



Guía Rápida

Para Adjuntar Documentación a Procesos Selectivos

La documentación a procesos selectivos se realiza a través de la sede Funciona en el siguiente enlace:

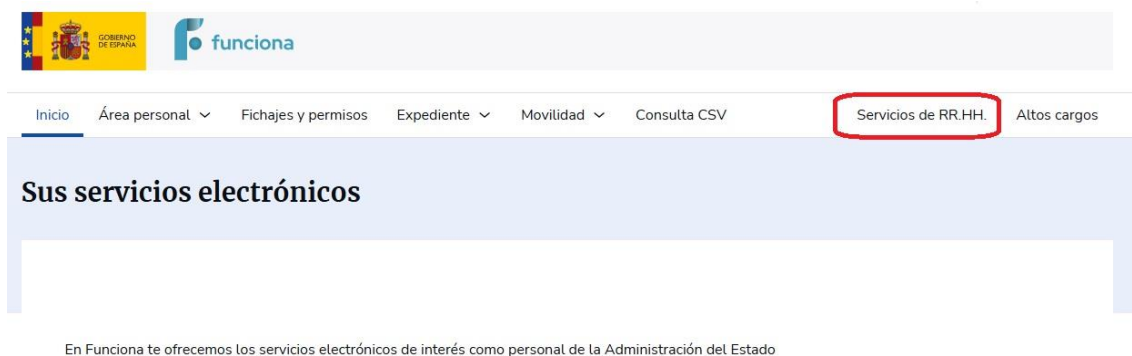
<https://sede.funciona.gob.es>

en caso de que no funcione alternatively se puede acceder por este enlace

(en este caso seguir las instrucciones a partir de la página 2)

<https://sigp-w-inet.redsara.es/>

Una vez se ha accedido a la sede Funciona, se ha de acceder al espacio “Servicios de RRHH”, que dará acceso al Sistema Integrado de Gestión de Personal.



Seleccionar la opción “He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)”





Una vez dentro del menú del Autoservicio de Recursos Humanos, se debe seleccionar la opción de **Procesos Selectivos**:

Inicio Información Solicitudes de Recursos Humanos

Inicio Portal SSE

Mis datos

- Mis datos personales
- Datos de familiares

Información general

- Centro de atención a usuarios
- Consulta CSV



Solicitudes de Recursos Humanos

- Acción social
- Certificado de méritos
- Certificados de servicios previos / prestados / P5 / derechos pasivos
- Compatibilidades
- Comunicación de curso o titulación a RCP
- Concurso méritos
- Convocatoria libre designación
- Evaluación del desempeño
- Formación
- Gestión de facturas
- Jubilación
- Nombramientos
- Plan de pensiones
- Procesos selectivos**
- Regularización / cambio de situación administrativa
- Reingresos

Y dentro del mismo, **Funcionarios**:

Procesos selectivos

- Funcionarios**
- Laborales
- Plantilla para petición de vacantes
- Documentos asociados a procesos selectivos
- Manual de ayuda

A continuación seleccionar **“Adjuntar documentación a puestos de funcionarios”** para añadir la documentación que se requiera en base a la Resolución de aprobados.

Procesos selectivos

- Solicitud a puestos de funcionarios
- Mis solicitudes a puestos de funcionarios
- Adjuntar documentación a puestos de funcionarios**



A continuación, se mostrarán listadas las convocatorias cuya solicitud de puestos tenga pendiente el interesado. Se accederá a las mismas pulsando sobre el **botón Editar**, situado a la derecha:

Hay que elegir el documento que se desea anexar, y buscar el documento en examinar. Una vez elegido el tipo de documento y el fichero, pulsar en **“Enviar”**, y el documento quedará anexo. (No se genera justificante, directamente figuran los documentos como anexados al expediente).

Adjuntar documentación a procesos selectivos de funcionario