



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)

A continuación detallamos las actuaciones más significativas a tener en cuenta para presentar y, en su caso, desistir de la solicitud de participación.

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://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.**

No se admitirán solicitudes presentadas a través de Registro Oficial si no se acredita que se ha cursado la correspondiente incidencia 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.

La solicitud 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 ADMINISTRACION 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 - <https://www.funciona.es/public/funciona/>
- Internet <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios>

Acceso desde portal Funciona (Intranet):

- Acceder a Funciona - **Mis servicios de RRHH**



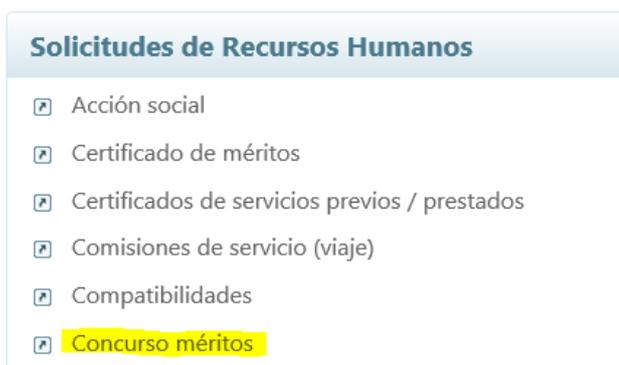
Acceso desde sede Funciona (Internet):

- Acceder a Sede Funciona - **Mis 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**

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**

Concursos Solicitudes de laborales

pru-sigp.redsara.es/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_generico/cap_25_solicitud_de_concursos.jsp?estado=25

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL Funciona

Inicio Información Solicitudes de Recursos Humanos Ayuda

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 W3C WCAG 2.1 AA Accesibilidad Aviso legal

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 titulación académica requerida para el desempeño del puesto y la que acredite el cumplimiento de los requisitos de carácter profesional, **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** requerida para el desempeño de un 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).

2. Asimismo, se ha de aportar 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 anexas documentación a la solicitud son las siguientes:

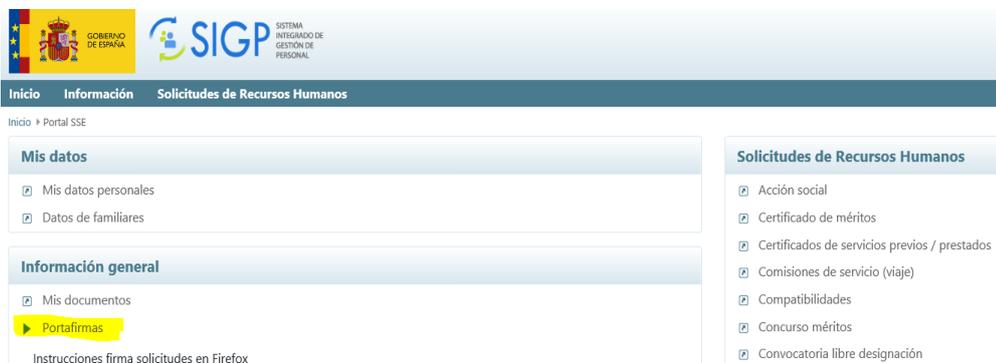
Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón **Examinar**, que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexas. Al anexas un documento aparecerá en la sección Documentación anexada, pero no estará realmente incluido en la solicitud 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”.

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:

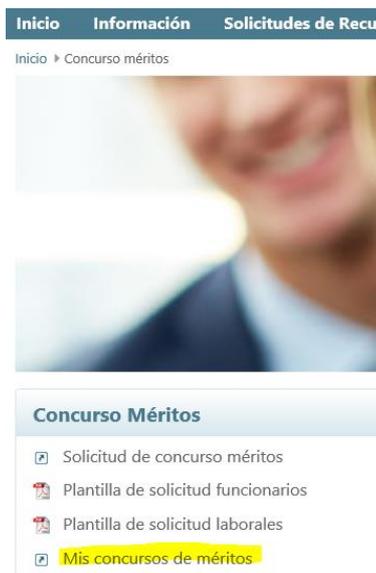


- Mediante el enlace disponible en el Portal Funciona desde la INTRANET dentro del Área SIGP:



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. Se le facilita igualmente el enlace a la **guía de instalación del portafirmas**: <https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ep-pp/Gestion-procedimientos-personal/Movilidad/Movilidadlaborales/CONCURSO-ABIERTO-Y-PERMANENTE-DEL-IV-CONVENIO/GUIADEINSTALACIONDELPORAFIRMASv10.pdf0.pdf>

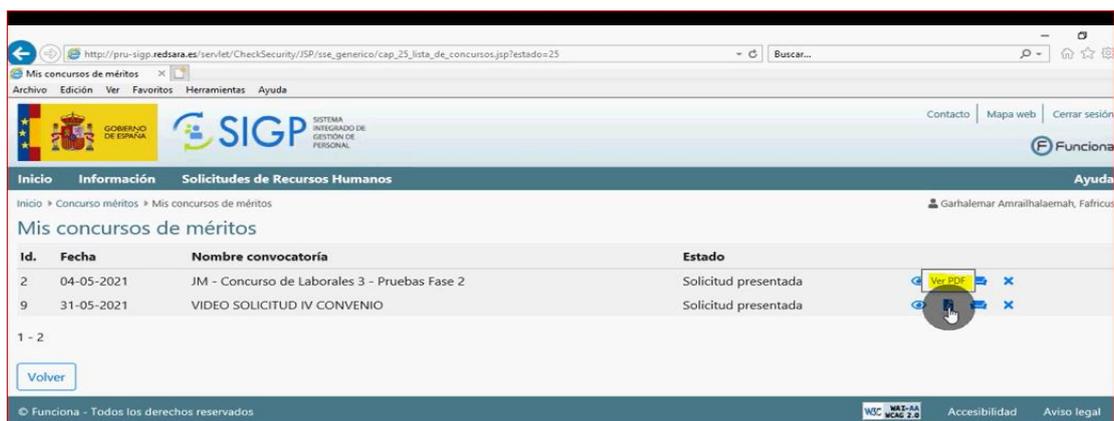
Al finalizar el proceso, una vez firmada la solicitud, deberá ir al acceso **Mis concursos de méritos** y obtener el justificante de su presentación.



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



Pulsado el icono del PDF obtendremos la solicitud firmada



El documento que obtendremos es:



ANEXO III

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:	CA'N 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:			

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

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/

Justificante de Firma Electrónica

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.

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 Gestión de Procedimientos de Personal, C/ Manuel Cortina 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 a 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.