



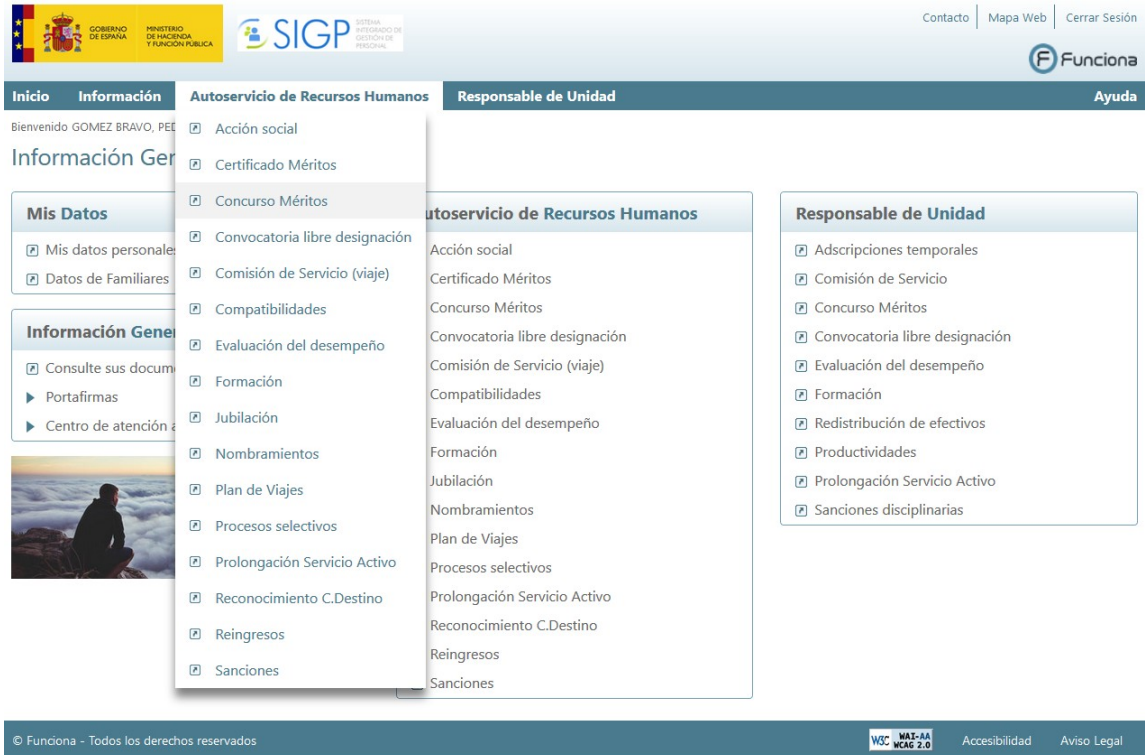
Gestión de Concursos de Méritos Portal: Solicitud de Concursos

Manual de usuario

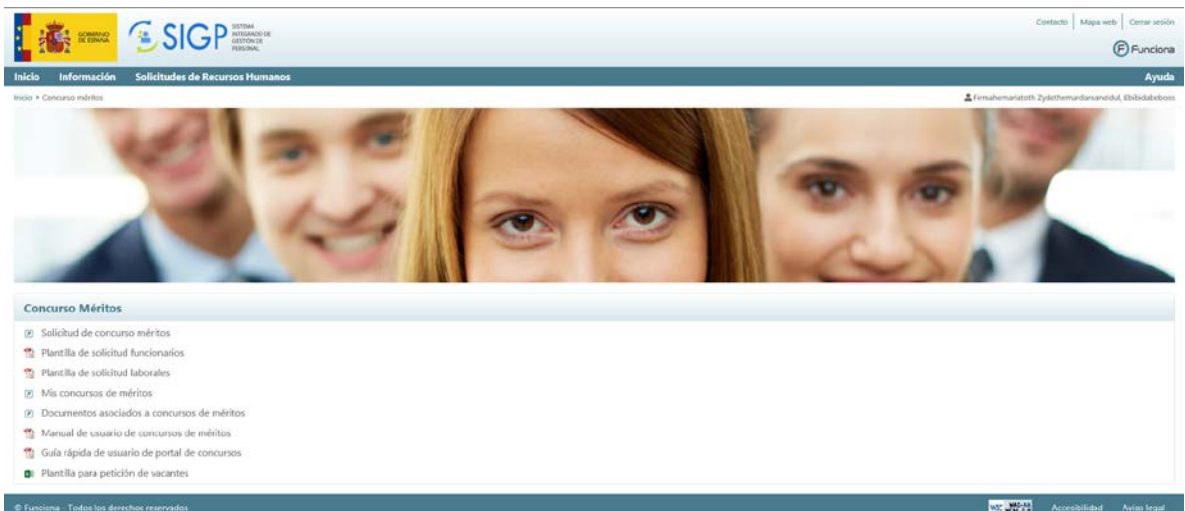
1) Solicitud concursos de méritos	2
1.1 Datos Solicitud	6
1.1.a) Datos solicitud - concurso funcionarios.....	6
1.1.b) Datos solicitud - concurso laborales.....	10
1.2 Datos Personales	12
1.3 Documentación	13
3) Mis Concursos de Méritos	16

1) Solicitud de concurso de méritos

Se podrá acceder a través de la pestaña “Concurso de méritos” que estará situada en el menú superior en la pantalla de inicio:





Al entrar tendremos acceso a esta pantalla en la que podremos acceder a todas sus páginas:



Cuando se seleccione la opción de Solicitud de Concurso de Méritos aparecerá la siguiente pantalla con los datos de todos los concursos de méritos en plazo para presentar solicitud.

- ✓ Si el solicitante es funcionario, se mostrarán los concursos en los que se ofertan plazas para poder ocupar por funcionarios.
- ✓ Si el solicitante es laboral, se mostrarán solo los concursos en los que se ofertan plazas para ocupar por personal laboral.


Por cada concurso se mostrará la siguiente información:

- ✓ Ministerio convocante.
- ✓ Enlace a la convocatoria en el BOE a través del icono 
- ✓ Descripción del concurso.
- ✓ Centro directivo.
- ✓ Acceso a realizar la solicitud a través del icono. 

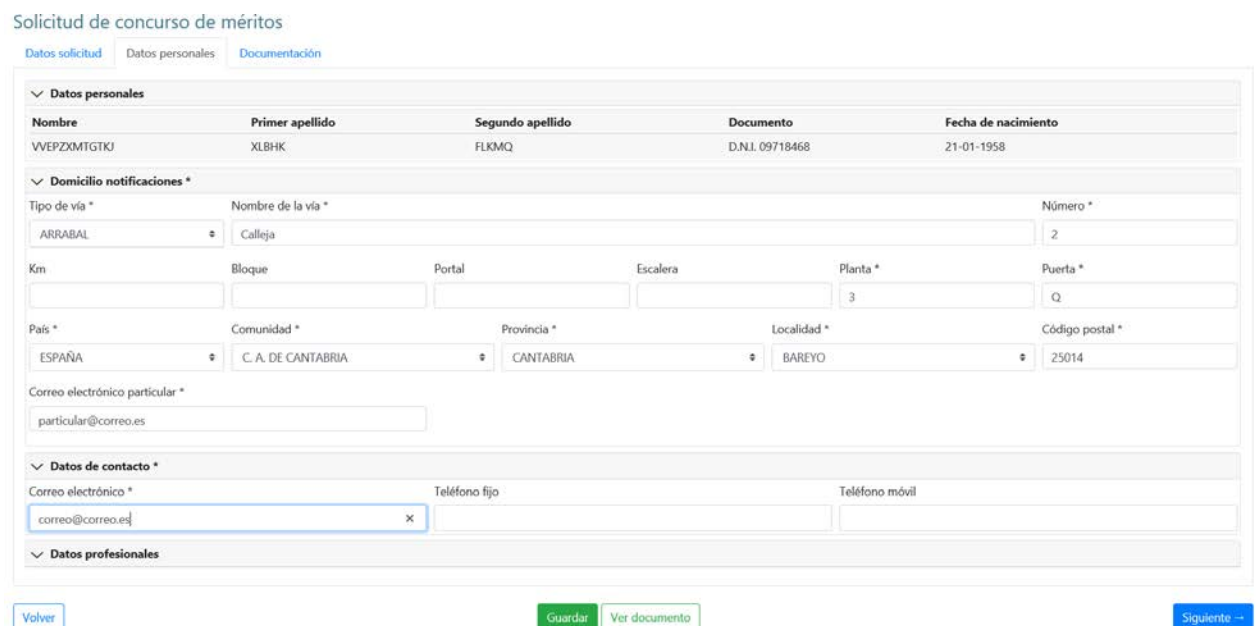
A través de los botones de acción inferiores se podrá volver a la página de inicio del portal, o a la lista de opciones de Concurso de Méritos.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGP portal. It includes the Spanish government logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA', and the 'SIGP' logo. On the right, there are links for 'Contacto', 'Mapa Web', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a dark blue navigation bar with the 'Funciona' logo and the text 'Ayuda'. The main navigation menu contains: 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de Unidad', and 'Ayuda'. Below the menu, a breadcrumb trail reads: 'Bienvenido LDPXOBHJSYR BYRC, NCXNH - Está en: Inicio > Concurso Méritos > Solicitud para Concurso de Méritos'. The main heading is 'Lista Solicitudes para Concurso de Méritos'. Below this is a table with columns: 'Ministerio', 'Centro Directivo', 'Enlace al Boletín', and 'Descripción'. The table lists two entries: 'CONVOCATORIA 1000' and 'CONCURSO GENERAL MIR SCCC 2015', both under the 'MINISTERIO DEL INTERIOR'. Each entry has a blue icon with a pencil and a document symbol. A 'Volver' button is located below the table. At the bottom of the page, there is a footer with '© Funciona - Todos los derechos reservados', 'W3C MAE-11 WCAG 2.0', 'Accesibilidad', and 'Aviso Legal'.

Para realizar una solicitud a un concurso se pulsará sobre el icono  asociado al concurso concreto, mostrándose la pantalla de entrada de datos en la solicitud.

Se mostrarán los datos adecuados al solicitante dependiendo de que éste sea funcionario o personal laboral.



The screenshot shows the 'Solicitud de concurso de méritos' form. It has three tabs: 'Datos solicitud', 'Datos personales', and 'Documentación'. The 'Datos personales' tab is active. The form is divided into several sections: 'Datos personales' with fields for 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Documento', and 'Fecha de nacimiento'; 'Domicilio notificaciones *' with fields for 'Tipo de vía *', 'Nombre de la vía *', 'Número *', 'Km', 'Bloque', 'Portal', 'Escalera', 'Planta *', and 'Puerta *'; 'País *', 'Comunidad *', 'Provincia *', 'Localidad *', and 'Código postal *'; 'Correo electrónico particular *'; 'Datos de contacto *' with fields for 'Correo electrónico *', 'Teléfono fijo', and 'Teléfono móvil'; and 'Datos profesionales'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Guardar', and 'Ver documento', followed by a 'Siguiente ->' button.

La solicitud de Concurso de méritos presenta una pantalla compuesta por tres pestañas:

Datos solicitud, donde el solicitante podrá definir los datos relativos al Concurso de Méritos que desea solicitar.

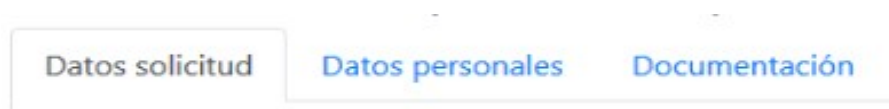
Datos personales. En esta pestaña se visualizarán los datos personales del solicitante, así como su domicilio, obtenidos desde la base de datos del sistema.

Documentación, donde el usuario podrá añadir los anexos necesarios para solicitar el certificado y enviar la solicitud. Para el concurso abierto y permanente de personal laboral únicamente se puede adjuntar titulación.

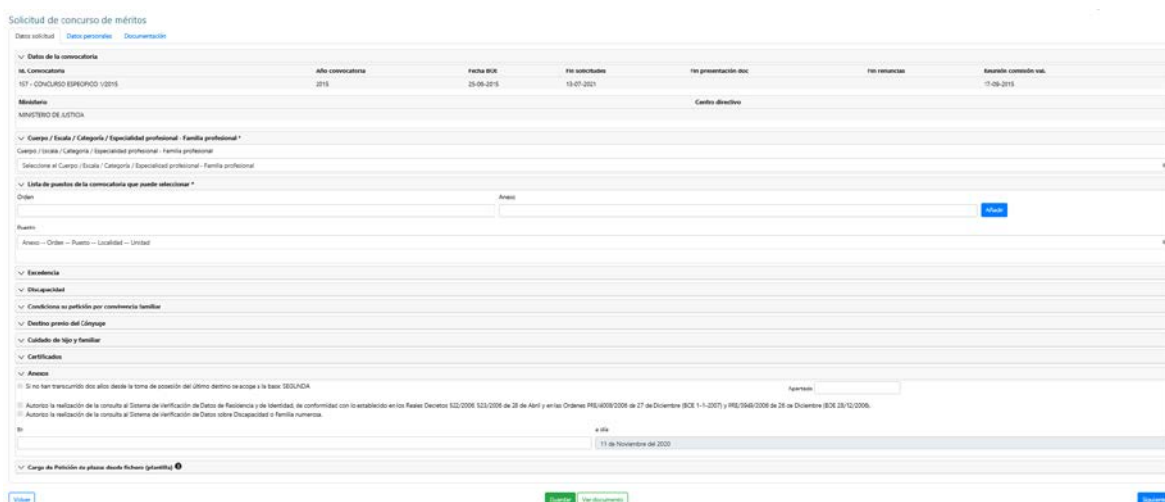
Haciendo clic en cada una de las pestañas superiores se accederá a todos los datos del formulario. Se identificará claramente en qué grupo de información se encuentra el usuario por el color de fondo del apartado pulsado.

1.1. Datos solicitud

1.1.a) Datos solicitud - concurso funcionarios



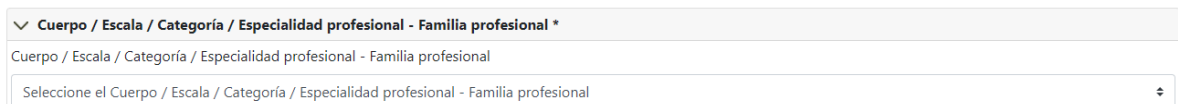
Al seleccionar la pestaña Datos solicitud se presentan los campos relativos a la solicitud de Concurso de méritos que se quiere realizar.



En esta pantalla se presentarán los siguientes campos:

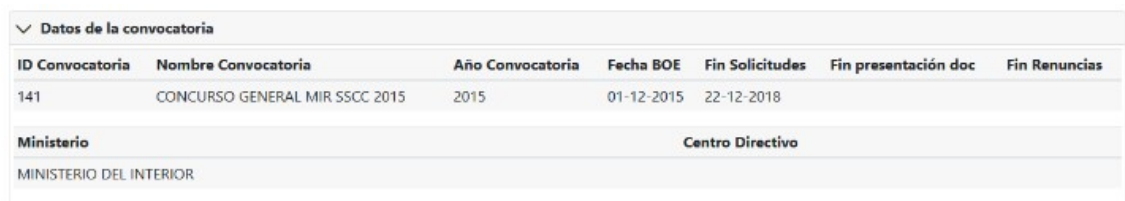
- ✓ Cuerpo, Escala, Categoría, Especialidad profesional-Familia profesional donde el usuario indicará el cuerpo, escala, categoría o especialidad profesional-familia profesional desde el cual se quiere concursar.

Mediante el botón de lista desplegable, se accederá a la lista de Cuerpos/Escalas/Categorías/Especialidades profesionales-Familias profesionales del empleado público solicitante. En esta lista se deberá seleccionar uno de los valores que se muestren:



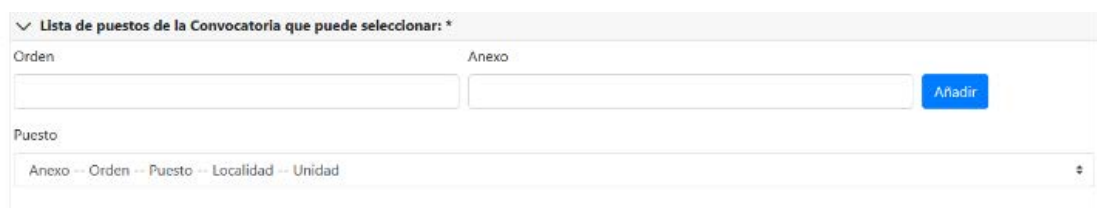
▼ **Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional ***
Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional
Seleccione el Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional

- ✓ Datos de la convocatoria, que muestra la información relativa a la convocatoria.



ID Convocatoria	Nombre Convocatoria	Año Convocatoria	Fecha BOE	Fin Solicitudes	Fin presentación doc	Fin Renuncias
141	CONCURSO GENERAL MIR SSCC 2015	2015	01-12-2015	22-12-2018		
Ministerio			Centro Directivo			
MINISTERIO DEL INTERIOR						

- ✓ Lista de puestos de la convocatoria que puede seleccionar, donde se deben elegir los puestos a los que se desea concursar. El orden de preferencia vendrá marcado por el orden de selección, esto es, el primero que se seleccione será el que se sitúe el primero en orden de preferencia.



▼ **Lista de puestos de la Convocatoria que puede seleccionar: ***

Orden Anexo

Puesto
Anexo -- Orden -- Puesto -- Localidad -- Unidad

Periodo en el último puesto si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto actual que se desempeña, se debe indicar en el siguiente apartado, añadiendo además la base correspondiente de la convocatoria a la que se acoge para concursar:

Anexos

Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base: Apartado

Autoriza la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).

En a día

11 de Octubre del 2018

Excedencia: en el caso de encontrarse en situación administrativa de excedencia se ha de informar del tipo de excedencia del que se trata en el siguiente apartado:

Excedencia

Excedencia Tipo de Excedencia

Discapacidad

Discapacidad Tipo de Discapacidad Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

- Discapacidad: si se posee una discapacidad que requiere de algún tipo de adaptación en el puesto de trabajo se indicará en el siguiente apartado:

Discapacidad

Discapacidad Tipo de Discapacidad Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

- Condicionamiento por convivencia familiar:

Condiciona su petición por convivencia familiar

Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI Nip Funcionario

El NIP introducido no se encuentra

- Destino previo del Cónyuge: si Destino previo del Cónyuge se desea indicar el destino previo del cónyuge se marcará la 'check' en pantalla.

En ese momento se mostrarán en pantalla los campos necesarios para informar de los datos personales de dicho cónyuge, además de la forma de provisión del puesto de trabajo y las fechas de resolución y BOE.

Destino previo del Cónyuge

Destino previo del Cónyuge

DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Comunidad	Provincia	Localidad
<input type="text" value="Seleccione el país"/>	<input type="text" value="Seleccione la comunidad"/>	<input type="text" value="Seleccione la provincia"/>	<input type="text" value="Seleccione la localidad"/>
Forma Provisión	Fecha BOE	Fecha Orden	
<input type="text" value="Seleccione la forma de provisión"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	

- Cuidado de Hijo y Familiar: dentro de este apartado se deberá marcar la check correspondiente dependiendo de si el solicitante desea que se le tenga en cuenta la conciliación de la vida familiar por Cuidado de hijo o por Cuidado de Familiar ya que ambas son incompatibles a efectos del concurso.

Tanto si se marca una check como la otra, la información que aparecerá para cumplimentar es la siguiente que aparece en pantalla:

Cuidado de Hijo y Familiar

Cuidado de Hijo Cuidado de Familiar

Debe seleccionar la localidad y la provincia del Hijo o del Familiar

País	Comunidad	Provincia	Localidad
<input type="text" value="ESPAÑA"/>	<input type="text" value="Seleccione la comunidad"/>	<input type="text" value="Seleccione la provincia"/>	<input type="text" value="Seleccione la localidad"/>

Carga de petición de plazas desde fichero (plantilla): dentro de este apartado se puede cargar una plantilla en formato excel que se podrá descargar desde el menú de Concursos Méritos.

Una vez adjuntada la plantilla se recargará la página con los puestos que cumplan con los requisitos del orden, orden en convocatoria y anexo, los que no cumplan con los requisitos se cargará en la caja de Mensajes de error indicando el error de todas la filas del excel que no hayan cumplido los requisitos:

Carga de Petición de plazas desde fichero (plantilla)

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

Anexar plantilla de petición de vacantes

Mensajes de error

En esta pestaña de datos del concurso se podrán ejecutar las siguientes

acciones:

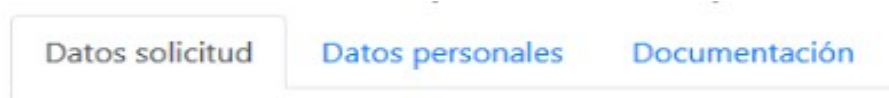
Guardar

que permitirá guardar los datos informados

Ver documento

que permitirá generar el documento de solicitud con los datos guardados hasta ese momento

1.1.b) Datos solicitud - concurso laborales



Al seleccionar la pestaña Datos solicitud se presentan los campos relativos a la solicitud de Concurso de méritos que se quiere realizar.

Solicitud de concurso de méritos

Datos solicitud **Datos personales** Documentación

▼ Datos de la convocatoria							
Id. Convocatoria	Año convocatoria	Fecha BOE	Fin solicitudes	Fin presentación doc	Fin renuncias	Fin desistimiento parcial	Reunión comisión val.
632 - JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	2021	02-05-2021	23-06-2021	23-05-2021	16-06-2021	05-06-2021	
Ministerio				Centro directivo			
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.							
▼ Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional *							
▼ Lista de órdenes de preferencia *							
▼ Excedencia							
▼ Discapacidad							
▼ Condiciona su petición por convivencia familiar							
▼ Puntuación por Traslado Obligatorio							

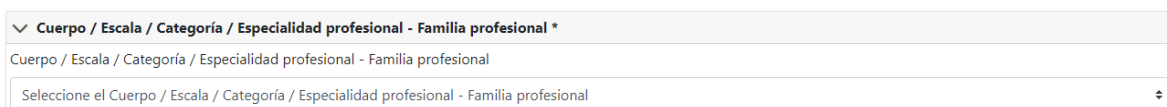
En esta pantalla se presentarán los siguientes campos:

- Datos de la convocatoria, que muestra la información relativa a la convocatoria.

▼ Datos de la convocatoria							
Id. Convocatoria	Año convocatoria	Fecha BOE	Fin solicitudes	Fin presentación doc	Fin renuncias	Fin desistimiento parcial	Reunión comisión val.
632 - JM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	2021	02-05-2021	23-06-2021	23-05-2021	16-06-2021	05-06-2021	
Ministerio				Centro directivo			
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.							

- Cuerpo, Escala, Categoría, Especialidad profesional-Familia profesional donde el usuario indicará el cuerpo, escala, categoría o especialidad profesional-familia profesional desde el cual se quiere concursar.

Mediante el botón de lista desplegable, se accederá a la lista de Cuerpos/Escalas/Categorías/Especialidades profesionales-Familias profesionales del empleado público solicitante. En esta lista se deberá seleccionar uno de los valores que se muestren:




▼ **Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional ***

Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional

Seleccione el Cuerpo / Escala / Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional ▾

- Lista de órdenes de preferencia, para el concurso abierto y permanente de personal laboral, donde se pueden elegir puestos en concreto o tipos de puestos a los que se desea concursar. El orden de preferencia vendrá marcado en primer lugar por los puestos en concreto seleccionados, según el orden de selección, y a continuación los tipos de puesto seleccionados según el orden de selección.



▼ **Lista de órdenes de preferencia ***

Grupo profesional Especialidad * Titulación

Seleccione Grupo profe ▾ ▾ ▾

País * Comunidad * Provincia * Localidad *

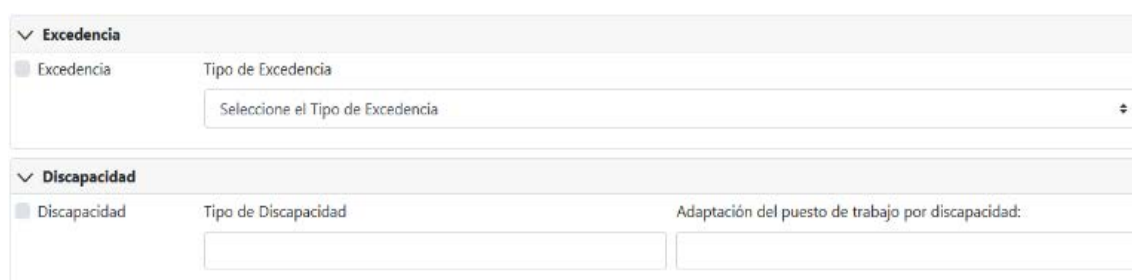
ESPAÑA ▾ Seleccione la comunidad ▾ Seleccione la provincia ▾ Seleccione la localidad ▾

Puesto

Anexo -- Orden -- Puesto -- Localidad -- Unidad ▾

Añadir

- Excedencia: en el caso de encontrarse en situación administrativa de excedencia se ha de informar del tipo de excedencia del que se trata en el siguiente apartado:



▼ **Excedencia**

Excedencia Tipo de Excedencia

Seleccione el Tipo de Excedencia ▾

▼ **Discapacidad**

Discapacidad Tipo de Discapacidad Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

▾ ▾

- Discapacidad: si se posee una discapacidad que requiere de algún tipo de adaptación en el puesto de trabajo se indicará en el siguiente apartado:

▼ **Discapacidad**

<input type="checkbox"/> Discapacidad	Tipo de Discapacidad	Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Condicionamiento por convivencia familiar:

▼ **Condiciona su petición por convivencia familiar**

Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI

Nip Funcionario

El NIP introducido no se encuentra

- Puntuación por Traslado Obligatorio: para el caso en el que se quiera solicitar esta puntuación por reunir los requisitos para ello.

▼ **Puntuación por Traslado Obligatorio**

Solicito puntuación por Traslado Obligatorio, según los supuestos y condiciones establecidas en el artículo 50 del IV convenio único

En esta pestaña de datos del concurso se podrán ejecutar las siguientes acciones:

que permitirá guardar los datos informados

que permitirá generar el documento de solicitud con los datos

guardados hasta ese momento

1.2. Datos Personales

Al seleccionar la pestaña Datos Personales, se presentará las siguientes informaciones:

- ✓ Datos que identifican al solicitante

▼ Datos personales				
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Documento	Fecha de Nacimiento
NCXNH	LDPXOBHJSYR	BYRC	D.N.I. 51403892	30-12-1971

- ✓ Domicilio para notificaciones, donde se podrán introducir los datos del domicilio para poder recibir las notificaciones. Como campo obligatorio se rellenará el correo electrónico, que será empleado por la aplicación para el envío de avisos automáticos al solicitante

▼ Domicilio notificaciones *					
Tipo de vía *	Nombre de la vía *				Número *
ARRABAL	Calleja				2
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta *	Puerta *
				3	Q
País *	Comunidad *	Provincia *	Localidad *		Código postal *
ESPAÑA	C. A. DE CANTABRIA	CANTABRIA	BAREYO		25014
Correo electrónico particular *					
particular@correo.es					
▼ Datos de contacto *					
Correo electrónico *		Teléfono fijo		Teléfono móvil	
correo@correo.es					

- ✓ Datos profesionales, que vendrán informados en su mayor parte, pudiendo añadir el teléfono de la Oficina, el fax, y un nuevo correo electrónico corporativo.
 - En el caso de que el solicitante sea funcionario, los datos que aparecerán son los siguientes:

▼ Datos profesionales				
Cuerpo/escala	Grupo	Número de Registro Personal	Localidad	Provincia
C.SUP. ADMINISTRADORES CIVILES DEL EST.	GRUPO A, SUBGRUPO 1	5140389213 A1111	MADRID	MADRID
Denominación del puesto de Trabajo		Ministerio, Dirección Gral. u Organismo Autónomo		
SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL		MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PUBLICAS S.G. DE SERVICIOS Y COORD. TERRITORIAL		
Teléfono oficina	Fax oficina	E-mail oficina		

- En el caso de que el solicitante sea personal laboral, los datos que aparecerán son los siguientes:

▼ Datos profesionales				
Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional	Grupo profesional	Número de registro personal	Localidad *	Provincia
TITULADO MEDIO DE GEST. Y SERV. COMUNES	GRUPO PROFESIONAL 2 (III CUAGE)	0455517746 L100020107	MADRID	MADRID
Denominación del puesto de trabajo		Ministerio, Dirección Gral. u Organismo Autónomo		
TITULADO MEDIO		MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.		
Teléfono oficina	Fax oficina	E-mail oficina		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

En esta pestaña de datos personales podrá ejecutar las siguientes acciones:

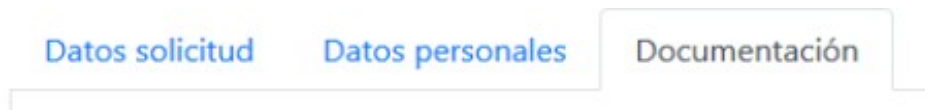
Guardar

que permitirá guardar los datos informados

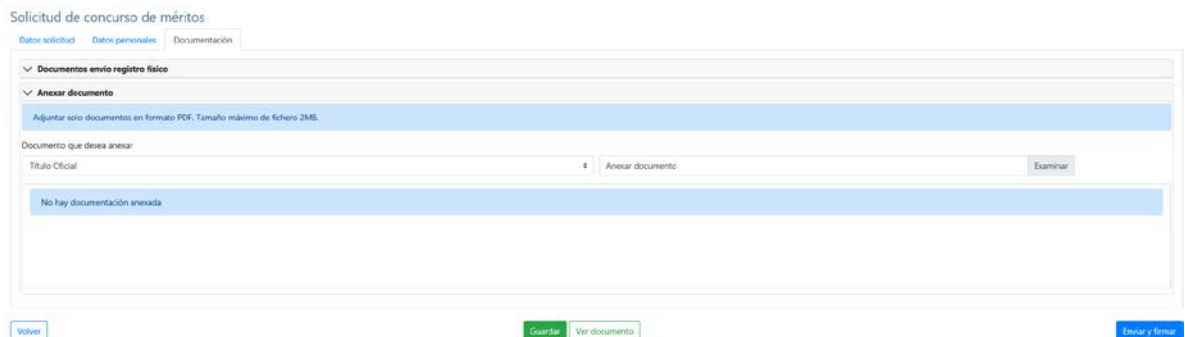
Ver documento

que permitirá generar el documento de solicitud con los datos guardados hasta ese momento

1.3. Documentación



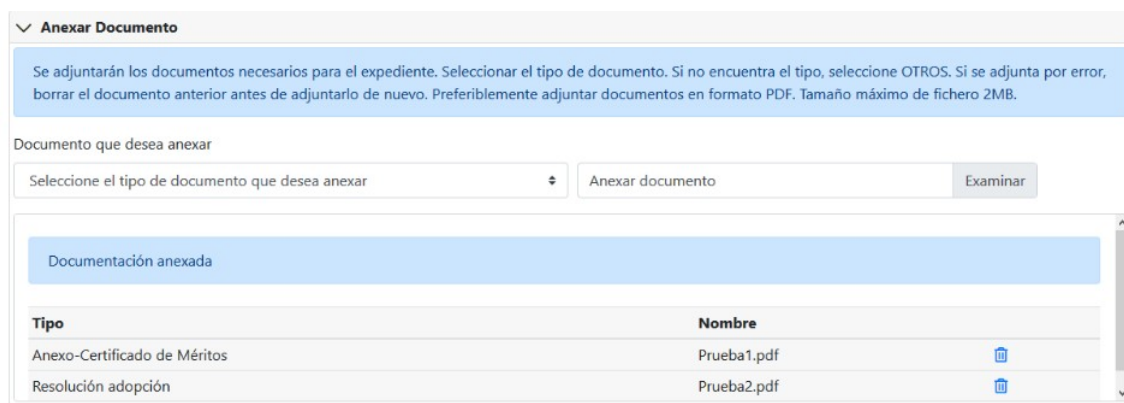
En esta pestaña el solicitante tendrá la posibilidad de añadir los anexos necesarios para solicitar el concurso de méritos y enviar la solicitud. La pantalla que se mostrará en esta pestaña es la siguiente:



- Documentos Envío Registro Físico: el solicitante, de manera EXCEPCIONAL y solo en aquellos concursos que lo indiquen expresamente, podrá indicar documentos en la sección Documentos Envío Registro Físico, como relación de documentos que se van a entregar a través de registro ordinario y que han

de ser tenidos en cuenta en la tramitación del concurso de méritos.

- **Anexar Documentos:** el solicitante podrá anexar directamente la documentación asociada a su solicitud en el Autoservicio de RRHH. Para ello, deberá etiquetar convenientemente el tipo de documento que anexa, empleando el desplegable asociado al campo anexar. Si el documento que se va a anexar no se adecúa a ninguno de los predefinidos se etiquetará como 'Otros'. En el concurso abierto y permanente de personal laboral únicamente puede anexarse titulación.





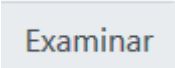
Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo. Preferiblemente adjuntar documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.


Documento que desea anexar


Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Documentación anexada

Tipo	Nombre	
Anexo-Certificado de Méritos	Prueba1.pdf	
Resolución adopción	Prueba2.pdf	

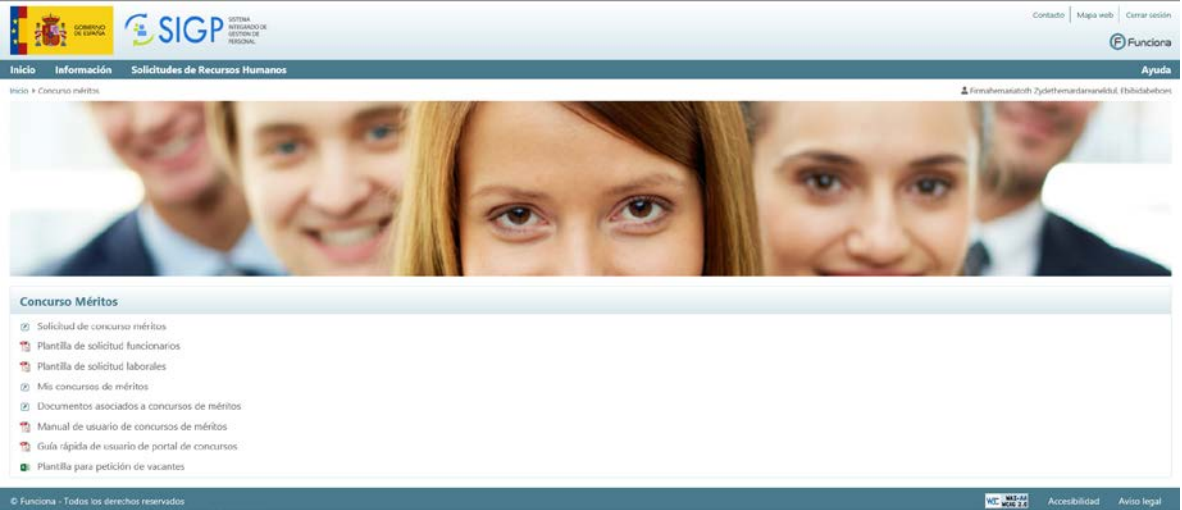
Para añadir físicamente como anexo un archivo, el solicitante deberá seleccionar el botón , que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexar.

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".

2) Mis Concursos de Méritos





Para visualizar la lista de solicitudes de concursos de méritos que el usuario ha generado, en la pantalla inicio se deberá seleccionar la opción de menú "Mis Concursos de Méritos":



De esta forma se accederá a la lista de solicitudes de Concurso de Méritos del usuario, de forma que podrá visualizar el número de solicitud, la fecha de la misma, la convocatoria a la que corresponde, y su estado:



Además de consultar la lista de solicitudes, en el apartado acciones se permite:

- ✓ Visualizar el documento de solicitud: 
- ✓ Visualizar el asiento registral de la solicitud: 
- ✓ Desistir de la solicitud realizada de manera completa: 
En ese momento se abrirá una nueva ventana emergente en la que se podrá escribir el motivo del desistimiento. A continuación deberá pulsarse el enlace .

Bienvenido GOMEZ BRAVO, PEDRO - Está en: Inicio > Concurso Méritos > Formulario

Desestimiento


Escriba su carta de desestimiento

En a

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAE-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso Legal

Al enviar la solicitud de desistimiento se levantará automáticamente la aplicación del portafirmas electrónico en una ventana emergente, con el documento que acaba de ser generado, disponible para ser firmado.




- ✓ Consultar el detalle de cada solicitud, seleccionando el icono:  , como muestra la siguiente pantalla:

Detalle de la solicitud de concursos

Detos de la convocatoria						
Id. Solicitud	Fecha solicitud	Estado	Categoría / Especialidad profesional - Familia profesional			Regimen jurídico
4	04-05-2021	Solicitud presentada	ESTADÍSTICA			Laboral
Id. Convocatoria		Nombre convocatoria	Año convocatoria			
632		IM - Concurso de Laborales 3 - Pruebas Fase 2	2021			
Fecha BOE	Fin solicitudes	Fin presentación doc	Fin renuncias	Fin desistimiento parcial	Fin alegaciones	Reunión comisión val.
02-05-2021	23-06-2021	23-05-2021	16-06-2021	05-06-2021		
Ministerio						Centro directivo
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PUBL.						
Detos de contacto						
Domicilio notificaciones						
Lista de órdenes de preferencia						
Puestos seleccionados de la convocatoria						
Documentos visibles de su solicitud						
Certificados						
Anexar documento						
Observaciones						

En el caso de concurso de laborales existirá una sección adicional denominada “Lista de órdenes de preferencia” donde se muestran las peticiones de la solicitud, sean genéricas o a puestos en concreto.




Dentro de detalle de la solicitud, si el concurso permite el desistimiento parcial de la misma aparecerá el icono  :

- Concurso de Funcionarios – asociado a cada puesto solicitado para poder desistir del puesto
- Concurso de Laborales – asociado a cada una de las peticiones genéricas o de puesto concreto realizadas en la solicitud, de forma que se pueda desistir de un puesto o de una petición genérica.

Dentro de detalle de la solicitud, se podrá realizar la **Presentación de alegaciones** cuando se abra el plazo para ello.

Las alegaciones se presentarán a través de la sección “Anexar Documentos”, que se encontrará habilitada en el periodo de alegaciones, del mismo modo que se presenta la documentación inicialmente con la solicitud.

La ruta por tanto para presentar alegaciones es:

Acceso a portal SIGP →  Concurso méritos →  Mis concursos de méritos → 
 (Detalle de la solicitud) → Anexar documento

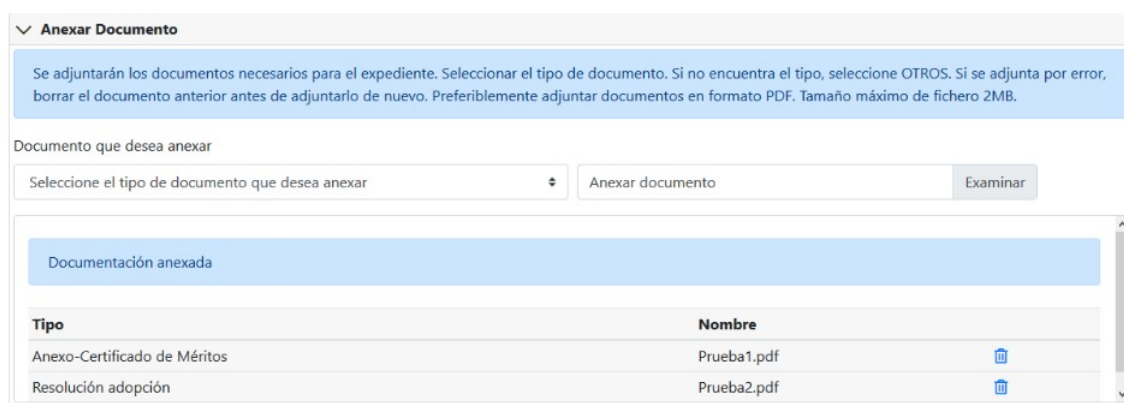
Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Para anexas los documentos en los que basamos nuestras alegaciones primero debemos etiquetar convenientemente el tipo de documento que se anexa, empleando el desplegable asociado al campo anexas. Si el documento que se va a anexas no se adecúa a ninguno de los predefinidos se etiquetará como 'Otros'.

Para anexas documentos, el solicitante deberá seleccionar el botón **Examinar**, que abrirá una ventana para buscar en el explorador el documento que se desea anexas.

Una vez anexada la documentación quedará reflejada en la sección "Documentación Anexada"





Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente. Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS. Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo. Preferiblemente adjuntar documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexas

Seleccione el tipo de documento que desea anexas Anexar documento **Examinar**

Documentación anexada




Tipo	Nombre	
Anexo-Certificado de Méritos	Prueba1.pdf	
Resolución adopción	Prueba2.pdf	

Para realizar el envío de la documentación se deberá seleccionar el botón

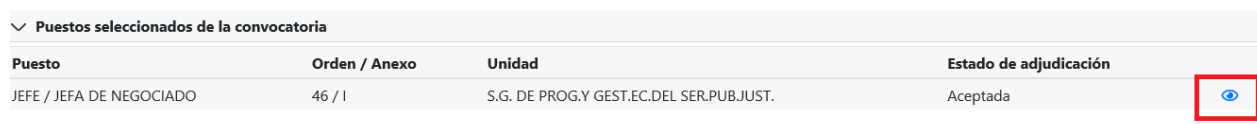
Actualizar

de la parte inferior de la pantalla. En ese momento la documentación quedará asociada a la solicitud.

También desde mis concursos de méritos podemos acceder a la puntuación obtenida en cada uno de los puestos

Acceso a portal SIGP →  Concurso méritos →  Mis concursos de méritos → 
(Detalle de la solicitud) → Puestos seleccionados de la convocatoria

, a través del enlace que aparece a la derecha del puesto.



Puesto	Orden / Anexo	Unidad	Estado de adjudicación
JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	46 / I	S.G. DE PROG.Y GEST.EC.DEL SER.PUB.JUST.	Aceptada




Una vez dentro de las puntuaciones podremos visualizar tanto nuestras puntuaciones en ese puesto como las que haya obtenido la persona adjudicataria del mismo.

Puntuación méritos


Punt. méritos generales	Punt. méritos específicos	Punt. final	Punt. adjudicación
12.43	10	22.43	


Puntuación de los méritos del solicitante y del adjudicatario

Mérito	Tope máximo	Puntuación solicitante	Puntuación adjudicatario
Grado respecto al nivel puesto solíc.	4	4	0
Valoración Trabajo Desarrollado - T * M	5	4.23	0
Cursos Recibidos		1.5	0
Cursos Impartidos		0	0
Cursos (Total Cursos I/R)	3	1.5	0
Antigüedad	3	2.7	0
Destino previo conyuge	1.5	0	0
Cuidado hijos	1.5	0	0
Cuidado familiar	1.5	0	0
Experiencia en registro y control de movimientos de cuentas de nóminas y reintegros al Tesoro.	3	3	0
Experiencia en la operatoria contable de gastos de personal.	3	3	0
Experiencia en la elaboración de la cuenta justificativa de la nómina de la Administración de Justicia.	2	2	0

Para visualizar los datos que se han tenido en cuenta para valorar los méritos generales de mi solicitud, se podrá acceder a través de la ruta siguiente en el portal SIGP →  Concurso méritos →  Mis concursos de méritos →  (Detalle de la solicitud) → Datos asociados al empleado para valoración de méritos.

Se seleccionará el icono pdf de la derecha:

 **Datos asociados al empleado para valoración de méritos**

Ver los datos asociados a la solicitud del empleado para valoración de méritos del concurso. 

Y se verá en formato pdf de certificado de méritos los datos en base a los cuales se ha valorado la solicitud.



Anexo IV Certificado de Méritos

Don/Dª - - ()
Cargo - - ()

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	17435723	Apellidos y nombre	Sheriamanthiquenin Mararailthinin, Fafrifribigusbelus		
Cuerpo o Escala (1)	C.GENERAL AUXILIAR ADMON. DEL ESTADO	Grupo/Subgrupo	C2	N.R.P	1743572346 A1146
Grado Consolidado (2)	18	Fecha Consolidación	18/01/2009		
Fecha de Boletín Oficial	08/01/1990	Orden P.S.	4602	Fecha Nombramiento	29/12/1989
Antigüedad (basada en trienios)	27 Años, 6 Meses, 18 Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes			
Admón. a la que pertenece (3)	C	Titulaciones (4)	GRADUADO ESCOLAR		

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

OCUPANDO PLAZA O PUESTO	SERVICIO ACTIVO	11/01/1990
-------------------------	-----------------	------------