



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA

Gestión de Concursos de Méritos

Solicitud de Concursos

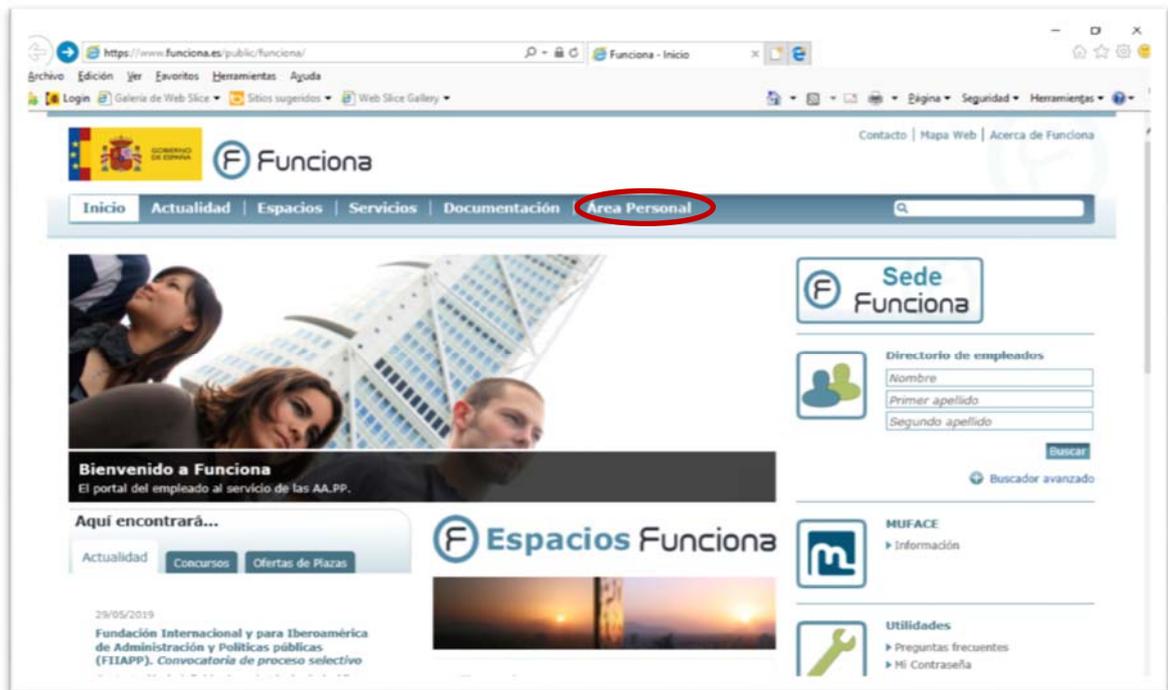
MANUAL DE USUARIO

Junio 2019

- 1. ACCESO AL PORTAL.**
- 2. ACCESO AL CONCURSO.**
- 3. MODELO DE SOLICITUD.**
- 4. DATOS PERSONALES.**
- 5. DATOS CONCURSO DE MÉRITOS**
 - 5.1. Pestañas destacadas.**
 - 5.2. Cuerpo, Escala o Categoría.**
 - 5.3. Lista de puestos de la convocatoria que puede seleccionar.**
 - 5.4. Condiciona su petición por convivencia familiar.**
 - 5.5. Destino previo del cónyuge.**
 - 5.6. Cuidado de Hijo o Familiar.**
- 6. ANEXOS Y ENVÍO DE SOLICITUD.**
 - 6.1. Asociar certificados de méritos generados en SIGP.**
 - 6.2. Anexar documentos.**
 - 6.3. Documentos envío Registro físico.**
 - 6.4. Autorizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.**
 - 6.5. Lugar y fecha de la solicitud.**
- 7. ENVÍO DE LA SOLICITUD.**

1. ACCESO AL PORTAL

1.1. Desde el portal Funciona acceder al apartado Área Personal.



1.2. Dentro del Área Personal, se debe acceder al apartado "Mis servicios de RRHH (SIGP)", mediante certificado electrónico o mediante usuario y contraseña.



https://www.funciona.es/public/funciona/ÁreaPersonal/autoservicio.html

Funciona - Mis servicios de ...

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

Inicio • Área Personal • **Mis servicios de RRHH (STGP)**

Mis Retribuciones

Mi Expediente

Editar mis Datos Personales

Mis servicios de RRHH (STGP)

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.

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

2. ACCESO AL CONCURSO

2.1. Dentro de la página de autoservicio de Recursos Humanos, en el menú de Solicitudes, se deberá pinchar "Concurso de méritos" (bien en el menú centro o bien en el menú lateral derecho).

Autoservicio de Recursos Humanos

Bienvenido - Está en: Inicio

Bienvenido al Autoservicio de Recursos Humanos

AVISO - Si la visualización de los formularios en su terminal no es correcta, tiene que agregar los siguientes enlaces en Configuración de Vista de Compatibilidad, del menú Herramientas de Internet Explorer: "funciona.es" y "redsara.es".

Mis Datos
Mis Datos Personales
Datos de Familiares

Solicitudes

- > Reingresos
- > Jubilación
- > Acción Social
- > Formación
- > Compatibilidades
- > Certificado Méritos
- > Reconocimiento C. Destino
- > **Concurso Méritos**
- > Evaluación de Desempeño
- > Comisión de Servicio (viaje)
- > Plan de Viajes
- > Convoc libre designación
- > Prolongación de Servicio Activo
- > Nombramientos

Responsable de unidad*
Si es responsable de unidad, desde aquí podrá realizar las gestiones necesarias.
> Comisiones de Servicio

Información General
> Consulte sus documentos
> Portafolios

miércoles, 20 de Mayo

MIS DATOS
Mis datos personales
Datos de Familiares

SOLICITUDES

- Reingresos
- Jubilación
- Acción Social
- Formación
- Compatibilidades
- Certificado Méritos
- Reconocimiento C. Destino
- Concurso Méritos
- Evaluación de Desempeño
- Comisión de Servicio (viaje)
- Plan de viajes
- Sanciones
- Convoc Libre Designación
- Prolongación de Servicio Activo

2.2. A continuación, se deberá seleccionar la opción "Solicitud de Concurso de Méritos".

Concurso Méritos

Concurso Méritos

- > **Solicitud de Concurso Méritos**
- > Plantilla de solicitud Laborales
- > Plantilla de Solicitud Laborales
- > Mis Concursos de Méritos
- > Documentos asociados a sus Concursos de Méritos
- > Manual de Usuario de Concurso Méritos
- > Guía rápida de usuario de Portal de Concursos

MIS DATOS
Mis datos personales
Datos de Familiares

SOLICITUDES

- Reingresos
- Jubilación
- Acción Social
- Formación
- Compatibilidades
- Certificado Méritos
- Reconocimiento C. Destino
- Concurso Méritos
- Evaluación de Desempeño
- Comisión de Servicio (viaje)
- Plan de viajes
- Sanciones
- Convoc Libre Designación
- Prolongación de Servicio Activo

Funciona: el portal del empleado público

2.3. Aparecerá una pantalla con todos los concursos de méritos publicados en el BOE y cuyo plazo de presentación de solicitudes se encuentra abierto. Se deberá seleccionar el concurso concreto en el que desea participar a través del siguiente icono



Autoservicio de Recursos Humanos | Funciona personal | Funciona en comunidad

Bienvenido. - Está en: Inicio > Concurso Méritos > Solicitud para Concurso de Méritos | jueves, 31 de Mayo

Solicitudes para Concurso de Méritos

Estas son las convocatorias que tiene abiertas. Para realizar la solicitud de concurso pulse sobre /; en el caso de que le salga X significará que ya ha realizado una solicitud sobre esa convocatoria.

Ministerio	Enlace al Boletín	Descripción	
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		ORDEN MPR/1/2012	
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		CONCURSO COMPLETO - MAYO 2012 V1	
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		CONVOCATORIA 10-05-2012 (JM)	
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		Concurso de méritos de 7 de mayo de 2012	

[inicio](#) [volver](#)

Funciona: el portal del empleado público

MIS DATOS

- Mis datos personales
- Datos de Familiares

SOLICITUDES

- Jubilación
- Acción Social
- Formación
- Certificado Méritos
- Compatibilidades
- Concurso Méritos
- Evaluación de Desempeño

INFORMACIÓN GENERAL

- Mis Documentos

RESPONSABLE DE UNIDAD

- Comisiones de Servicio
- Concurso de Méritos
- Evaluación de Desempeño
- Formación

2.4. Seleccionado el concurso de méritos en el que se desea participar, se presentará una pantalla, correspondiente al MODELO DE SOLICITUD.

3. MODELO DE SOLICITUD

3.1. El modelo de solicitud está compuesto por tres pestañas:

- Datos personales.
- Datos del concurso de méritos.
- Anexos y envío de solicitud.

3.2. Se podrán ejecutar las siguientes acciones:

- Guardar: permitirá guardar los datos informados.
- Ver documento: permitirá generar el documento de solicitud con los datos guardados hasta el momento

Pestaña 1 Pestaña 2 Pestaña 3

1. Datos Personales		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Nacimiento
D.N.I.		21-06-1953
Domicilio de notificaciones		
Tipo de vía	Nombre de la vía	Número
Seleccione el tipo de vía		
Km	Bloque	Portal
Escalera	Planta	Puerta
Pais		Comunidad
ESPAÑA		Seleccione la comunidad
Provincia		Localidad
Código Postal		E-mail *
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil
Datos profesionales		
Cuerpo/escala		
C.GENERAL AUXILIAR ADMON. DEL ESTADO		
Grupo		Número de Registro Personal
GRUPO C, SUBGRUPO 2		A1146
Denominación del puesto de Trabajo		
JEFE SECCION N22		
Ministerio, Dirección Gral. u Organismo Autónomo		
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		
Localidad		Provincia
MADRID		MADRID
Teléfono oficina	Fax oficina	E-mail lugar de trabajo
Guardar Ver documento		

4. DATOS PERSONALES.

4.1. Se deberá cumplimentar los datos personales que aparecen en el formulario.

4.2. Será **obligatorio** rellenar la casilla de e-mail (marcada con asterisco).

1. Datos Personales	2. Datos Concurso de Méritos	3. Anexos y envío de solicitud			
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido			
Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Nacimiento			
D.N.I.					
Domicilio de notificaciones					
Tipo de vía	Nombre de la vía	Número			
Seleccione el tipo de vía ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Comunidad				
ESPAÑA ▼	Seleccione la comunidad ▼				
Provincia	Localidad				
Seleccione la provincia ▼	Seleccione la localidad ▼				
Código Postal	E-mail *				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Datos profesionales					
Cuerpo/escala					
C.GESTION DE LA ADMON. CIVIL DEL ESTADO					
Grupo	Número de Registro Personal				
GRUPO A, SUBGRUPO 2	A1122				
Denominación del puesto de Trabajo					
JEFE / JEFA DE SERVICIO					
Ministerio, Dirección Gral. u Organismo Autónomo					
MINISTERIO DE HACIENDA DEPTO. DE SERVICIOS Y COORD. TERRITORIAL					
Localidad	Provincia				
MADRID	MADRID				
Teléfono oficina	Fax oficina	E-mail lugar de trabajo			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Ver documento"/>				
inicio	volver				
Funciona: el portal del empleado público					

5. DATOS CONCURSO DE MÉRITOS.

5.1. Pestañas destacas:

- Cuerpo, Escala o Categoría.
- Lista de puestos de la Convocatoria que puede seleccionar.
- Condicionamiento de la petición por convivencia familiar.
- Destino previo del cónyuge.
- Cuidado de Hijo y Familiar.

PESTAÑA 1 **PESTAÑA 2** **PESTAÑA 3**

1.Datos Personales 2.Datos Concurso de Méritos 3.Anexos y envío de solicitud

Cuerpo Escala o Categoría
Seleccione el Cuerpo/Escala/Categoría

Datos de la convocatoria

ID Convocatoria	Nombre Convocatoria	Año Convocatoria	
456	Concurso General 1 2019	2019	
Fecha BOE	Fin Solicitudes	Fin presentación doc	Fin Renuncias
18-05-2019	07-06-2019		
Ministerio	Centro Directivo		
MINISTERIO DE POLIT.TERRIT.Y FUNC. PUBL.	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-		

Lista de puestos de la Convocatoria que puede seleccionar.
Orden Anexo
Anexo -- Orden -- Puesto -- Localidad -- Unidad

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

Excedencia
 Excedencia Seleccione el Tipo de Excedencia

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

Condiciona su petición por convivencia familiar
 Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI

Destino previo del Cónyuge
 Destino previo del Cónyuge

Cuidado de Hijo y Familiar
 Cuidado de Hijo Cuidado de Familiar

5.2. Cuerpo, Escala o Categoría.

- Mediante el botón de la lista desplegable, se accederá a la lista de Cuerpos o Escalas del empleado público, donde se deberá seleccionar aquel desde el que se quiere concursar.

Cuerpo/Escala/Categoría		
Seleccione el Cuerpo/Escala/Categoría E.AUXILIAR DE ORGANISMOS AUTONOMOS C.GENERAL ADMINISTRATIVO ADMON. ESTADO		
ID Convocatoria	Nombre Convocatoria	Año Convocatoria
456	Concurso General 1 2019	2019

5.3. Lista de puestos de la convocatoria que puede seleccionar.

- El orden de preferencia vendrá marcado por el orden de selección, es decir, el primero que se seleccione será el que se sitúe el primero en el orden de preferencia, y así sucesivamente.
- Todos los puestos seleccionados aparecerán en la pantalla y se podrán eliminar con el icono  que parece asociado a cada uno.

Lista de puestos de la Convocatoria que puede seleccionar:		
Orden <input type="text"/>	Anexo <input type="text"/>	Incluir <input type="button" value="Incluir"/>
Anexo - Orden - Puesto - Localidad - Unidad		
-- 2 -- JEFE / JEFA DE SECCION - MADRID - S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ.Y VITIVINICULT.		
-- 3 -- JEFE / JEFA DE SECCION - MADRID - S.G. MED.PROD.AGRIC.Y OFIC.ESP.VAR.VEG.		
-- 4 -- JEFE / JEFA DE SECCION - MADRID - S.G. MED.PROD.AGRIC.Y OFIC.ESP.VAR.VEG.		
-- 7 -- JEFE / JEFA DE SECCION - MADRID - S.G. DE SANIDAD E HIG.ANIMAL Y TRAZABIL.		

Orden de Preferencia: 1			Puesto condicionado <input type="checkbox"/>	
Puesto	Orden / Anexo	Grupo/subgrupo		
JEFE / JEFA DE SECCION	7 / 1	A2 / C1		
Localidad	Nivel	Compl. específico		
MADRID	22	4152.82		
Unidad	Centro Directivo			
S.G. DE SANIDAD E HIGIENE ANIMAL Y TRAZABILIDAD	S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION			
Ministerio				
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION				
Orden de Preferencia: 2			Puesto condicionado <input type="checkbox"/>	
Puesto	Orden / Anexo	Grupo/subgrupo		
JEFE / JEFA DE SECCION	38 / 1	A2 / C1		
Localidad	Nivel	Compl. específico		
MADRID	20	3808.84		
Unidad	Centro Directivo			
S.G. DE COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS SOCIALES	S.GRAL. DE PESCA			
Ministerio				
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION				

5.4. Condiciona su petición por convivencia familiar.

- El condicionamiento de la solicitud para todos los puestos solicitados, se indicará marcando el check “Solicitud condicionada” y cumplimentado en DNI del solicitante con el que se condiciona.

Condiciona su petición por convivencia familiar

Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI

5.5. Destino previo del cónyuge.

- Si se desea indicar el destino previo del cónyuge se marcará el check “Destino previo del cónyuge”.
- En este momento se mostrará en pantalla los campos necesarios para informar 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
Seleccione el país <input type="button" value="v"/>	Seleccione la comunidad <input type="button" value="v"/>

Provincia	Localidad
Seleccione la provincia <input type="button" value="v"/>	Seleccione la localidad <input type="button" value="v"/>

Forma Provisión	Fecha BOE	Fecha Orden
Seleccione la forma de provisión <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="25"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="25"/>

5.6. Cuidado de Hijo o Familiar.

- Dentro de este apartado se deberá marcar el ckeck correspondiente, dependiendo si el solicitante desea que se le tenga en cuenta la conciliación de la vida familiar por Cuidado de Hijo o por Cuidado Familiar, ya que ambas son incompatibles a efectos del concurso.
- Tanto si se marca una como la otra, la información que aparecerá para cumplimentar es la siguiente:

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
ESPAÑA <input type="button" value="v"/>	Seleccione la comunidad <input type="button" value="v"/>

Provincia	Localidad
Seleccione la provincia <input type="button" value="v"/>	Seleccione la localidad <input type="button" value="v"/>

6. ANEXOS Y ENVÍO DE SOLICITUD

El solicitante tendrá las siguientes posibilidades:

- Asociar certificados de méritos generados en SIGP.
- Anexar documentos.
- Documentos envío Registro físico.
- Autorizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.
- Lugar y fecha de la solicitud.

6.1. Asociar certificados de méritos generados en SIGP.

El solicitante tendrá la posibilidad de autorizar que se adjunte a la solicitud, un Certificado de Méritos solicitado para el concurso a través del Autoservicio de RRHH.

6.1.1. Si no se ha solicitado el certificado de méritos por la aplicación.

- Si no se ha solicitado el certificado de méritos por la aplicación, no se podrá seleccionar el check y se mostrará el siguiente mensaje: “No hay Certificados de Méritos disponibles”,

Para poder enviar su solicitud debe rellenar los campos en las tres pestañas siguientes.

1. Datos Personales 2. Datos Concurso de Méritos 3. Anexos y envío de solicitud

Autorizo el acceso al Certificado de Méritos y a los datos en él contenidos generado por la aplicación SIGP, relativo al concurso al que hace referencia esta solicitud, para uso exclusivo de esta convocatoria en cuanto a valoración de méritos y posterior adjudicación de vacantes.
NO NECESARIO en los concursos de traslados de laborales.

No hay Certificados de Méritos disponibles

- Será posible realizar la solicitud en este momento. Para ello, deberá:
 - a) Guardar los datos de la solicitud

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad:

Condiciona su petición por convivencia familiar

Solicitud Condicionada con la del funcionario con DNI Buscar

Destino previo del Cónyuge

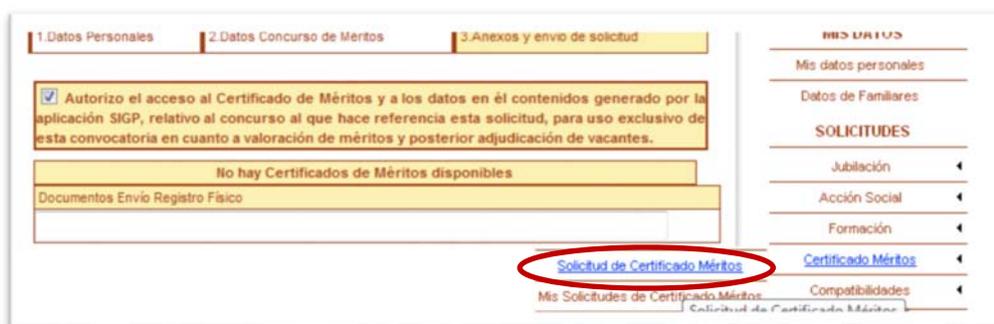
Destino previo del Cónyuge

Cuidado de Hijo y Familiar

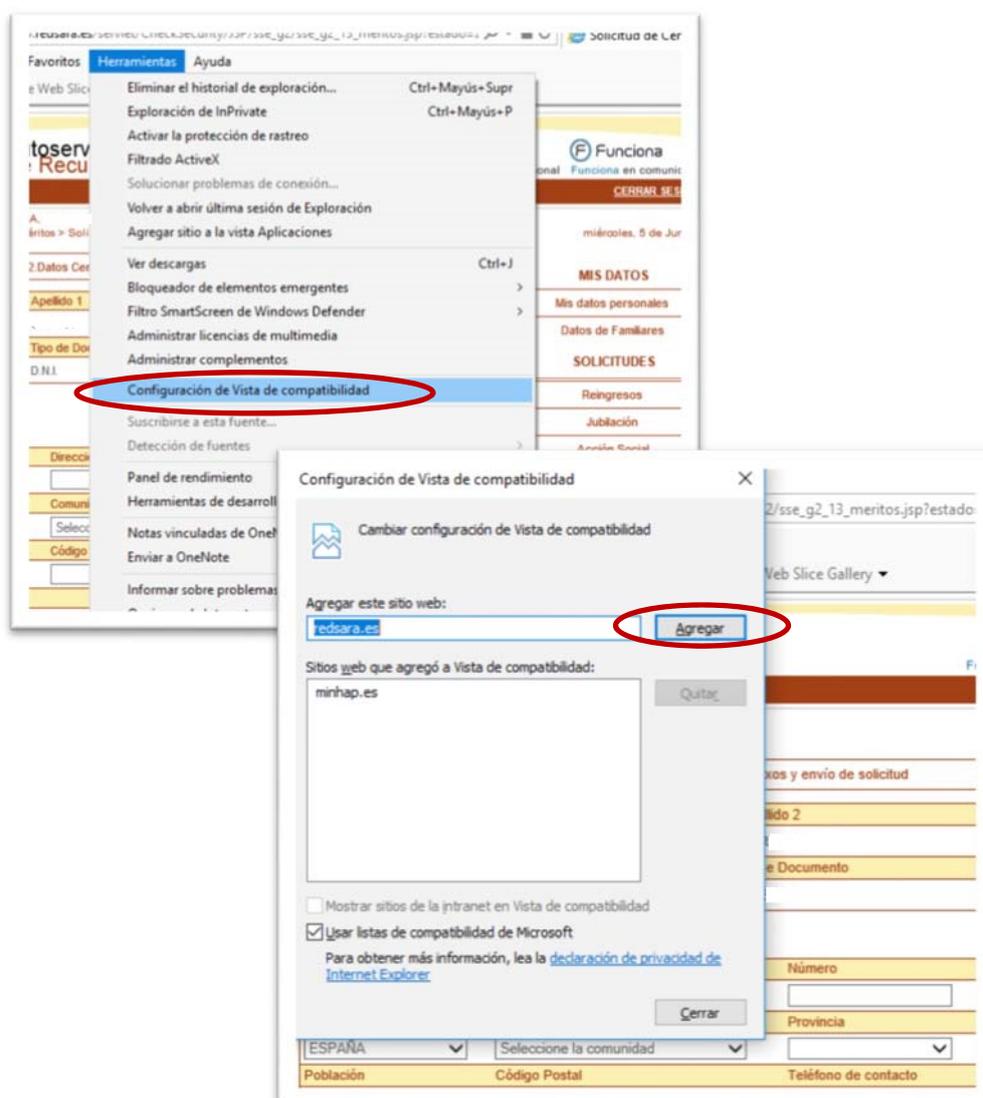
Cuidado de Hijo Cuidado de Familiar

Guardar Ver documento

- b) Realizar la petición de Certificado desde esta misma pantalla, utilizando el enlace situado en la parte derecha.



- c) Será necesario que, en el menú de Herramientas de Internet Explorer seleccione "Configuración de vista de compatibilidad y, a continuación, seleccione el botón "agregar".



- d) Solicitado el Certificado podrá continuar cumplimentado su solicitud de Concurso de Méritos, para lo que deberá seleccionar el siguiente enlace que aparece en la pantalla derecha”.

The screenshot shows a web interface with three main sections: '1. Datos Personales', '2. Datos Certificado de Méritos', and '3. Anexos y envío de solicitud'. The '1. Datos Personales' section includes fields for Name, Surname 1, Surname 2, NIP, Document Type (D.N.I.), and Document Number. Below this is a 'Dirección del empleado:' section with fields for Type of address, Address, Number, Country (ESPANA), Community, Province, Population, Postal Code, and Contact Phone. There is also an 'E-mail' field. On the right side, there is a sidebar menu with categories: 'MIS DATOS' (Mis datos personales, Datos de Familiares), 'SOLICITUDES' (Reingresos, Jubilación, Acción Social, Formación, Compatibilidades, Certificado Méritos, Reconocimiento C. Destino, **Concurso Méritos**, Evaluación de Desempeño, Comisión de Servicio (viaje), Plan de viajes, Sanciones, Convoc Libre Designación), and 'Manual de Concurso Méritos'. The 'Concurso Méritos' and 'Mis Solicitudes de Concurso Méritos' items in the sidebar are circled in red.

- e) Aparecerá una pantalla con su Lista de Solicitudes de Concurso de Méritos. Deberá seleccionar la solicitud correspondiente con el icono  que aparece en el lado derecho.

Estas son las solicitudes de Concursos de Méritos que usted tiene. Para ver el resumen de alguna de ellas pulse sobre ; puede desistir o borrar pulsando sobre 

ID	Fecha	Nombre Convocatoria	Estado	Acciones
35594		01E/2019 CONCURSO ESPECIFICO	Elaboración	 
1	01-12-2016	CONCURSO ESPECIFICO	En Trámite	 

[Inicio](#) [Nueva solicitud](#)

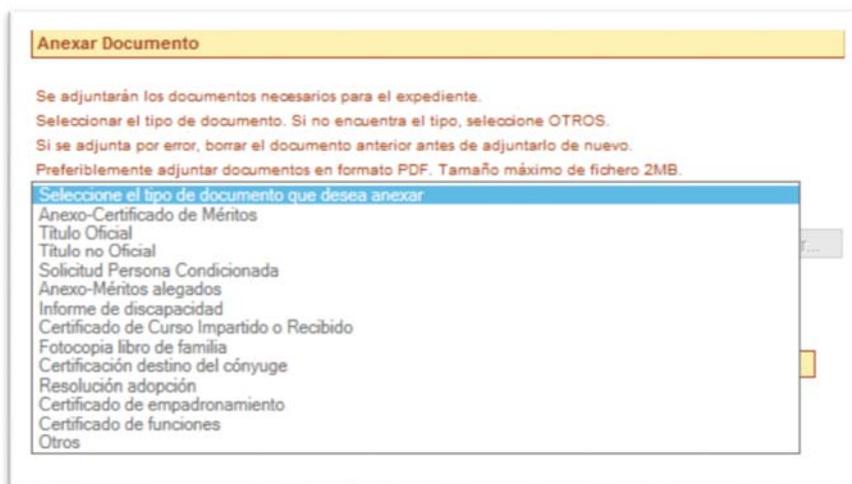
6.1.2. Si ya se ha solicitado y recibido el certificado de méritos.

- Al seleccionar el check de autorización, el certificado de méritos se mostrará en pantalla.

The screenshot shows a form with three tabs: '1. Datos Personales', '2. Datos Concurso de Méritos', and '3. Anexos y envío de solicitud'. Under the '2. Datos Concurso de Méritos' tab, there is a checked checkbox for 'Autorizo el acceso al Certificado de Méritos y a los datos en él contenidos generado por la aplicación SIGP, relativo al concurso al que hace referencia esta solicitud, para uso exclusivo de esta convocatoria en cuanto a valoración de méritos y posterior adjudicación de vacantes.'. Below this is a section titled 'Certificados de Méritos disponibles' with a table containing one entry: 'Id Certificado: 531' and 'Orden/Resolución: PRESENTACIÓN MAYO 12'. The 'Id Certificado: 531' is circled in red.

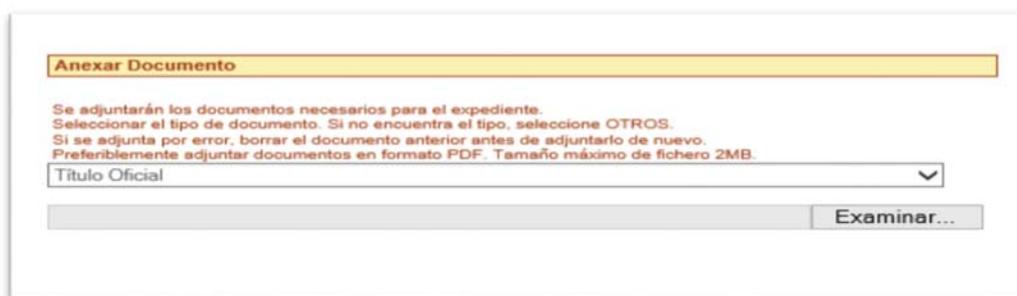
6.2. Anexar documentos.

- 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.



The screenshot shows a web form titled "Anexar Documento". It contains instructions: "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." Below the instructions is a dropdown menu with the text "Seleccione el tipo de documento que desea anexar". The menu is open, showing a list of document types: Anexo-Certificado de Méritos, Título Oficial, Título no Oficial, Solicitud Persona Condicionada, Anexo-Méritos alegados, Informe de discapacidad, Certificado de Curso Impartido o Recibido, Fotocopia libro de familia, Certificación destino del cónyuge, Resolución adopción, Certificado de empadronamiento, Certificado de funciones, and Otros.

- 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.



The screenshot shows the same "Anexar Documento" form. The dropdown menu is now closed, and the selected option "Título Oficial" is visible in the dropdown box. Below the dropdown is a button labeled "Examinar...".

6.3. Documentos Envío Registro Físico.

- El solicitante, de manera opcional, podrá introducir comentarios en la sección Documentos de Envío Registro Físico, indicando qué documentos se van a entregar a través de registro ordinario.
- Una vez escrito el texto indicativo del nombre del documento que se va a entregar, el usuario deberá seleccionar el botón de "Añadir documento".
- Una vez añadido el comentario puede observarse en la caja inferior.

- Si el solicitante desea eliminar alguno de los comentarios, bastará con seleccionar el comentario en el recuadro y a continuación seleccionar el botón “Borrar”.

6.4. Autorizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

6.5. Lugar y fecha de la solicitud.

- Se deberá incluir el lugar desde el que se realiza la solicitud.

6.6. En esta pestaña, se podrán ejecutar las siguientes acciones:

- a) Guardar: que permitirá guardar los campos informados.
- b) Firmar y enviar: permite firmar la solicitud para su posterior envío.
- c) Ver documento: el solicitante podrá visualizar su documento de solicitud en formato pdf antes de proceder a su firma y envío.

7. ENVÍO DE LA SOLICITUD.

7.1. Al pulsar el botón de “Firmar y enviar”, se abrirá automáticamente la aplicación del **portafirmas electrónico**, con el documento generado para ser firmado. Una vez firmado será remitido automáticamente a la unidad de Recursos Humanos correspondiente.



7.2. Deberá pinchar en el icono  para que se despliegue el documento a firmar.



7.3. Se marcará con un check el documento a firmar y, a continuación, firmar el documento.

