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)

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). **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 y permanente del 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, ha 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 permite el acceso a Funciona, pueden darse de alta a través de este enlace: Autentica - Solicitud de alta (redsara.es)

NOTA ESPECÍFICA PARA LAS PERSONAS DESTINADAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. En relación con las 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, deberán 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):

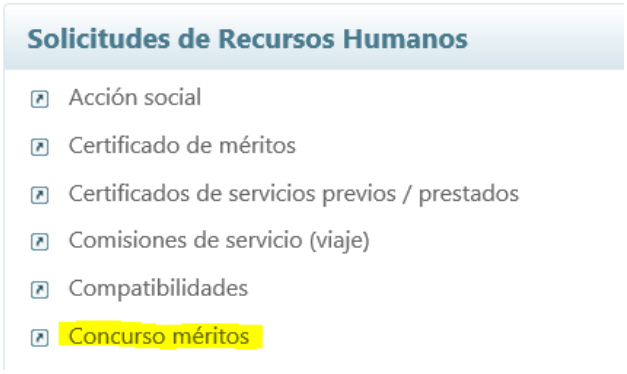
- Acceder a Funciona - ***Mis servicios de RRHH***

Acceso desde sede Funciona (Internet):

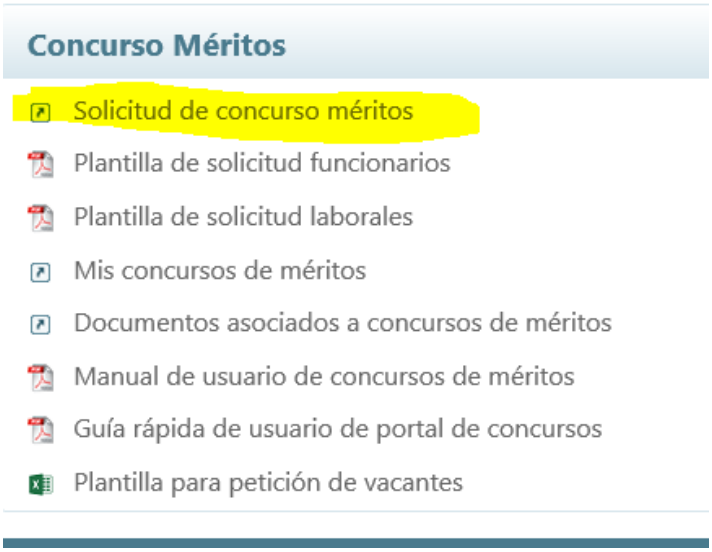
- Acceder a Sede Funciona - ***Mis servicios de RRHH***

Por cualquiera de las dos posibles vías de acceso:

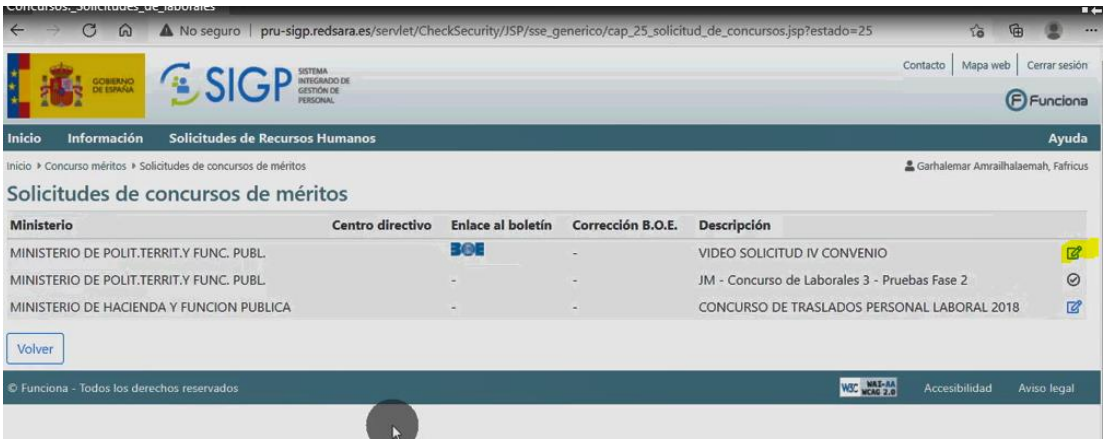
- Acceder a la opción de ***Concurso de Méritos***



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



- Pinchar el lapicero que aparece junto a la descripción ***CONCURSO ABIERTO Y PERMANENTE***



Se abrirá una solicitud con sus datos, que debe cumplimentar en su totalidad, para ello es imprescindible **seleccionar la relación de servicios (grupo profesional, familia, si el puesto la tiene, y especialidad) desde la que desea participar en el concurso**.

AVISO En la solicitud, que es única, se pueden incluir distintos tipos de peticiones:

• Una o más peticiones de **puestos de trabajo concretos** identificados con el número de orden que se les asigna en el Anexo de puestos ofertados en cada fase del concurso, **ordenados con la prioridad que se desee**, y/o

• Una o más peticiones **de carácter genérico de un tipo de puesto** (eligiendo el Grupo y especialidad) **y una localidad**, y/o

• Una o más peticiones de carácter genérico de **un tipo de puesto sin indicar la localidad**, en cuyo caso se están solicitando **todos los puestos del tipo solicitado ubicados en todo el ámbito geográfico incluido en la oferta**.

ACLARACIONES IMPORTANTES RESPECTO A LAS PETICIONES GENÉRICAS:

- ✓ Las peticiones genéricas **se refieren exclusivamente a los puestos convocados en el Anexo de puestos de cada fase**. Por lo que, tanto realice peticiones de puestos concretos como peticiones genéricas, la solicitud solo se refiere a los puestos convocados en cada fase del CAP.
- ✓ Si realiza una petición genérica no puede ordenar los puestos a los que se refiere conforme a sus preferencias: los puestos que se correspondan con el tipo y, en su caso, localidad elegida, se asociarán a la solicitud **en el mismo orden en el que aparecen en el Anexo de puestos.** En cambio, si pide puestos concretos, puede ordenar las peticiones como desee.
- ✓ Si al realizar una petición genérica no cubre el campo "localidad", la petición se considera realizada a todos los puestos del tipo solicitado incluidos en el Anexo de puestos en todo el ámbito geográfico incluido en la oferta, es decir, en todas las localidades en las que se hayan convocado puestos del tipo solicitado. Por ejemplo, si en la solicitud incluye una petición genérica para E1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS sin elegir ninguna localidad, está solicitando, estén ubicados en la localidad que estén, todos los puestos que se hayan incluido en el Anexo de puestos tipo E1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- ✓ Las peticiones genéricas **se mantienen vigentes durante el año natural en el que se han realizado**, en tanto no resulte adjudicatario o adjudicataria de un puesto o desista de la petición genérica, y caducan con la publicación de la resolución de adjudicación de la última fase del CAP convocada en ese mismo año natural, aunque la adjudicación no se publique hasta el año siguiente.
- ✓ Si en una solicitud ha realizado peticiones de puestos concretos y peticiones genéricas, **en la adjudicación se dará prioridad a las peticiones de puestos concretos sobre las genéricas.**

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 detallamente cómo hacerlas: https://www.youtube.com/watch?v=YKh8eSQDb2Q

AVISO DOCUMENTACION QUE SE DEBE ANEXAR CON LA SOLICITUD**:**

Antes de cursar la solicitud de participación es conveniente acceder al **Expediente personal en el Registro Central de Personal**, ya que tanto la comprobación de los requisitos de participación como la valoración de los méritos se efectúan a partir de las anotaciones en dicho expediente. Puede acceder a la información anotada en su expediente personal en el Registro Central de personal en el portal FUNCIONA a través de la siguiente ruta:

https://sede.funciona.gob.es/public/servicios/Area-Personal/Mi-Expediente/expedienteLaboral.html

Una vez examinadas las anotaciones en su expediente personal, la única documentación que debe aportar con la solicitud, **si no figura anotada o considera que no está correctamente anotada**, es la siguiente:

1. La **titulación académica** exigida para el desempeño del puesto o puestos solicitados, salvo que concurse a puestos de su misma clasificación (grupo, familia, si el puesto la tiene, y especialidad) dado que, en este caso, se entiende acreditada según se indica en la Base 5.2 del procedimiento regulador.

Ejemplo: *Estoy clasificado como M1-Laboratorio clínico y biomédico y solicito:*

1. *Un puesto M1- Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear*
2. *Un puestos M1- Laboratorio clínico y biomédico*

Adjuntaré exclusivamente la titulación requerida en el puesto número 1 (M1- Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear).

Cada puesto de trabajo tiene asignada una especialidad que determinará la titulación o titulaciones exigidas para el ingreso. Por tanto, la titulación exigida por la especialidad tiene la consideración de titulación habilitante para el desempeño del puesto.

En nuestra página web figura un documento informativo en el que se pueden consultar las titulaciones correspondientes a cada clasificación profesional (grupo, familia, si el puesto la tiene, y especialidad). Este documento no es exhaustivo, dado que únicamente incluye las titulaciones que están anotadas en el Registro Central de Personal y no recoge todas las titulaciones que se corresponden con cada especialidad, ni tampoco los Acuerdos del Pleno de la Comisión Paritaria del IV CUAGE relativos a determinadas especialidades, que se pueden consultar en este enlace Acuerdos (hacienda.gob.es)

Además de la titulación correspondiente a la clasificación (grupo, familia, si el puesto la tiene, y especialidad), el desempeño del puesto puede requerir una titulación académica adicional, si así se indica en la columna **"Tit. req." (Titulación requerida)** del Anexo de puestos, en cuyo caso, debe adjuntar a la solicitud, dicha titulación.

2. Asimismo, debe aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos **de carácter profesional** necesarios para el desempeño del puesto, que se indican en la columna "**Requisitos"** del Anexo de puestos (permiso de conducir, manipulador de alimentos, etc.…)

3. **Certificaciones de servicios efectivos prestados** en puestos de trabajo correspondientes a la misma clasificación (grupo, familia, si el puesto la tiene, y especialidad) **dentro del ámbito del IV CUAGE**, que la de los puestos solicitados. Estas certificaciones deben aportarse únicamente en aquellos casos en que estos servicios no figuren anotados en el expediente personal en el Registro Central de personal.

4. Cuando se inste la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados por razón de discapacidad debidamente acreditada, debe aportarse **informe del órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones** del puesto o puestos solicitados.

5. Cuando se solicite la puntuación adicional por traslado obligatorio a un centro de trabajo en distinta localidad, debe aportarse la documentación que acredite dicho traslado.

6. Acreditación del conocimiento de la lengua oficial, cuando el puesto o puestos solicitadas lo requiera conforme a la descripción contenida en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Los cursos de formación no son méritos valorables, pero si el puesto lo requiere y figura así indicado en la columna **"Requisitos"** en el Anexo de puestos, algunos cursos pueden ser exigidos como requisitos específicos 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.**

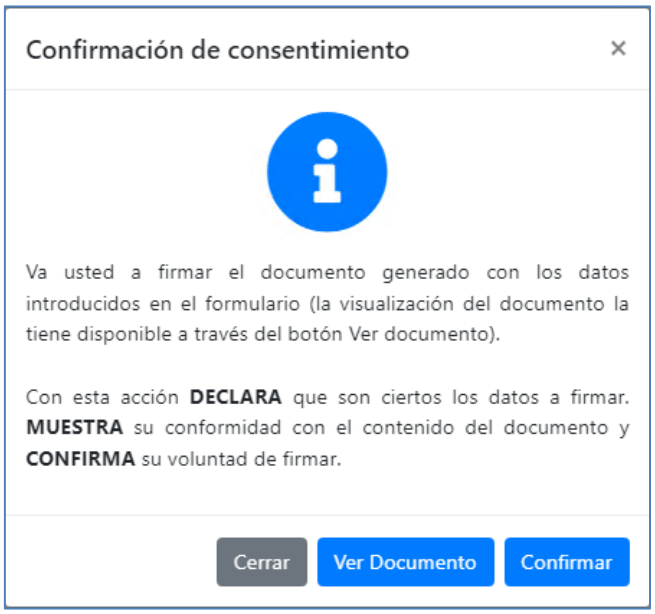
No será necesario aportar esta documentación cuando ya conste anotada en el Registro Central de Personal.

Aunque esta documentación se haya aportado en las solicitudes presentadas en anteriores fases del CAP, **debe presentarla con cada nueva solicitud**; sólo dejará de ser necesario adjuntarla cuando figure anotada en su expediente personal en el Registro Central de personal, por eso se recomienda que solicite su anotación por los cauces normativamente previstos y, en caso de duda, consulte cómo debe proceder a su unidad de personal, ya que la participación en el concurso no es el cauce para ello.

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 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 incluído 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". 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.

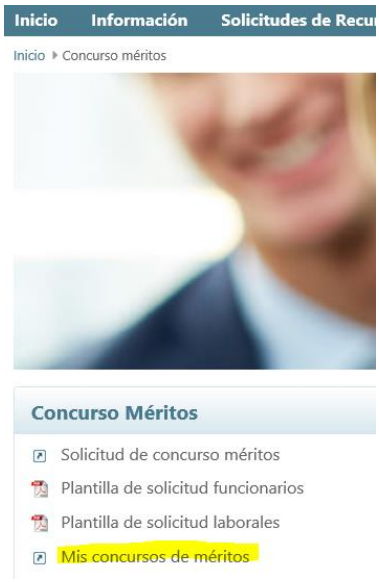


Si por cualquier causa no se firma la solicitud en ese momento del envío, su estado quedará como "En elaboración" y ello implica que no se habrá presentado, por lo que habrá que repetir el proceso de "Firmar y enviar".

MUY IMPORTANTE:

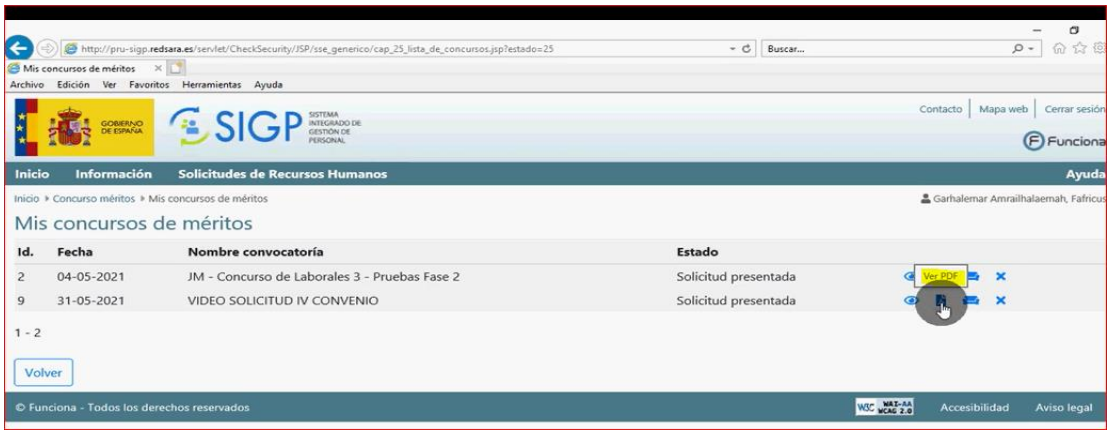
Las solicitudes deberán estar firmadas a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no aceptándose las firmadas con posterioridad. A estos efectos, recomendamos que, una vez finalizada la solicitud, compruebe que en el documento de solicitud figura la firma electrónica.

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

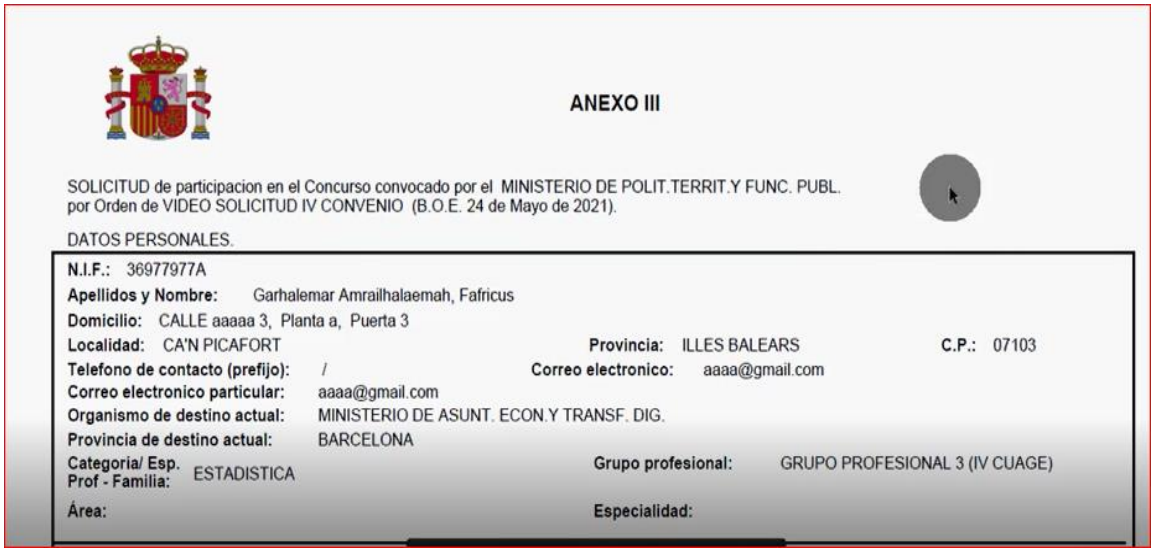


Si está correctamente firmada, debe figurar el estado de “Solicitud presentada”.

Pulsando el icono del PDF obtendremos la solicitud firmada



El documento que obtendremos es:

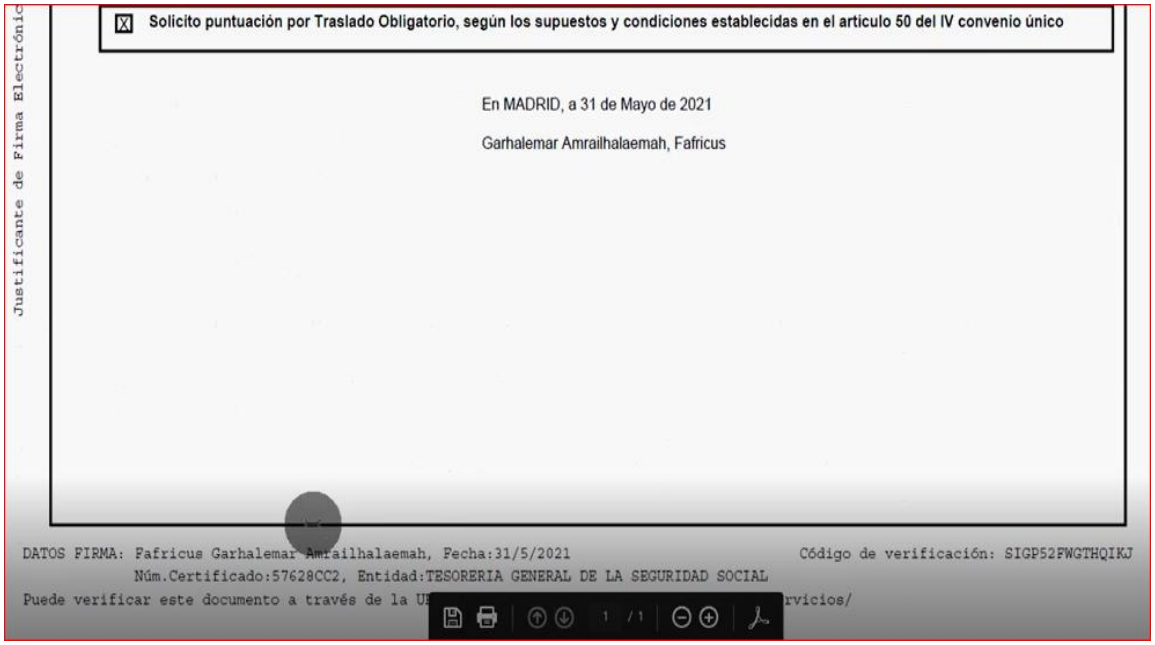


ANEXO III

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
Telefono de contacto (prefijo): / **Correo electronico:** aaaa@gmail.com
Correo electronico particular: aaaa@gmail.com
Organismo de destino actual: MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.
Provincia de destino actual: BARCELONA
Categoria/ Esp. Prof - Familia: ESTADISTICA **Grupo profesional:** GRUPO PROFESIONAL 3 (IV CUAGE)
Área: **Especialidad:**



Justificante de Firma Electrónic

☒ **Solicito puntuación por Traslado Obligatorio, según los supuestos y condiciones establecidas en el articulo 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 rvicios/

1 / 1

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.**

Sólo excepcionalmente, en los casos en que no sea posible formular el desistimiento desde el Portal, podrá realizarse mediante escrito presentado en cualquiera de los Registros indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 concurso.interdep@correo.gob.es

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

En cada fase se puede 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 página web de este Departamento. Transcurrida dicha fecha las solicitudes presentadas vinculan a las personas solicitantes.

IMPORTANTE

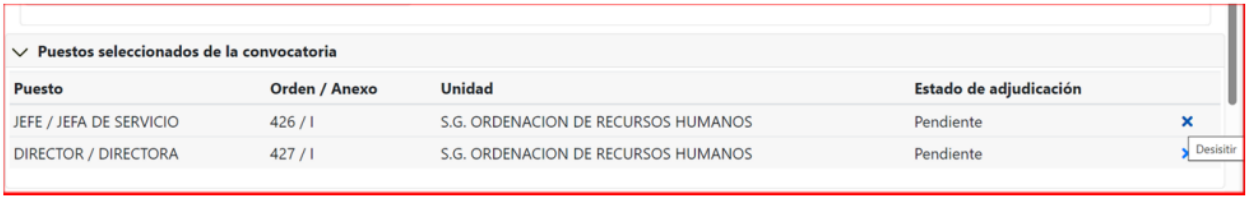
Una vez presentada la Solicitud puede Usted:

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.

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



El desistimiento de un tipo de puesto en una localidad conllevará el desistimiento de todos los puestos de ese tipo en esa localidad. Cuando no se haya elegido una localidad concreta, el desistimiento de un tipo de puesto, conllevará el desistimiento de todos los puestos de ese mismo tipo.

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