



PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL CONCURSO GENERAL CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA, DE 8 DE DICIEMBRE DE 2024, EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Tabla de contenido

1. Concurso.

- 1.1. ¿Quién puede participar en el concurso?
- 1.2. ¿Dónde puedo consultar el desarrollo del concurso?
- 1.3. ¿Cuál es el idioma del procedimiento?

2. Sobre la solicitud.

- 2.1. ¿Cómo presento la solicitud de participación?
- 2.2. ¿Qué ocurre si no presento la solicitud a través del Portal Funciona estando obligado a ello?
- 2.3. He dejado sin firmar la solicitud ¿Qué debo hacer?

3. Sobre los anexos.

- 3.1. ¿Qué anexos debo presentar?
- 3.2. ¿Cómo puedo obtener los modelos de los Anexos?
- 3.3. ¿Cómo puedo solicitar el certificado de méritos generales a través del Portal Funciona?
- 3.4. ¿Qué hago si a fecha de fin de instancias no he recibido el certificado de méritos generales que he solicitado?

4. Sobre la conciliación.

- 4.1. ¿Cómo puedo acreditar que el familiar por el que solicito concilia no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social?
- 4.2. ¿Cómo puedo acreditar mi residencia en el municipio en el que está ubicado mi puesto de trabajo?

5. Renuncias.

- 5.1. ¿Qué tipo de renuncia se puede presentar?
- 5.2. ¿Cuál es el plazo de presentación de renunciaciones?

6. Incidencias.

- 6.1. En caso de duda o incidencias ¿dónde puedo plantearlas?

1. Concurso.

1.1. ¿Quién puede participar en el concurso?

Podrá participar en el concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

Además, se recomienda comprobar el cumplimiento de las claves de Adscripción a Administración y Exclusión de Cuerpos o Escalas que aparecen en el Anexo I de puestos (AE, EX11, EX21...).

1.2. ¿Dónde puedo consultar el desarrollo del concurso?

La información relativa al desarrollo del concurso será publicada en la página web del Ministerio <https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/empleo-publico/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/>

1.3. ¿Cuál es el idioma del procedimiento?

El castellano. Por lo que solo se tendrá en consideración la documentación expresada o traducida en este idioma.

2. Sobre la solicitud.

2.1. ¿Cómo presento la solicitud de participación?

Las solicitudes se presentarán **obligatoriamente por el Portal Funciona**, bien a través de la Intranet, bien a través de la sede del Portal Funciona en Internet.

Si no pudieran presentarse por este medio por imposibilidades técnicas, podrán hacerlo con carácter **excepcional**, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que **acredite la imposibilidad técnica** de realizar la presentación a través del Portal.

En el caso de recurrir a esta opción, se recomienda el uso del Registro Electrónico General de la AGE y se ruega que no se haga uso de los sistemas de registro interno de la unidad en la que el interesado esté prestando servicios.

Se aconseja presentar la solicitud una vez se disponga de toda la documentación, y vincular el Anexo III a la solicitud, pero sin esperar al último momento para evitar el bloqueo del Portafirmas.

Los funcionarios en Situación distinta de Servicio Activo sin reserva de puesto, los que no presten servicio en la AGE o aquéllos que por alguna razón no consten en el Registro Central de Personal (se comprobará), que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

2.2. ¿Qué ocurre si no presento la solicitud a través del Portal Funciona estando obligado a ello?

Salvo en los casos expresamente exceptuados, la presentación de la solicitud fuera del Portal Funciona, determinará la exclusión de la participación en el concurso.

2.3. He dejado sin firmar la solicitud ¿Qué debo hacer?

La presentación de la solicitud a través del Portal Funciona se produce en el momento de su firma, por lo que, si quedara sin firmar, se dará por no presentada.

3. Sobre los anexos.

3.1. ¿Qué anexos debo presentar?

La participación en el concurso requerirá, en todo caso, la presentación de los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.

Además, en función de las circunstancias de cada solicitante, deberán aportarse los siguientes:

- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V Bis. Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

3.2. ¿Cómo puedo obtener los modelos de los Anexos?

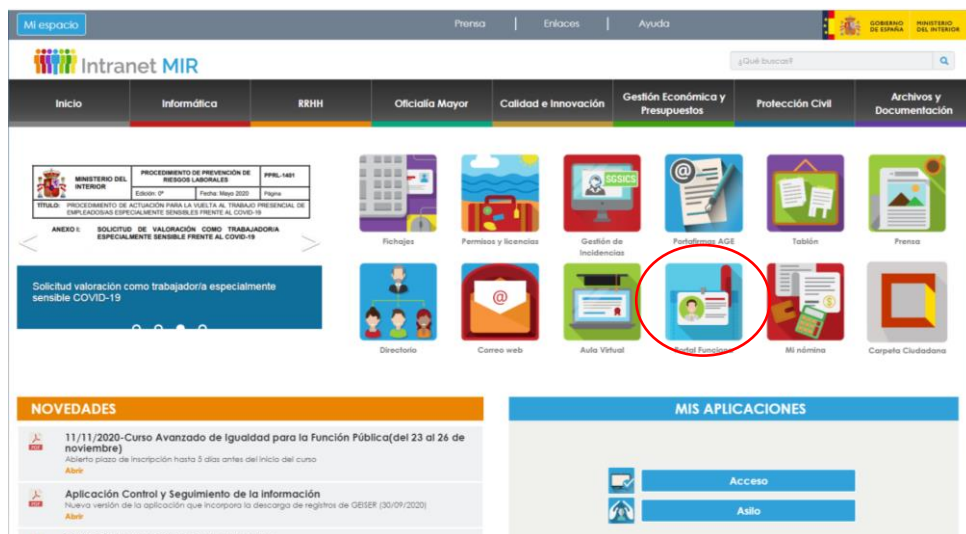
Los modelos de los Anexos se encuentran disponibles en la página web del Ministerio

[Ministerio del Interior | Concurso General en el Ministerio del Interior](#)

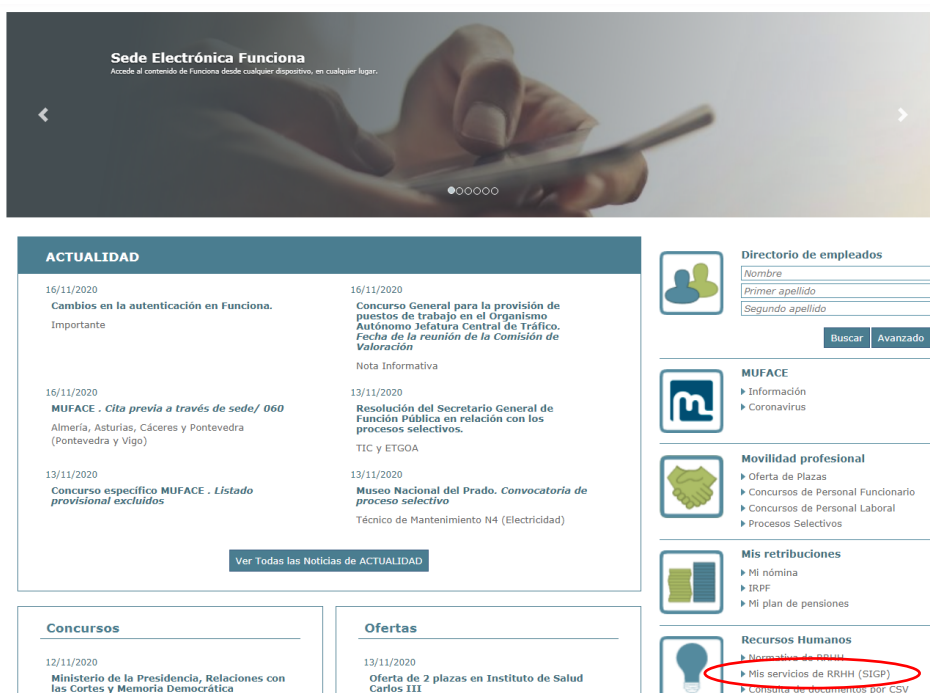
El Anexo II sólo tendrá que ser adjuntado por los participantes que, excepcionalmente, no presenten la solicitud a través del Portal Funciona, ya que cuando se presenta por el Portal, lo genera la propia aplicación.

3.3. ¿Cómo puedo solicitar el certificado de méritos generales a través del Portal Funciona?

Accedemos a los servicios de SIGP a través del Portal Funciona



A través del enlace “Mis servicios de RRHH (SIGP)” que aparece en el apartado “Recursos Humanos” en el menú de la parte derecha del Portal:



Aparecerá entonces la siguiente pantalla:

Funciona

Contacto | Mapa Web | Acerca de Funciona

Inicio | Actualidad | Espacios | Servicios | Documentación | Área Personal

Inicio > Área Personal > Mis servicios de RRHH (SIGP)

Mis Retribuciones

Mi Expediente

Editar mis Datos Personales

Mis servicios de RRHH (SIGP)

Mi Contraseña

MUFACE

Mis servicios de RR.HH.

El autoservicio es un espacio incluido en el Portal del Empleado Público, FUNCIONA, que permite la relación del usuario con las distintas unidades de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. A los contenidos privados de este espacio se accede con la misma identificación que a otros contenidos privados del portal FUNCIONA: certificado electrónico o DNI electrónico o bien, durante un periodo transitorio, usuario y contraseña.

El empleado público podrá también iniciar los procedimientos de gestión de Recursos Humanos que le sean aplicables: petición de cursos, jubilaciones anticipadas, compatibilidades, etc.

IMPORTANTE

01/07/2019: Elección de plazas para el Cuerpo de Gestión de Administración Civil del Estado.

Se ha realizado una corrección del anexo de vacantes, por lo que se ruega se consulte en el nuevo anexo, ya que se han cambiado los números de orden de las vacantes. El nuevo anexo está disponible en el Autoservicio del empleado de SIGP.

Autoservicio del empleado de SIGP

Aviso Importante

Los datos personales facilitados mediante los presentes formularios serán tratados por el responsable del tratamiento, con la finalidad de gestión de procedimientos de personal, y no podrán ser cedidos. Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer la siguiente información adicional sobre protección de datos personales:

Información sobre protección de datos de carácter personal para el interesado en relación al empleo de datos facilitados al Sistema Integrado de Gestión de Personal

☒ He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)

Funciona - Todos los derechos reservados

Accesibilidad | Aviso Legal

Para poder solicitar el certificado de méritos generales, deberá seleccionar en la sección “Solicitudes de Recursos Humanos” la opción “Certificado de méritos”

SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Inicio | Información | Solicitudes de Recursos Humanos

Inicio > Portal Intranet

Mis datos

☒ Mis datos personales

☒ Datos de familiares

Información general

☒ Mis documentos

► Portafirmas

► Centro de atención a usuarios

Solicitudes de Recursos Humanos

☒ Acción social

☒ Certificado de méritos

☒ Certificados de servicios previos / prestados

☒ Comisiones de servicio (viaje)

☒ Compatibilidades

☒ Concurso méritos

☒ Convocatoria libre designación

☒ Evaluación del desempeño

☒ Formación

☒ Jubilación

☒ Nombramientos

☒ Plan de viajes

☒ Procesos selectivos

☒ Prolongación servicio activo

☒ Reconocimiento c. destino director general

☒ Reconocimiento de servicios previos

☒ Regularización / cambio de situación administrativa

☒ Reingresos

☒ Traslados por motivos de salud

Funciona - Todos los derechos reservados



Una vez dentro de la pantalla para la solicitud, se debe seleccionar la opción “Concurso de traslado” que es la que corresponde para los méritos generales. **NO CONFUNDIR** con el de “méritos específicos”

Muy importante, asegúrese de haber firmado la solicitud de dicho certificado y haberla dirigido al órgano que corresponda conforme a los supuestos recogidos en la Base Quinta.1 de la convocatoria.

3.4. ¿Qué hago si a fecha de fin de instancias no he recibido el certificado de méritos generales que he solicitado?

Se deberá adjuntar el **justificante que acredite inequívocamente** que ha sido solicitado en plazo. Una vez que se reciba el certificado, se aportará en el periodo de subsanaciones.

4. Sobre la conciliación

4.1. ¿Cómo puedo acreditar que el familiar por el que solicito concilia no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social?

La acreditación de esta circunstancia se realizará con cualquiera de los siguientes documentos (no se admitirán otros):

- Informe de situación actual.
- Informe de situación a fecha concreta.

Estos documentos pueden obtenerse mediante firma electrónica del familiar objeto de concilia, en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

4.2. ¿Cómo puedo acreditar mi residencia en el municipio en el que está ubicado mi puesto de trabajo?

Dependerá de las circunstancias de cada participante.

A título de ejemplo, se indican los siguientes modos de acreditación:

- Contrato de alquiler expedido en documento público, o inscrito en algún Registro Público, o con algún sello oficial que lo otorgue validez frente a terceros.
- Contrato de alquiler expedido en documento privado acompañado de documentos bancarios que acrediten el pago de las 3 últimas mensualidades del alquiler.
- Las 3 últimas facturas de suministro de servicios (agua, luz, gas...) contratados en la vivienda en la que reside el participante.
- Pago del Impuesto de Vehículos en el municipio donde radica la vivienda en la que reside el participante.
- Abono Transporte Nominativo.

Además de estos documentos, deberá aportarse el certificado de empadronamiento.

5. Renuncias

5.1. ¿Qué tipo de renuncia se puede presentar?

Podrán realizarse dos tipos de renuncias, Parcial y Total.

Renuncia Parcial: Es la renuncia a uno o varios de los puestos solicitados y supone la continuidad del participante en el concurso para el resto de los puestos.

Renuncia Total (desistimiento de la solicitud): Es la renuncia del participante a su continuidad en el concurso para todos los puestos solicitados.

5.2. ¿Cuál es el plazo de presentación de renuncias?

Tanto la renuncia total, como la parcial, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad.

6. Incidencias

6.1. En caso de duda o incidencias ¿dónde puedo plantearlas?

La solución dependerá de la naturaleza de la duda o incidencia:

- Si son relativas a la convocatoria o a la solicitud de los puestos, contacte a través de la siguiente dirección de correo electrónico: proselfun@interior.es
- Si son relativas al Autoservicio del empleado de SIGP, contacte a través del formulario de incidencias que encontrará en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SIGP>
- Si son relativas al acceso a FUNCIONA o a la contraseña, contacte a través del formulario de incidencias que encontrará en la siguiente URL: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Funciona>