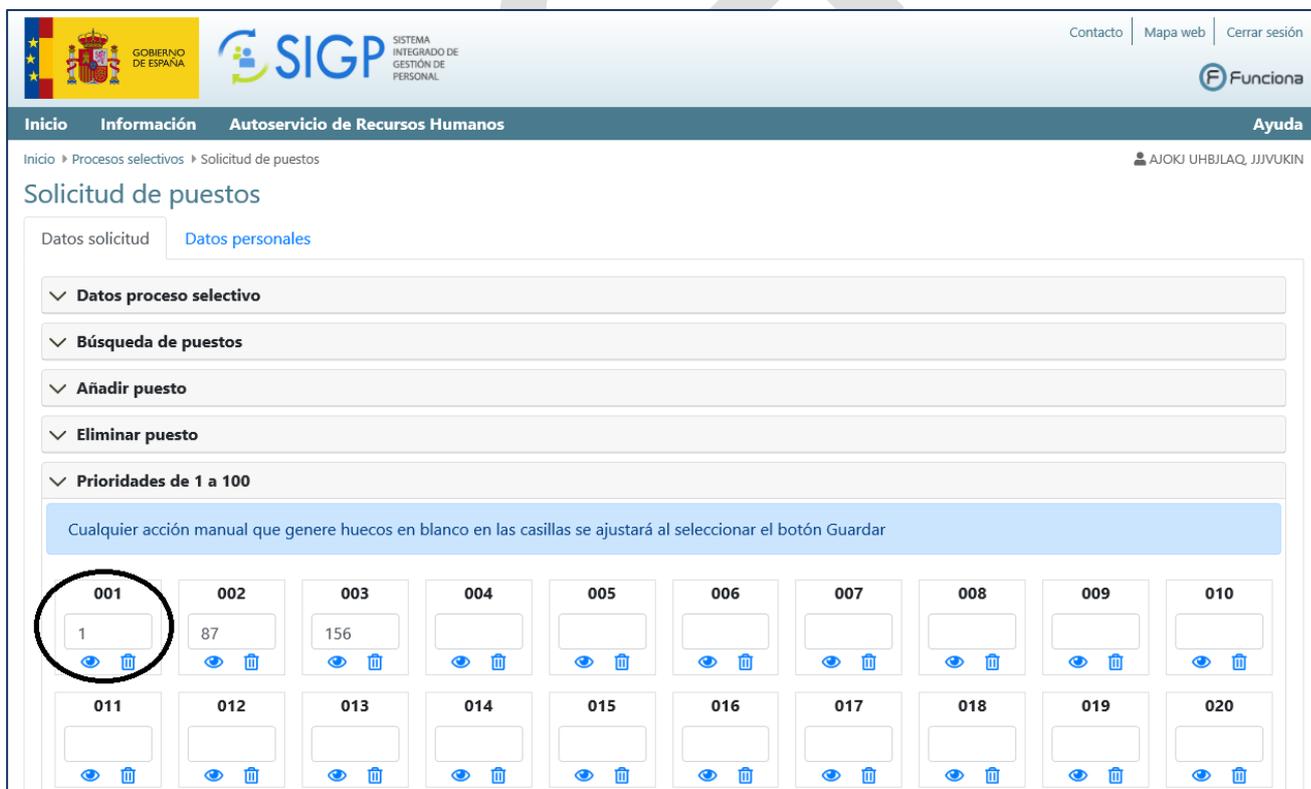
Grupo / Subgrupo	Cuerpo / Escala	Ministerio	Centro gestor	Fecha fin solici.
GRUPO C, SUBGRUPO 1	C.TEC. AUX. DE INFORMATICA ADMON. ESTADO	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	

[Volver](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

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

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



Contacto | Mapa web | Cerrar sesión
 Funciona

Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Ayuda

Inicio > Procesos selectivos > Solicitud de puestos AJOKI UHBJLAQ, JJVUKIN

Solicitud de puestos

Datos solicitud | **Datos personales**

- ▼ Datos proceso selectivo
- ▼ Búsqueda de puestos
- ▼ Añadir puesto
- ▼ Eliminar puesto
- ▼ Prioridades de 1 a 100

Cualquier acción manual que genere huecos en blanco en las casillas se ajustará al seleccionar el botón Guardar

001 1  	002 87  	003 156  	004 <input type="text"/>  	005 <input type="text"/>  	006 <input type="text"/>  	007 <input type="text"/>  	008 <input type="text"/>  	009 <input type="text"/>  	010 <input type="text"/>  
011 <input type="text"/>  	012 <input type="text"/>  	013 <input type="text"/>  	014 <input type="text"/>  	015 <input type="text"/>  	016 <input type="text"/>  	017 <input type="text"/>  	018 <input type="text"/>  	019 <input type="text"/>  	020 <input type="text"/>  

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

Solicitud de puestos

Datos solicitud Datos personales

▼ Datos proceso selectivo

▼ Búsqueda de puestos

▼ Añadir puesto

Orden del puesto en el anexo Orden de prioridad en la solicitud

▼ Eliminar puesto

▼ Prioridades de 1 a 100

Cualquier acción manual que genere huecos en blanco en las casillas se ajustará al seleccionar el botón Guardar

001 1	002 87	003 156	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020

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

Solicitud de puestos

Datos solicitud Datos personales

▼ Datos proceso selectivo

▼ Búsqueda de puestos

Ministerio Centro gestor Unidad Provincia Localidad

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

Orden	Puesto	Ministerio	Centro gestor	Unidad	Provincia	Localidad
<input checked="" type="checkbox"/>	3227445 - JEFE / JEFA DE SECCION	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	I.D. MINISTERIO SANIDAD, SERV. SOC.E IG.	MADRID	MADRID
<input checked="" type="checkbox"/> 2	4145952 - JEFE / JEFA DE SECCION	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	MADRID	MADRID
<input checked="" type="checkbox"/> 3	4446241 - JEFE / JEFA DE SECCION	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	MADRID	MADRID
<input checked="" type="checkbox"/> 4	2906492 - EXPERTO / EXPERTA	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD	MADRID	MADRID
<input checked="" type="checkbox"/> 5	4678901 - EXPERTO / EXPERTA	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD	MADRID	MADRID

Añadir puesto
 Eliminar puesto
 Prioridades de 1 a 5

Cualquier acción manual que genere huecos en blanco en las casillas se ajustará al seleccionar el botón Guardar

001	002	003	004	005
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

© Funciona - Todos los derechos reservados


 Accesibilidad
 Aviso legal

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:

 [Plantilla para petición de vacantes](#)

***Opción recomendada en caso de tener que cumplimentar muchos puestos.**

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 la vacante que se solicita el anexo de vacantes publicado:

	A	B
1	ORDEN DE PRIORIDAD	ORDEN EN EL PROCESO
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

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.

▼ **Carga de Petición de plazas desde fichero (plantilla)** ⓘ

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".

▼ **Carga de Petición de plazas desde fichero (plantilla)** ⓘ

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

Anexar plantilla de petición de vacantes

Examinar

Mensajes de error

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

Añadir puesto intercalado → Se puede modificar el orden de los puestos ya grabados, sin tener que modificar entero el listado. Esta opción permite añadir puestos intercalándolos.

Búsqueda de puestos
 Añadir puesto
 Añadir puesto intercalado

Orden del puesto en el anexo:
 Orden de prioridad en la solicitud:

Eliminar puesto
 Prioridades de 1 a 100
 Prioridades de 101 a 200
 Prioridades de 201 a 300
 Prioridades de 301 a 400
 Prioridades de 401 a 500
 Prioridades de 501 a 600
 Prioridades de 601 a 700
 Prioridades de 701 a 800

Mediante el botón **Ver Documento** es posible previsualizar la solicitud en curso:



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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.	Nº ORDEN PROCESO SELECTIVO	Nº PÁGINA
02850256	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>

DESTINOS ESPECÍFICOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

| PUESTO N° |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0 0 1 | <input type="text"/> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| <input type="text"/> |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| <input type="text"/> |

Volver Ver documento **Lista prioridades** Guardar Siguiente →

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAX-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

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 GRALADMON. 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 GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	MADRID	MADRID
3	4446241	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE AUDITORIA	MADRID	MADRID
4	2906492	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD	MADRID	MADRID
5	4678901	JEFE DE SECCION B	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA	INTERVENCION GRALADMON. DEL ESTADO	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD	MADRID	MADRID

Volver

Volver Ver documento Lista prioridades **Guardar** Siguiente →

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAX-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

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

Volver Ver documento Lista prioridades Guardar **Siguiente →**

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAX-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

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

Solicitud de puestos

Datos solicitud Datos personales

▼ Datos personales

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	Fecha de nacimiento
QHWSWDPM	ARIIFVF	VAMGAIZIN	D.N.I. 02850256	21-02-1959

▼ Datos de contacto

Correo electrónico Teléfono fijo Teléfono móvil

sigp.pre@correo.gob.es

Volver Ver documento Lista prioridades Guardar **Firmar y enviar**

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAX-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Una vez finalizada la solicitud, se pulsará sobre **Firmar y Enviar** que comenzará el proceso de firma no criptográfica FNC.

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   

SIGP