



## 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://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 de traslados del Anexo II 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).**

**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 es necesario para el acceso a Funciona, podrán hacerlo a través de este enlace: [Autentica - Solicitud de alta \(redsara.es\)](https://www.funciona.es/public/funciona/)

**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](mailto: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**



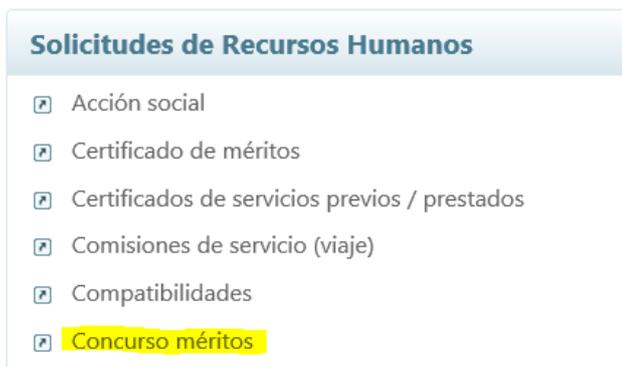
### Acceso desde sede Funciona:

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

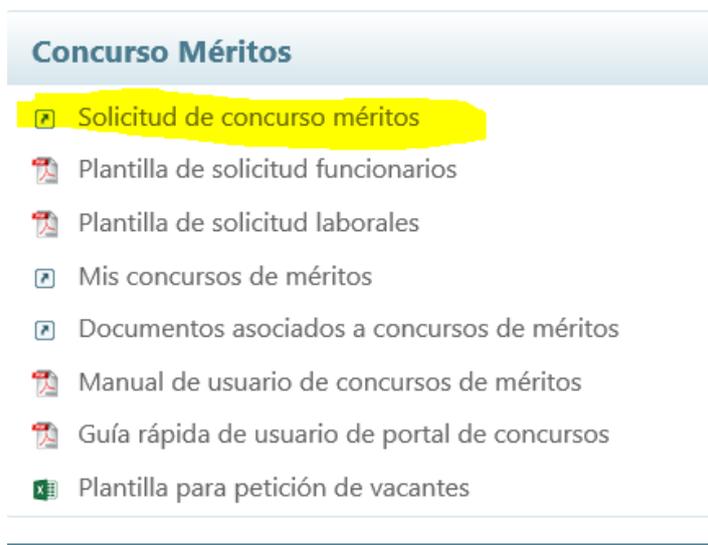


Por cualquiera de las dos posibles vías de acceso:

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



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



- Pinchar el lapicero que aparece junto a la descripción: **Concurso Anexo II 2\_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**

**MUY IMPORTANTE:** Esta documentación **deberá ser aportada junto con la solicitud de participación**, no se podrá aportar ni por vía de subsanación de la solicitud, ni cuando se exhiban los anexos de méritos, ni en fase de alegaciones. **No se tendrá en cuenta la documentación que no se haya presentado con la solicitud.**

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.*

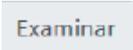
Además de la titulación correspondiente a la clasificación (grupo y especialidad), el desempeño del puesto puede requerir una titulación académica adicional si así se indica en la **columna "TITULACIÓN REQUERIDA" del Anexo de puestos convocados**, en cuyo caso, deberá adjuntar a la solicitud, dicha titulación.

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....)

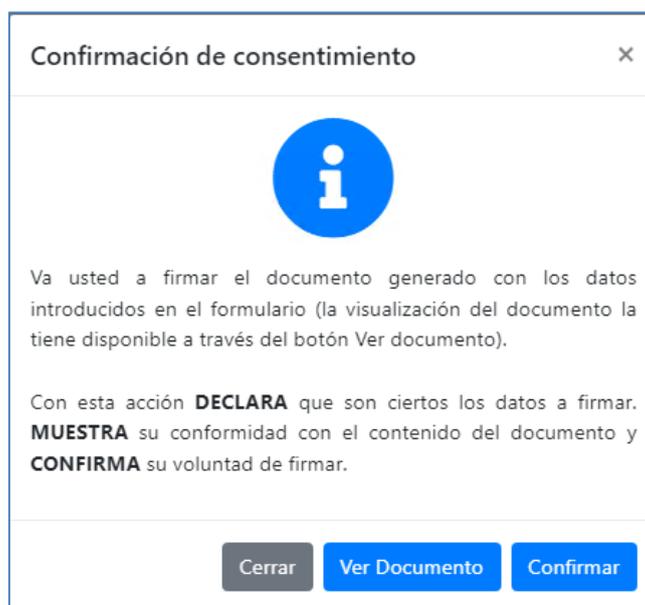
**MUY IMPORTANTE:** Esta documentación **deberá ser aportada junto con la solicitud de participación**. **No se tendrá en cuenta la documentación que no se haya presentado con la solicitud, no se podrá aportar ni por vía de subsanación ni en fase de alegaciones.**

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 , 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 , 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”. Se mostrará aviso para confirmación de la voluntad de firmar. Al seleccionar “Confirmar” se le volverá a solicitar autenticación con el certificado tras la cual se ejecutará directamente el proceso de firma.



Si por cualquier causa no se firma la solicitud en ese momento del envío, su estado quedará como “En elaboración” y ello implica que no se habrá presentado, por lo que habrá que repetir el proceso de “Firmar y enviar”.

#### 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.

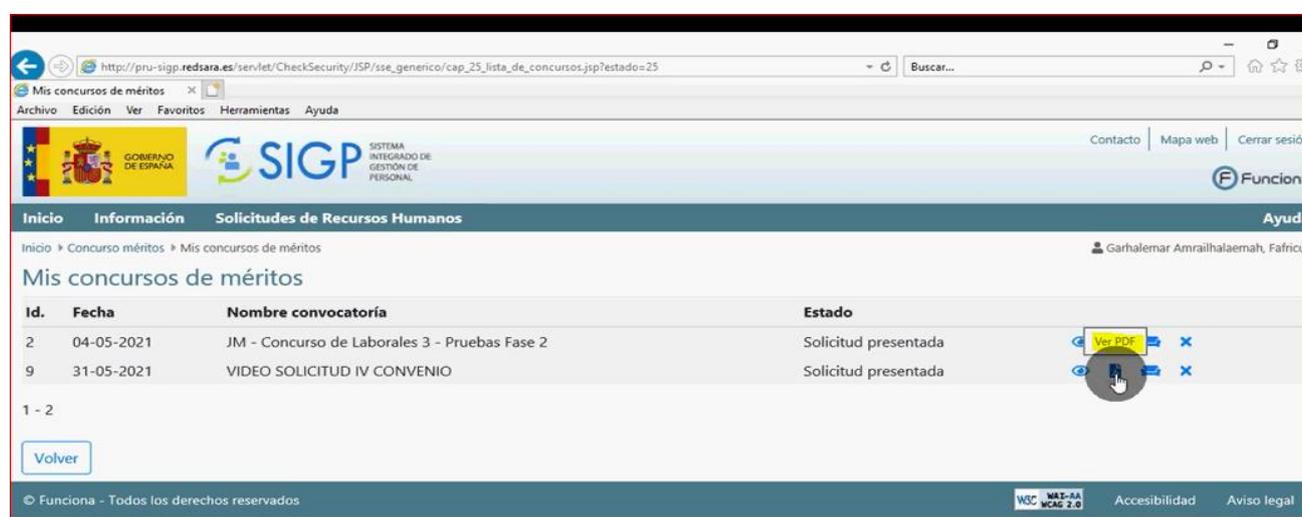
Al finalizar el proceso, una vez firmada la solicitud, deberá ir al acceso **Mis concursos de méritos** y obtener el justificante de su presentación.



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
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... 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 Ordenación de Recursos Humanos, C/ Mármol 2, 28071 Madrid. Una vez registrado oficialmente, se debe enviar copia sellada del documento de desistimiento al correo [concursoanexo11@correo.gob.es](mailto:concursoanexo11@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.

## IMPORTANTE

Una vez presentada la Solicitud puede Usted:

### 1.Desistir totalmente de la Solicitud

**A través del portal FUNCIONA Mis Concurso de Méritos (marcando X en estado solicitud presentada y marcar motivo del desistimiento) pero debe firmar el desistimiento en el Portafirmas para que se produzca correctamente.**

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	

### 2.Desistir parcialmente de un tipo de Solicitud Orden de Preferencia

**A través del portal FUNCIONA -Mis Concurso de Méritos -Icono Detalle de la Solicitud y en la ventana-Listado de órdenes de preferencia (marcando X en estado solicitud presentada) pero debe firmar el desistimiento en el Portafirmas para que se produzca correctamente.**

Puesto	Orden / Anexo	Unidad	Estado de adjudicación	
JEFE / JEFA DE SERVICIO	426 / 1	S.G. ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS	Pendiente	
DIRECTOR / DIRECTORA	427 / 1	S.G. ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS	Pendiente	

En ningún caso se aceptarán renuncias a los desistimientos ya efectuados por el trabajador o trabajadora.