



NOTA DE INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ANEXO II DEL IV CONVENIO ÚNICO (en adelante, CAII)

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 de 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).**

La solicitud siempre debe estar firmada por la persona solicitante.

Aquellas personas que no estén dadas de alta en **Autentica**, lo que es necesario para 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 trabajadoras 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:

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



Recursos Humanos

- ▶ Normativa de RRHH
- ▶ Mis servicios de RRHH (SIGP)
- ▶ Consulta de documentos por CSV

Acceso desde sede Funciona:

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

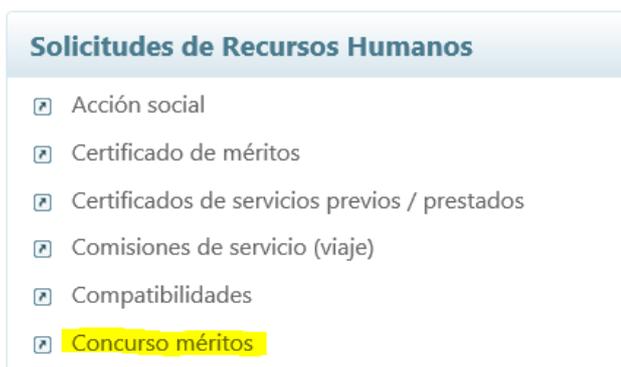
Mis servicios de RR.HH.

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

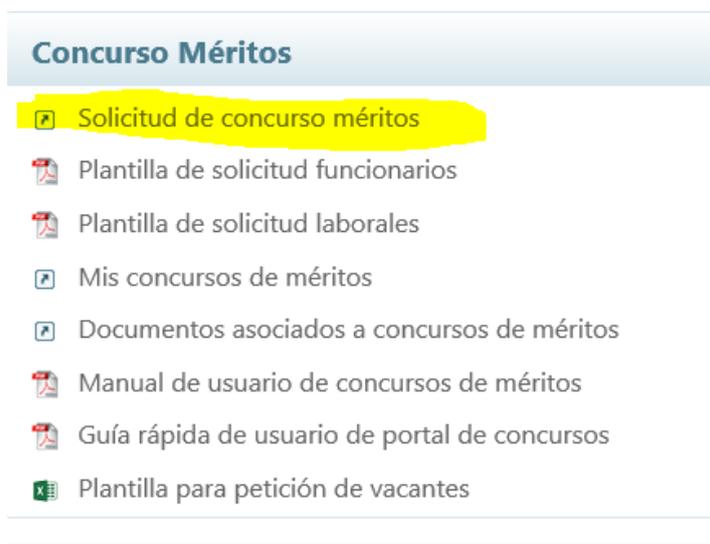


Por cualquiera de las dos posibles vías de acceso:

- 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 Anexo II 1_2023**



- 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 exclusivamente peticiones a **puestos concretos** por orden de preferencia de entre los ofertados en el Anexo de Puestos, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto.

En el CAII no cabe la presentación de solicitudes con peticiones genéricas (en las que no se solicitan puestos concretos) por lo que si se cursa una solicitud con peticiones de este tipo, **éstas se eliminarán de forma automática y se tendrán por no presentadas de oficio.**

En nuestra página web dentro del apartado correspondiente al CAII, se incluye un apartado denominado **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION 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 siguiente:

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 5.2 de la Resolución por la que se convoca el concurso.

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 CAII figura un **documento informativo** en la que se pueden consultar las titulaciones correspondientes a cada especialidad.

Ejemplo: *Ocupo un puesto como G3-ADMINISTRACION en Madrid y solicito dos puestos:*

1. *Un puesto G3-ADMINISTRACION en Valencia*
2. *Un puesto G3-ARCHIVO, BIBLIOTECAS Y MUSEOS en Madrid*

Para el puesto 1 no es preciso adjuntar titulación alguna dado que su clasificación (grupo y especialidad) es la misma que la del puesto que ocupo, pero para optar al puesto 2 debo adjuntar la titulación requerida: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o FP de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalentes.

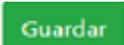
Además de la titulación correspondiente a la clasificación (grupo y especialidad), el desempeño del puesto puede requerir una titulación académica adicional si así se indica en la **columna "TITULACIÓN REQUERIDA" del Anexo de puestos convocados**, en cuyo caso, deberá adjuntar a la solicitud, dicha titulación.

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

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:

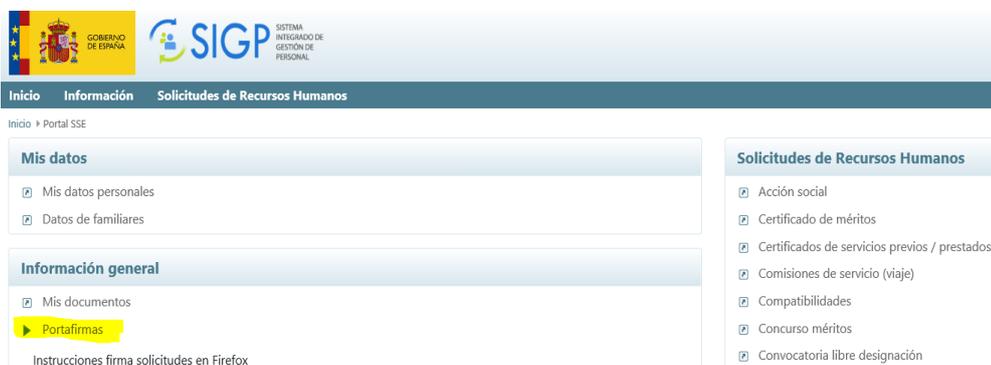
Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón  , que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar. Al anexar un documento aparecerá en la sección Documentación anexada, pero no estará realmente incluido en la solicitud hasta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



La imagen muestra la interfaz de usuario del Portal de Solicitudes de Recursos Humanos. En la parte superior, se encuentran los logos del Gobierno de España y SIGIP (Sistema Integrado de Gestión de Personal). El menú de navegación incluye Inicio, Información y Solicitudes de Recursos Humanos. El contenido principal está dividido en tres secciones: 'Mis datos' con opciones para 'Mis datos personales' y 'Datos de familiares'; 'Información general' con opciones para 'Mis documentos' y 'Portafirmas' (destacado con un fondo amarillo); y 'Solicitudes de Recursos Humanos' con una lista de tipos de solicitudes como 'Acción social', 'Certificado de méritos', 'Certificados de servicios previos / prestados', 'Comisiones de servicio (viaje)', 'Compatibilidades', 'Concurso méritos' y 'Convocatoria libre designación'. En la parte inferior de la sección 'Información general', se muestra un enlace para 'Instrucciones firma solicitudes en Firefox'.

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

Inicio Actualidad Espacios Área Personal Movilidad Profesional Servicios Información

MUFACE
Consulta las últimas novedades de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado

ACTUALIDAD

- 01/06/2021 **Nuevo servicio de avisos de disponibilidad de nóminas.**
- 01/06/2021 **Instituto Cervantes. Convocatoria de proceso selectivo**
Administrador en Nueva Delhi
- 01/06/2021 **Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente. Llamamiento extraordinario para la realización del tercer ejercicio**
Resolución del Tribunal calificador
- 31/05/2021 **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda. Relación de candidatos admitidos y no admitidos**
Grabador Artístico de Moneda (Nivel 12)

[Ver Todas las Noticias de actualidad](#)

Directorio de empleados

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

MUFACE

- Información
- Coronavirus

Movilidad profesional

- Oferta de Plazas
- Concursos de Personal Funcionario
- Concursos de Personal Laboral
- Procesos Selectivos

Mis retribuciones

- Mi nómina
- IRPF
- Mi plan de pensiones

Recursos Humanos

- Normativa de RR+D
- Mis servicios de RR+D (SIGP)
- Consulta de documentos por CSV

Mi expediente

- Mi expediente personal

Portafirmas

- [Página de acceso a los Portafirmas](#)

Concursos

- 02/06/2021 **Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico**
Concurso general AEMET(BOE 05-05-2021)
- 01/06/2021 **Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática**
Concurso específico BOE (BOE 01-06-2021)
- 28/05/2021 **Ministerio de Trabajo y Economía Social**
Concurso Inspección de Trabajo(BOE 13-03-2021)

Ofertas

- 02/06/2021 **Oferta de plaza A2C1 de nivel 22 en Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación**
MADRID
- 02/06/2021 **Oferta de plaza A2C1 de nivel 20 en Ministerio de Trabajo y Economía Social**
MADRID
- 02/06/2021 **Oferta de plaza A2C1 de nivel 22 en Agencia Española de Protección de Datos**
MADRID

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. En el apartado denominado **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES** de nuestra web se facilita el enlace a la **guía de instalación del portafirmas**.

MUY IMPORTANTE:

las solicitudes deberán estar firmadas a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se aceptarán 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.

Inicio | **Información** | **Solicitudes de Recursos**

Inicio > Concurso méritos



Concurso Méritos

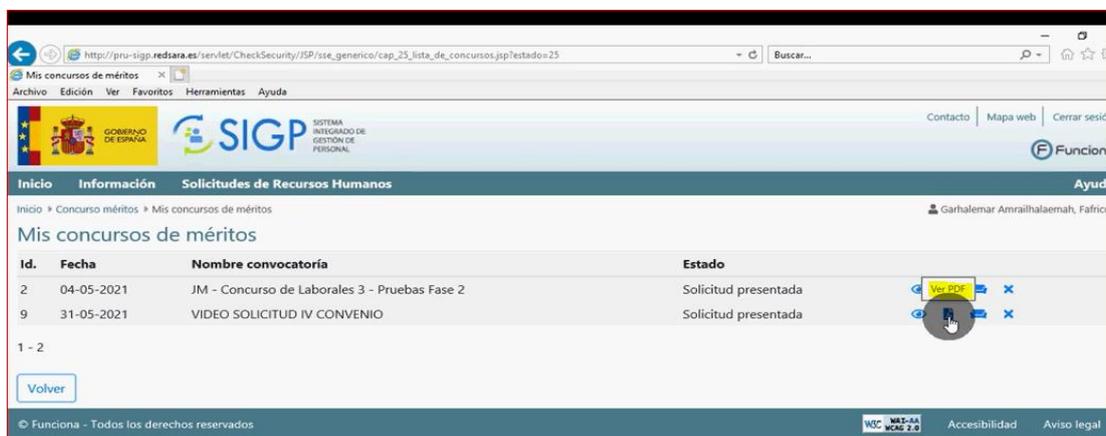
- Solicitud de concurso méritos
- Plantilla de solicitud funcionarios
- Plantilla de solicitud laborales
- Mis concursos de méritos**

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



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



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:	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:				

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:57629CC2, Entidad:TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Puede verificar este documento a través de la U... rrvicios/



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 concursoanexoll@correo.gob.es



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

Se podrá desistir total o parcialmente de la solicitud hasta la fecha que se determine por el Grupo de Traslados, que será anterior a la publicación de la adjudicación provisional. Esta fecha se publicará con antelación suficiente en la misma página web. Una vez finalizado este plazo, las solicitudes presentadas vincularán a las personas solicitantes.