



**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Manual de usuario

Instrucciones para la realización de la solicitud telemática

Manual de Instrucciones: Solicitud telemática.

1. Introducción.

El presente manual proporciona las instrucciones y la ayuda necesaria para la cumplimentación de la **solicitud de manera telemática** en los concursos de méritos para la provisión de plazas de **funcionarios de las diferentes Consejerías y Organismos de la Administración Regional** que convoque la Consejería de Hacienda y Administración Pública **de acuerdo con las Bases Generales y específicas de la convocatoria.**

Tanto a la hora de rellenar los datos personales, como la petición de plazas, habrá de tenerse, asimismo, en cuenta las bases específicas de la convocatoria.

2.-Requisitos técnicos.

2.1.- Requisitos mínimos

Para la realización de la solicitud de manera telemática los concursantes **deberán estar en posesión de su certificado electrónico**, siendo válidos al respecto los certificados expedidos tanto por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) como por el Ministerio del Interior.

Por lo tanto, serán válidos:

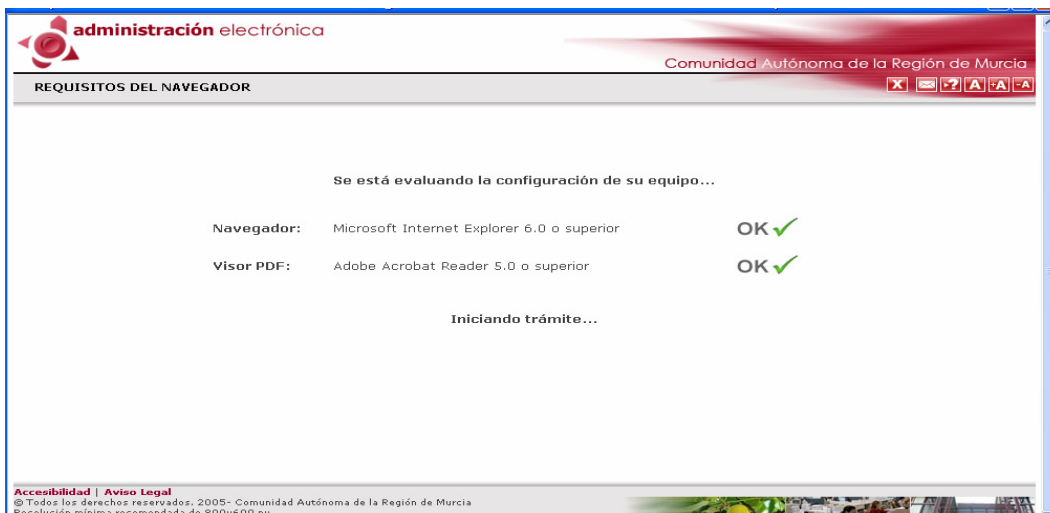
- Tanto el certificado incluido en la tarjeta inteligente de los empleados públicos de la CARM.
- Como el certificado electrónico de autenticación y firma electrónica incluido en el chip del DNIe o Documento Nacional de Identidad Electrónico.

En caso de no disponer de ninguno de ellos, deberán ponerse en contacto con el Servicio o Unidad competente en materia de personal de su Consejería u Organismo Autónomo a efectos de que les sea proporcionada la tarjeta inteligente de la CARM.

Para la realización de la solicitud telemática **deberán disponer en el equipo informático de la siguiente configuración:**

- **Navegador:** Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior.
- **Visor PDF:** Adobe Acrobat Reader 7.0 o superior.
- **Software de Firma:** Control ActiveX CAPICOM 2.1.0.1
- Conexión a alguna impresora. La solicitud se imprimirá siempre en la impresora predeterminada. Si se dispone de varias impresoras (en un entorno de red, por ejemplo) para elegir la impresora por la que se desea imprimir habrá que modificar la impresora predeterminada del sistema.

Importante: Debe tener en cuenta que al iniciar el proceso de su solicitud, la aplicación informática efectúa los correspondientes chequeos para comprobar que en su sistema se encuentra instalado el software anterior, tal y como demuestra la imagen siguiente, en un proceso que puede durar varios segundos.



En el **caso de que no disponga de los programas informáticos necesarios** para realizar su solicitud telemática, deberá ponerse en contacto con el Servicio o Unidad con competencias en materia de Informática de la Consejería u Organismo Autónomo donde se encuentre prestando servicios.

No obstante lo anterior, **podrá instalar en su ordenador el software necesario** para la firma de su solicitud, tal y como se indica en el apartado tercero del presente manual al hablar de la **“Ayuda General a la tramitación y software necesario para el acceso”**.

2.2.- Recomendaciones

Para una correcta utilización y presentación de la solicitud de manera telemática, se establecen las siguientes recomendaciones:

• **Todos los campos señalados en color ROJO en el formulario de la solicitud son OBLIGATORIOS**. No olvide rellenarlos todos. No obstante, el programa de solicitud, con anterioridad al registro de la misma, le informará si se ha olvidado de rellenar alguno de estos datos, no permitiéndole finalizar su instancia.


• **Caracteres especiales**. Se recomienda no emplear caracteres especiales (% , & , \$, # , acentos graves, acentos circunflejos, ...) en la cumplimentación de los datos.

• El programa lleva almacenados los puestos de trabajo del concurso. Debido al gran volumen de información, la **inicialización del programa puede llegar a tardar varios segundos**.

• Para **pasar de un campo a otro** se debe utilizar el tabulador o el ratón. En ningún caso la tecla “Intro” funcionará para pasar de un campo a otro.

• En los **botones de opción** (por ejemplo Participación condicionada por convivencia familiar.) se puede modificar la opción pulsando con el ratón en la opción que se desea marcar.



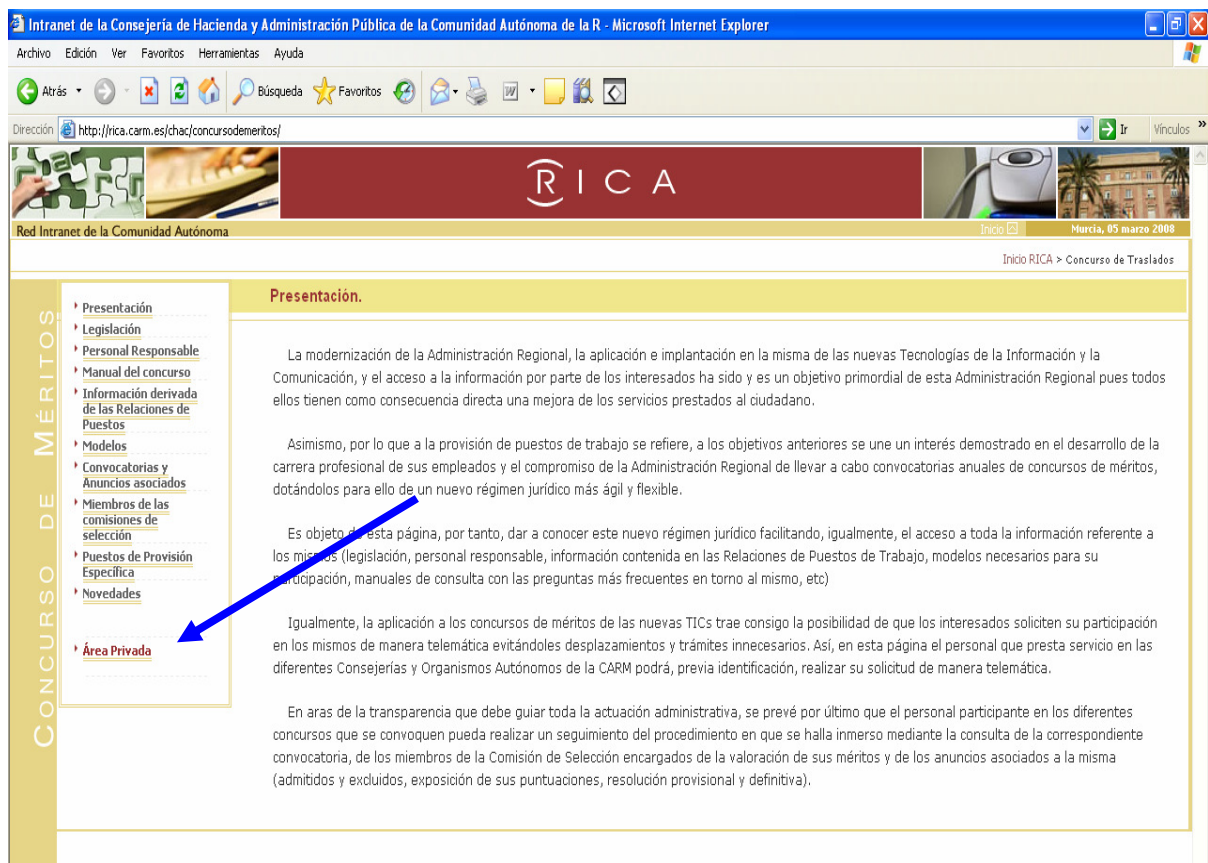
- En los **menús desplegables** (por ejemplo ) no se pueden teclear valores, números o letras. La única forma, por tanto, de rellenar estos campos es desplegando la lista y seleccionando un elemento de ella.
- La **impresión**, en función del número de plazas que se hayan seleccionado, puede ser un proceso lento. Por ello se recomienda que, en primer lugar guarde en su ordenador la solicitud telemática con las plazas solicitadas, y después, en su caso, envíe el documento a la impresora. En caso de imprimir mediante una impresora no láser (de inyección de tinta o chorro de tinta) es necesario imprimir con calidad óptima.

[3.- Acceso al Portal del Concurso de Méritos](#)

El concursante accederá a la solicitud telemática disponible en la Intranet de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (<http://rica.carm.es>), a través de la dirección (<http://rica.carm.es/chac/concursodemeritos/>), abriéndose la siguiente página.

Asimismo podrá acceder al portal en la dirección de Internet www.carm.es en el enlace www.carm.es/concursodemeritos/

Desde esta página Web se puede acceder a toda la información relacionada con los Concursos de Méritos que, para el personal de la Mesa de Administración y Servicios, convoque la Administración Regional. Para ello, podrá ir desplazándose por los distintos menús que figuran a la izquierda de su pantalla, que a su vez se desplegarán en distintos menús y/o submenús.



The screenshot shows the RICA Intranet interface. On the left, there is a vertical navigation menu titled 'CONCURSO DE MÉRITOS' with the following items: Presentación, Legislación, Personal Responsable, Manual del concurso, Información derivada de las Relaciones de Puestos, Modelos, Convocatorias y Anuncios asociados, Miembros de las comisiones de selección, Puestos de Provisión Específica, Novedades, and Área Privada. The main content area is titled 'Presentación.' and contains the following text:

Presentación.

La modernización de la Administración Regional, la aplicación e implantación en la misma de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, y el acceso a la información por parte de los interesados ha sido y es un objetivo primordial de esta Administración Regional pues todos ellos tienen como consecuencia directa una mejora de los servicios prestados al ciudadano.

Asimismo, por lo que a la provisión de puestos de trabajo se refiere, a los objetivos anteriores se une un interés demostrado en el desarrollo de la carrera profesional de sus empleados y el compromiso de la Administración Regional de llevar a cabo convocatorias anuales de concursos de méritos, dotándolos para ello de un nuevo régimen jurídico más ágil y flexible.

Es objeto de esta página, por tanto, dar a conocer este nuevo régimen jurídico facilitando, igualmente, el acceso a toda la información referente a los mismos (legislación, personal responsable, información contenida en las Relaciones de Puestos de Trabajo, modelos necesarios para su participación, manuales de consulta con las preguntas más frecuentes en torno al mismo, etc)

Igualmente, la aplicación a los concursos de méritos de las nuevas TICs trae consigo la posibilidad de que los interesados soliciten su participación en los mismos de manera telemática evitándoles desplazamientos y trámites innecesarios. Así, en esta página el personal que presta servicio en las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos de la CARM podrá, previa identificación, realizar su solicitud de manera telemática.

En aras de la transparencia que debe guiar toda la actuación administrativa, se prevé por último que el personal participante en los diferentes concursos que se convoquen pueda realizar un seguimiento del procedimiento en que se halla inmerso mediante la consulta de la correspondiente convocatoria, de los miembros de la Comisión de Selección encargados de la valoración de sus méritos y de los anuncios asociados a la misma (admitidos y excluidos, exposición de sus puntuaciones, resolución provisional y definitiva).

Haciendo clic en **“Área Privada”** aparecerá una nueva pantalla indicando los distintos enlaces relacionados con la solicitud telemática.

Inicio RICA > Concurso de Méritos

CONCURSO DE MÉRITOS

- Presentación
- Legislación
- Personal Responsable
- Manual del concurso
- Información derivada de las Relaciones de Puestos
- Modelos
- Convocatorias y Anuncios asociados
- Miembros de las comisiones de selección
- Puestos de Provisión Específica
- Novedades
- Área Privada**

Área Privada.

En este apartado el personal funcionario de las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos adscritos a la Mesa Sectorial de Administración y Servicios podrá, por un lado, realizar la consulta personalizada de los méritos que la Administración dispone en el programa informático GESPER, así como, por otro lado, realizar la solicitud telemática en concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de su Cuerpo, Escala u Opción.

Para realizar ambas operaciones, deberán estar en posesión de su certificado digital o tarjeta inteligente y mecanizar su clave de usuario o PIN

Consultas

- »»»» Consulta Personalizada de sus Méritos

Solicitudes

- Ventajas de la Solicitud Telemática
- Instrucciones para la realización de la solicitud telemática
- »»»» Solicitud Telemática

Ayuda General a la tramitación y software necesario para el acceso

En el siguiente enlace se hace una comprobación de si se tienen instalados los requerimientos mínimos para poder realizar los trámites electrónicos siguientes (Navegador, Adobe Reader, librerías para firma digital, etc.), pudiendo, asimismo, en caso de no tenerlo instalado ya en su ordenador, acceder al software necesario para la realización de la solicitud de manera digital conteniendo un enlace para la obtención de certificado digital de usuario. Podrá, igualmente, acceder al manual y al software necesario para la instalación de Sw tarjeta

- Comprobación del Software necesario
- Manual instalación Sw Tarjeta
- Software necesario para la instalación de la tarjeta

En este apartado “Área Privada” nos encontramos con los menús/enlaces que se indican a continuación:

- **[Ayuda General a la tramitación y software necesario para el acceso](#)**

En el siguiente enlace se hace una comprobación de si se tienen instalados los requerimientos mínimos para poder realizar la solicitud telemática (Navegador, Adobe Reader, librerías para firma digital, etc.), pudiendo, asimismo, en caso de no tenerlo instalado ya en su ordenador, acceder al software necesario para la realización de la solicitud de manera digital, conteniendo un enlace para la obtención de certificado digital de usuario. Podrá, igualmente, acceder al manual y al software necesario para la instalación de Sw tarjeta.

- **[Consulta Personalizada de los Méritos](#)**

Los concursantes de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios interesados podrán, realizar la consulta previa de los méritos a valorar.

La Consulta Personalizada permite al concursante:

- Por un lado, conocer, con anterioridad a la convocatoria del concurso, los méritos y datos administrativos que sobre usted constan en el programa informático GESPER del que se derivan los datos.
- Por otro, le permitirá aportar ante el órgano competente para expedir su certificado, aquellos nuevos méritos no contenidos en el mismo o solicitar la corrección de los datos que estimase erróneos en tal consulta. Tales cambios serán tenidos en cuenta en la certificación correspondiente siempre y cuando hubieran sido aportados de manera fehaciente con anterioridad a la finalización del plazo de instancias.

- Solicitudes

Este enlace nos lleva a la solicitud digital, cuyo proceso de solicitud se detalla en los apartados siguientes.

Importante: para acceder a la “**Consulta Personalizada de los Méritos**” y a la “**Solicitud Telemática**”, deberá disponer del correspondiente certificado digital o tarjeta inteligente, y mecanizar su clave de usuario o PIN.

Por ello, cuando pinche en cualquiera de los apartados anteriores se le mostrará el certificado o certificados digitales de que usted disponga para que se identifique. En caso de disponer de un único certificado personal se le mostrará señalado el mismo por defecto. Si dispusiera de varios certificados personales deberá señalar uno de ellos y **pulsar el botón “Aceptar”**. Una vez que acepte se le mostrará una pantalla que le solicitará que verifique el PIN de tal certificado de autenticación. **Deberá marcar tal PIN y pinchar en el botón “OK”**.

4.- Solicitud telemática

1.- Número de Registro Personal asociado a la convocatoria.

En primer lugar, tras su DNI se le mostrará un despegable con la denominación “**N.R.R.P. – Convocatoria**” tal y como muestra la siguiente imagen:

administración electrónica

CC

PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS
FORMULARIO

Los campos de color ROJO son OBLIGATORIOS

Región de Murcia
Consejería de Hacienda y
Administración Pública

Secretaría Autonómica de Administración
Pública

Teléfono 012

SOLICITUD 2100-11

PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

PARA PERSONAL DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

NIF N.R.R.P. - Convocatoria

1 - Datos Personales

En **dicho menú despegable se mostrarán** las convocatorias de concursos de méritos:

- **Cuyo plazo de presentación de solicitudes se encuentre abierto.** Recuerde que desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria dispone de un plazo de 15 días hábiles para presentar su solicitud, pudiendo en el portal al que antes hicimos referencia, en el apartado “Convocatorias y anuncios asociados”, ver detallado tal plazo para cada una de las convocatorias.
- **Y por las que se convoquen puestos de trabajo asociados a su número de registro de personal,** es decir, abiertos a su Cuerpo, Escala u Opción de pertenencia

Deberá, por tanto, seleccionar la convocatoria en la que desea participar. Debe tener en cuenta, que al estar asociadas las convocatorias a su/s N.R.R.P., le serán mostradas las convocatorias asociadas al mismo cuyo plazo de presentación de solicitudes se encuentre abierto en el momento en que realice la solicitud. Por ello, **en el caso de que disponga de dos o más N.R.R.P.** (por estar, por ejemplo, en servicio activo en un Cuerpo superior por haber superado las pertinentes pruebas selectivas de promoción interna) y que en ese momento esté abierto el plazo de solicitud de más de una convocatoria en las que puede participar asociada a diferentes números de registros de personal (en el ejemplo anterior, se mostrarían la convocatoria correspondiente al Cuerpo desde el que promocionó en el que se encuentra en Excedencia Voluntaria por incompatibilidad, y la convocatoria del Cuerpo en el que se encuentra actualmente en servicio activo), deberá seleccionar la convocatoria en la que participa.

Si en el supuesto anterior **desease participar a varios concursos de Cuerpos, Escalas u Opciones asociadas a distintos NRRP**, debe tener en cuenta que tiene que realizar una solicitud para cada convocatoria en la que desee participar.

PARA PERSONAL DE LA MESA SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

NIF 2 N.R.R.P. - Convocatoria

1 - Datos Personales

Primer Apellido | Segundo Apellido

Documento NIF | Via Calle

Número Piso Puerta Portal Escalera Km Código Postal

FU00: C - PUESTOS GRUPO C TECNICOS - PROV. GENERAL
FU00: C - Convocatoria 10
FU00: C - cod4
FU01: D - Convocatoria 10
FU01: D - Convocatoria 14
FU01: B - PRUEBA CONCURSO GRUPOS SUPERIORES

2.- Datos Personales.

En este apartado de la solicitud aparecen los datos correspondientes a nombre, apellidos y DNI. Estos datos derivan del programa GESPER y, por lo tanto, no pueden ser objeto de modificación.

El concursante **deberá completar obligatoriamente** los campos correspondientes a la dirección, recomendándose que indique el teléfono de contacto así como su correo electrónico, en su caso.

3.- Datos profesionales del solicitante.

En este apartado se mostrará en primer lugar la **situación administrativa en que se encuentre** (que en el caso de disponer de varios NRRP coincidirá con la situación en que encuentre en el NRRP que usted señaló).

Deberá a continuación pinchar en el botón correspondiente al “Precertificado” tal y como muestra la imagen siguiente. El proceso puede durar unos segundos, pues, se volverá a comprobar la disponibilidad del software necesario.

2 - Datos Profesionales del Solicitante

Situación Administrativa AC - ACTIVO Precertificado

Código Precertificado _____

En el **precertificado personal** que se les mostrará **contendrá** los méritos de que disponga la Administración en la aplicación informática GESPER que serán objeto de valoración en el concurso de méritos (antigüedad, grado, cursos de formación y perfeccionamiento superados, titulaciones, etc.). Tal precertificado, y **los méritos en él contenidos, irán referidos a fecha de publicación en el BORM de la convocatoria** que usted señaló anteriormente en el apartado “Convocatorias asociadas a su NRRP”.

La **presentación de la solicitud telemática no supondrá la aceptación** de los méritos mostrados en el precertificado al que se refiere este apartado.

El precertificado **faculta al concursante para** aportar ante el órgano competente para expedir su certificado (Jefe de Servicio o Unidad con competencias en materia de personal de su Consejería u Organismo Autónomo), aquellos nuevos méritos no contenidos en el mismo o para solicitar la corrección de los datos que estimase erróneos en él.

Tales cambios **serán tenidos en cuenta en la certificación correspondiente siempre y cuando** hubieran sido aportados de manera fehaciente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Una vez mostrado el correspondiente precertificado de méritos, usted dispone de la facultad de **guardar e imprimir** el mismo, utilizando los iconos de la barra de herramientas de Adobe Acrobat Reader, de la siguiente forma:



Una vez impreso y guardado, en su caso, el precertificado, para que el mismo se **adjunte a la solicitud** y se pueda imprimir con la misma deberá pinchar en el botón **“Pulse aquí para adjuntar el contenido de su precertificado”** tal y como muestra la imagen siguiente.

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Desde aquí, usted puede:

Otras situaciones administrativas: _____

IV. Datos administrativos

IV.A. Antigüedad

IV.A.1.- Antigüedad Reconocida			
Servicios totales reconocidos:	Años	18	Meses o fracciones de 30 días
Servicios reconocidos como FU (LA o ST, en su caso):	Años		Meses o fracciones de 30 días

IV.A.2.- Antigüedad en el Centro de Destino			
Periodos computables:	Años	1	Meses o fracciones de 30 días
			1

Una vez adjuntado el precertificado, observará como en el apartado **“Código Precertificado”** existente debajo de la situación administrativa, se inserta un código numérico que corresponde al precertificado de méritos almacenado en su solicitud.

Importante: La realización de la solicitud telemática, implica la solicitud del certificado de méritos correspondiente al órgano competente para su expedición, por lo que **los concursantes no deberán aportar a la misma certificación de méritos alguna.**

4.- Puestos solicitados por Orden de Preferencia.

En este apartado pulsando en el botón **“Seleccionar”** se le **mostrarán todos los puestos de trabajo convocados que estén asociados al Cuerpo, Escala u Opción desde el que usted participa**, tal y como se muestra a continuación. Este proceso, dependiendo del número de puestos de trabajo convocados, puede tardar unos segundos.

Los puestos de trabajo se muestran, **tal y como figuran en la Relación de Puestos de Trabajo** de la Administración Regional.

Se pueden **ordenar los mismos pinchando en las distintas columnas**, según su interés. Así podrá ordenar por Consejerías, Nivel CD, Centro de Destino,..., agrupándose los puestos de trabajo convocados según los criterios de ordenación que usted desee, tal y como demuestra la imagen siguiente:

Dispone asimismo de unas **instrucciones** en la misma pantalla de solicitud, por si lo desea.

En el **caso de que las anotaciones correspondientes** (tales como la denominación del puesto o los Cuerpos, Escalas u Opciones a las que está abierto) **no figuren completas** por no caber en el espacio asignado, podrá situarse con el ratón encima de las mismas y obtener así el dato completo tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo, para un tratamiento rápido de la información, podrá usar la **“Búsqueda”** que incorpora la aplicación.

Ejemplo: Queremos que nos muestre los puestos de trabajos de Complemento de Destino 25, para ello desplegamos en el menú correspondiente a **“columna”** y seleccionamos el correspondiente a **“NIVEL CD”**, a continuación introducimos en el apartado **“texto”** el nivel **“25”** y pinchamos en **“BUSCAR”**.

Se nos mostrarán los puestos de trabajos tal y como se han seleccionado, por lo que ya estamos en disposición de ir eligiendo los puestos a los que vamos a concursar.

A continuación pincharemos en el botón **“SELECCIONAR”**, que figura a la izquierda de cada puesto convocado.

Seleccióne y ordene, ayudándose con el sistema de búsquedas, las opciones que considere de su interés, para concluir pulse FINALIZAR.

ELEMENTOS DISPONIBLES
(167 DISPONIBLES PARA SU SELECCIÓN)

BUSQUEDA Botar Columna: Nivel CD Texto: 25 Buscar Finalizar

	CÓDIGO / DOTACIÓN	DENOMINACIÓN	CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	CENTRO DESTINO	NIVEL CD	NIVEL CE	GRUPO	CUERPO, ESCALA, OPCIÓN	TITULACIÓN	JORNADA	OBSERVACIONES
seleccionar	D000007	DIRECTOR OFICINA DE E...	SERVICIO REGIONAL DE ...	INTERMEDIACION Y CONT...	OFICINA DE EMPLEO MUR...	25	11111	A / B	CUERPO GESTION ADMINI...		ESPECIAL	
seleccionar	D000013	DIRECTOR OFICINA DE E...	SERVICIO REGIONAL DE ...	INTERMEDIACION Y CONT...	OFICINA DE EMPLEO DE ...	25	11111	A / B	CUERPO GESTION ADMINI...		ESPECIAL	
seleccionar	D000014	DIRECTOR OFICINA DE E...	SERVICIO REGIONAL DE ...	INTERMEDIACION Y CONT...	OFICINA DE EMPLEO DE ...	25	11111	A / B	CUERPO GESTION ADMINI...		ESPECIAL	
seleccionar	D000015	DIRECTOR OFICINA DE E...	SERVICIO REGIONAL DE ...	INTERMEDIACION Y CONT...	OFICINA DE EMPLEO DE ...	25	11111	A / B	CUERPO GESTION ADMINI...		ESPECIAL	
seleccionar	DV00035	DIRECTOR UNID.VALORAC...	INSTITUTO MURCIANO DE...	D.G.PENSION...	SERVICIO DE VALORACIO...	25	11111	A / B	CUERPO GESTION ADMINI...		ESPECIAL	P.I.

Podemos observar que, a medida que vamos seleccionando los puestos de trabajo, éstos nos van apareciendo en la parte superior de la pantalla, en **“Elementos Seleccionados”**, y por el orden en el que se ha efectuado a la selección.

INSTRUCCIONES.
Seleccióne y ordene, ayudándose con el sistema de búsquedas, las opciones que considere de su interés, para concluir pulse FINALIZAR.



ELEMENTOS SELECCIONADOS
(5 ELEMENTOS SELECCIONADOS)

Orden	Código / Dotación	Denominación	Consejería	Centro Directivo	Centro Destino	Nivel CD	Nivel CE	Grupo	Cuerpo, Escala, Opción	Titulación	Jornada	Observaciones
1º	DH00044	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE J...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
2º	A700106	ASESOR EN MATERIA DE D...	OBRAS PUBLICAS, VIVIEN...	D. G. DE VIVIENDA...	D. G. DE DEPORTES	26	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
3º	DH00015	DIRECTOR CENTRO ACOGID...	DE POLITICA SOCIAL, MU...	D. G. DE FAMILIA ...	CENTRO DE ACOGIDA A ME...	24	1252728	A / B	..., ALER...		E	P. I.
4º	DH00045	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE MULA	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
5º	D000013	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE L...	25	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	






ELEMENTOS DISPONIBLES
(162 DISPONIBLES PARA SU SELECCIÓN)


BUSQUEDA Botar Columna: Cualquiera Texto: Buscar Finalizar

	Código / Dotación	Denominación	Consejería	Centro Directivo	Centro Destino	Nivel CD	Nivel CE	Grupo	Cuerpo, Escala, Opción	Titulación	Jornada	Observaciones
seleccionar	A700109	ASESOR	TURISMO Y CONSUMO	D. G. DE COMERCIO...	D. G. COMERCIO Y ARTES...	26	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
seleccionar	DH00033	DIRECTOR C. PROMOCION ...	DE POLITICA SOCIAL, MU...	D. G. DE FAMILIA ...	D. G. DE FAMILIA Y MENOR	24	1252728	A / B	..., ALER...		E	P. I.
seleccionar	DH00043	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE A...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
seleccionar	DH00046	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE ...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
seleccionar	DH00047	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE C...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
seleccionar	D000007	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO MURC...	25	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
seleccionar	D000014	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE ...	25	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
seleccionar	D000015	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE C...	25	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	

En relación con los puestos seleccionados, a la izquierda de cada uno de ellos aparecen tres iconos que nos permiten “eliminar”  los puestos seleccionados, u **ordenar** los puestos por orden de prelación  (subir, bajar).

(5 ELEMENTOS SELECCIONADOS)

	Orden	Código / Dotación	Denominación	Consejería	Centro Directivo	Centro Destino	Nivel CD	Nivel CE	Grupo	Cuerpo, Opc
 	1º	DH00044	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE J...	24	11111	A / B	CUERPO
 	2º	A700106	ASESOR EN MATERIA DE D...	OBRAS PUBLICAS, VIVIEN...	D. G. DE DEPORTES D. G. DE VIVIENDA...	D. G. DE DEPORTES	26	11111	A / B	CUERPO
 	3º	DH00015	DIRECTOR CENTRO ACOGID...	DE POLITICA SOCIAL, MU...	D. G. DE FAMILIA ...	CENTRO DE ACOGIDA A ME...	24	1252728	A / B	...
 	4º	DH00045	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE MULA	24	11111	A / B	CUERPO
 	5º	DO00013	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE M...	25	11111	A / B	CUERPO





Por ejemplo, en el caso anterior, si pinchásemos en el icono  (subir), el puesto seleccionado que se encuentra con el número de orden 2º, ascenderá a la siguiente posición, en este caso el 1º, tal y como aparece en la siguiente pantalla.

Importante: para que el programa realice la selección de forma más rápida, se recomienda seleccionar los puestos con el orden de prelación deseado, y modificar en caso de error el orden con los iconos subir, bajar.


INSTRUCCIONES.
 Seleccione y ordene, ayudándose con el sistema de búsquedas, las opciones que considere de su interés, para concluir pulse FINALIZAR.



ELEMENTOS SELECCIONADOS
 (5 ELEMENTOS SELECCIONADOS)

Orden	Código / Dotación	Denominación	Consejería	Centro Directivo	Centro Destino	Nivel CD	Nivel CE	Grupo	Cuerpo, Escala, Opción	Titulación	Jor nada	Observaciones
 	1º	A700106	ASESOR EN MATERIA DE D...	OBRAS PUBLICAS, VIVIEN...	D. G. DE DEPORTES D. G. DE VIVIENDA...	D. G. DE DEPORTES	26	11111	A / B	CUERPO GESTI...	E	
 	2º	DH00044	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE J...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...	E	
 	3º	DH00015	DIRECTOR CENTRO ACOGID...	DE POLITICA SOCIAL, MU...	D. G. DE FAMILIA ...	CENTRO DE ACOGIDA A ME...	24	1252728	A / B	..., ALER...	E	P. I.
 	4º	DH00045	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE MULA	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...	E	
 	5º	DO00013	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE M...	25	11111	A / B	CUERPO GESTI...	E	

ELEMENTOS DISPONIBLES
 (162 DISPONIBLES PARA SU SELECCIÓN)

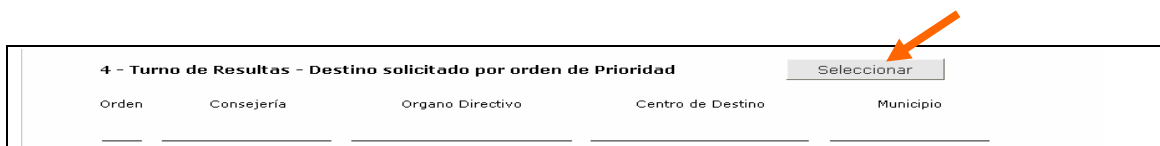
 Columna: Texto:

162 Mostrados	Código / Dotación	Denominación	Consejería	Centro Directivo	Centro Destino	Nivel CD	Nivel CE	Grupo	Cuerpo, Escala, Opción	Titulación	Jor nada	Observaciones
<input type="button" value="seleccionar"/>	A700109	ASESOR	TURISMO Y CONSUMO	D. G. DE COMERCIO...	D. G. COMERCIO Y ARTES...	26	11111	A / B	CUERPO GESTI...		E	
<input type="button" value="seleccionar"/>	DH00033	DIRECTOR C. PROMOCION ...	DE POLITICA SOCIAL, MU...	D. G. DE FAMILIA ...	D. G. DE FAMILIA Y MENOR	24	1252728	A / B	..., ALER...	E	P. I.	
<input type="button" value="seleccionar"/>	DH00043	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE A...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...	E		
<input type="button" value="seleccionar"/>	DH00046	DIRECTOR OFICINA DE EM...	SERVICIO REGIONAL DE E...	INTERMEDIACION Y ...	OFICINA DE EMPLEO DE M...	24	11111	A / B	CUERPO GESTI...	E		

Terminada la selección de puestos a concursar, nos salimos de la pantalla pinchando en el botón “Finalizar” que aparece en la esquina superior derecha de la imagen anterior, volviendo otra vez a la pantalla de solicitud, en donde podrá observar que figurarán se le mostrarán los puestos que hayan sido seleccionados por usted en la pantalla anterior con la ordenación y prelación que usted hubiera, en su caso, realizado en la selección.

5.- Turno de Resultas - Destino solicitado por orden de Prioridad

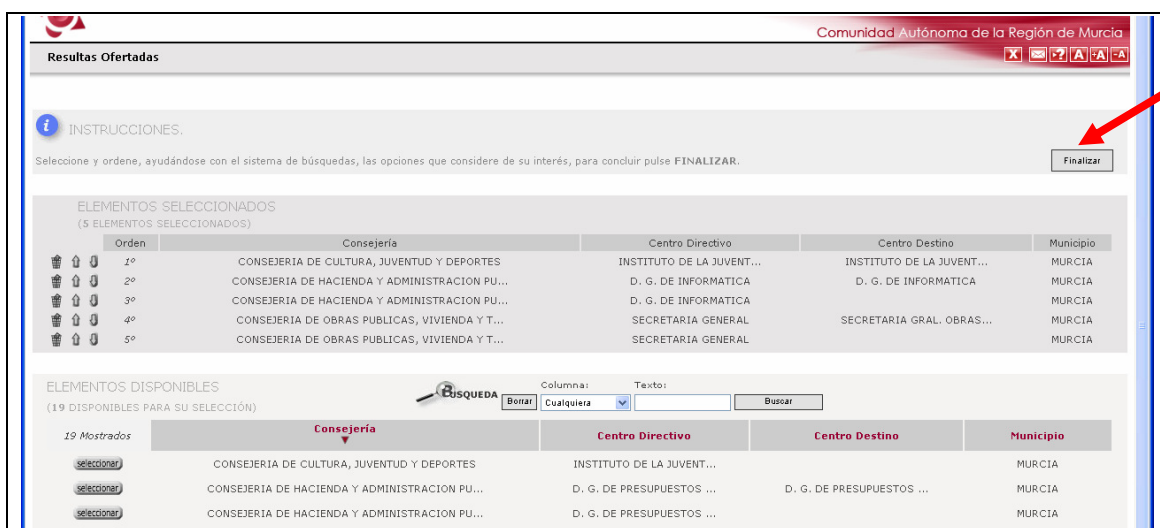
En este apartado pinchando en el botón **“Seleccionar”** se mostrarán aquellos órganos directivos o centros de destino que sean susceptibles de resultas, es decir, aquellos en los que exista algún funcionario cuyo número de registro de personal se corresponda con el Cuerpo, Escala u Opción asociado al número de registro de personal que usted seleccionó al inicio de su solicitud.



Los participantes en este turno **podrán** en este apartado **realizar dos tipos de acciones**:

- Identificar de manera directa los Centros de Destino** en los que deseen solicitar resultas.
- Identificar la Consejería, Órgano Directivo y municipio** en los que deseen solicitar resultas. En este supuesto, si del órgano directivo seleccionado dependiesen diferentes centros de destino adscritos y no especificase ninguno de ellos, se entenderá que solicita todos los puestos que resultasen vacantes en los centros de destino que, existentes en tal municipio, dependan del anterior órgano directivo.

Con respecto al **manejo de la pantalla de selección de resultas** desplegada, valgan las instrucciones de ordenación y búsqueda señaladas en el apartado anterior al hablar de la selección de los puestos de trabajo convocados.



Terminada la selección de resultas, deberemos pinchar en el botón **“Finalizar”, volviendo otra vez a la pantalla de la solicitud, en donde figurarán las resultas seleccionadas.**

6 - Otros Datos

Este apartado **es aplicable exclusivamente** para aquellos funcionarios de la Mesa de Administración y Servicios que, de conformidad con los criterios establecidos en las Bases Generales y específicas de la convocatoria, deseen, acreditando fehacientemente su convivencia familiar, condicionar sus peticiones a una misma localidad.

Los concursantes **deberán señalar la casilla “Participación condicionada por convivencia familiar”, y mecanizar el NIF correspondiente al otro concursante al que condicionan su solicitud.**

5 - Otros Datos

Participación condicionada por convivencia familiar. NIF del familiar _____

* Para la efectividad de la participación condicionada, los interesados en la misma habrán de reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales y en las Bases específicas de la convocatoria, debiendo presentar la documentación necesaria establecida en las mismas.

7.- FIRMA DE LA SOLICITUD

Finalizada la solicitud telemática, debemos pinchar en el botón “Continuar” que aparece al final del formulario de solicitud.

administración electrónica

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

FORMULARIO

Los campos de color ROJO son OBLIGATORIOS

4 - Turno de Resultas - Destino solicitado por orden de Prioridad

Orden	Consejería	Organo Directivo	Centro de Destino	Municipio

5 - Otros Datos

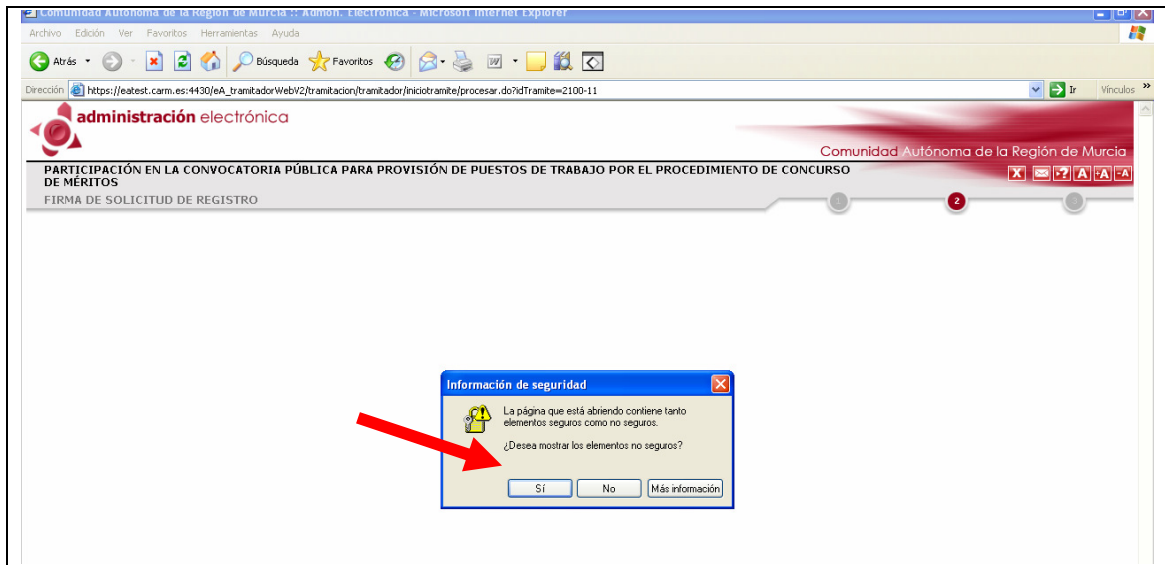
Participación condicionada por convivencia familiar. NIF del familiar _____

* Para la efectividad de la participación condicionada, los interesados en la misma habrán de reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales y en las Bases específicas de la convocatoria, debiendo presentar la documentación necesaria establecida en las mismas.

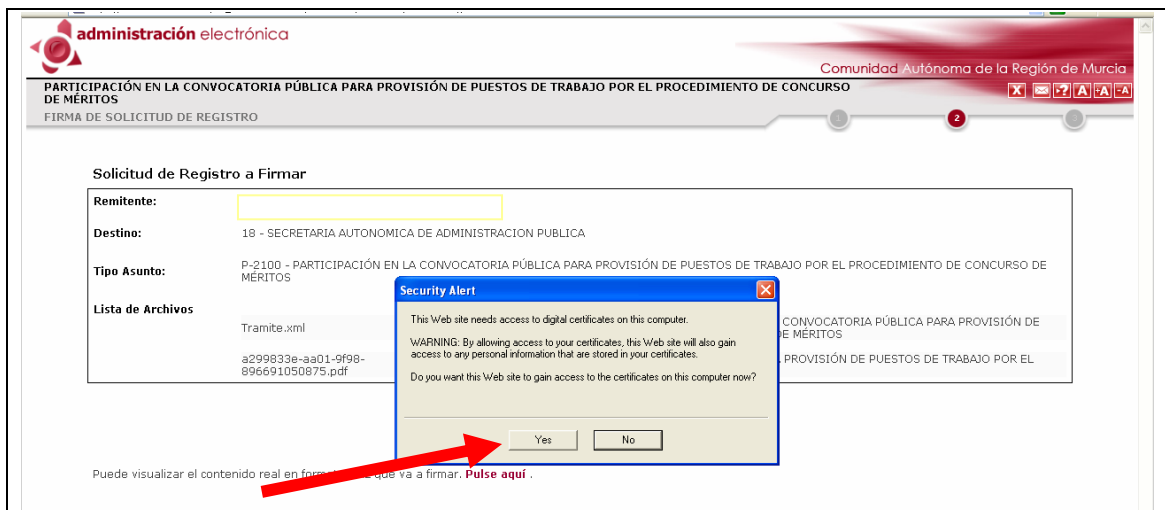
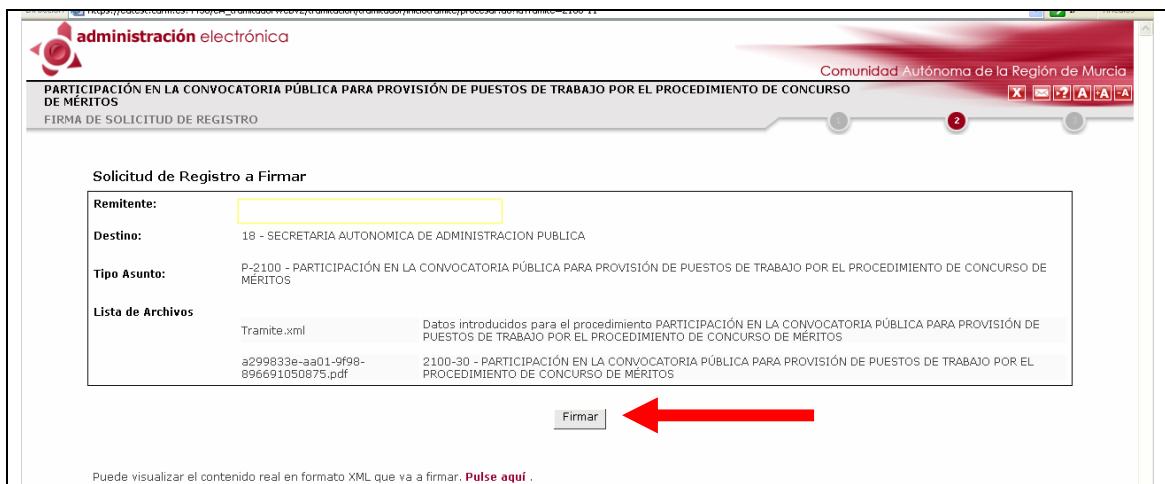
La información personal que va Ud. a proporcionar en esta solicitud se integrará en un fichero de datos personales destinado a la gestión del procedimiento, actuación o trámite administrativo de que se trate. Los datos serán tratados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. El responsable de este fichero es: Secretaría Autonómica de Administración Pública, sito en Edif. Administrativo Infante Juan Manuel, nº 14, 30011-MURCIA, ante el que podrá Ud. ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Asimismo, mediante la presentación de esta solicitud de participación, el concursante acepta las condiciones establecidas en las Bases Generales y Específicas de la Convocatoria (B. 6. 12.2).

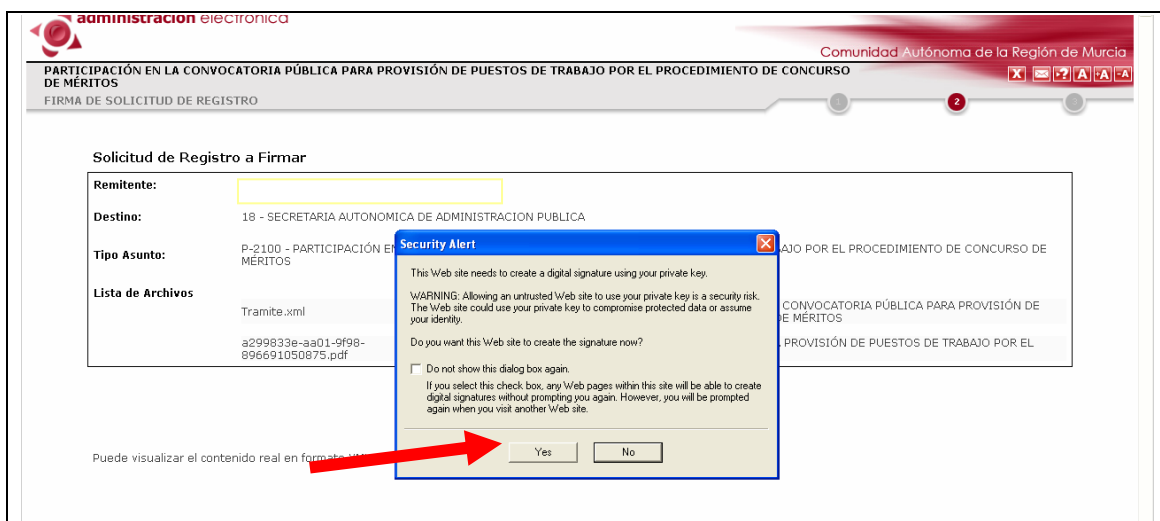
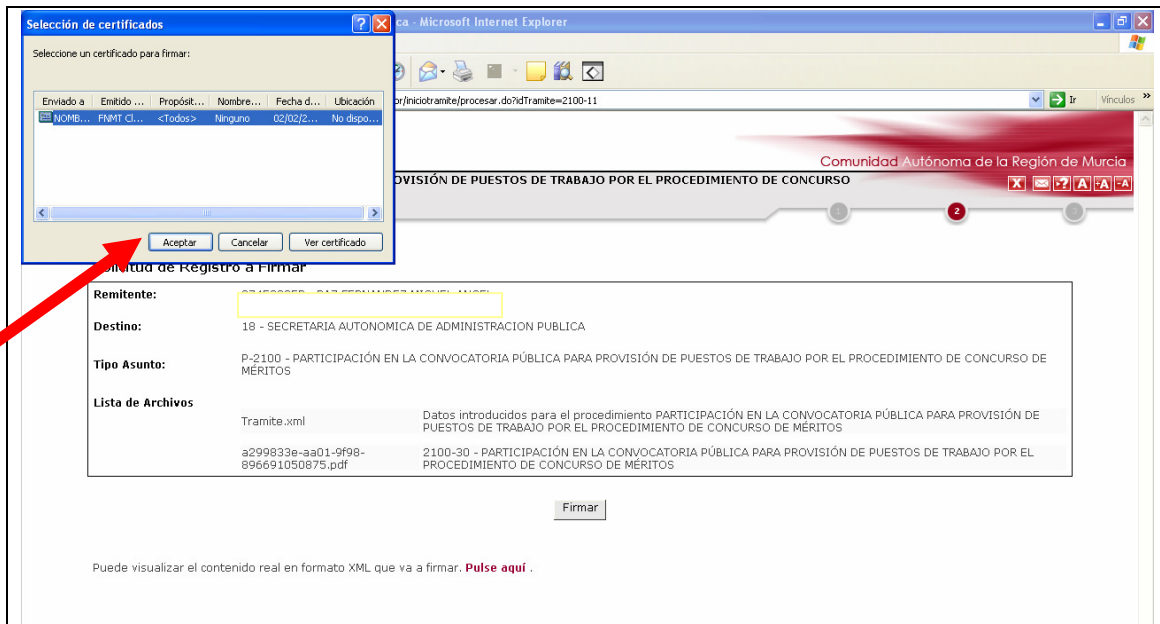
Accesibilidad | Aviso Legal | Protección de Datos
© Todos los derechos reservados. 2006 - Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
Resolución mínima recomendada de 800x600 px.

Una vez que se ha cumplimentado la solicitud, aparece la siguiente pantalla que contiene información de seguridad, donde pincharemos “**Si**”.

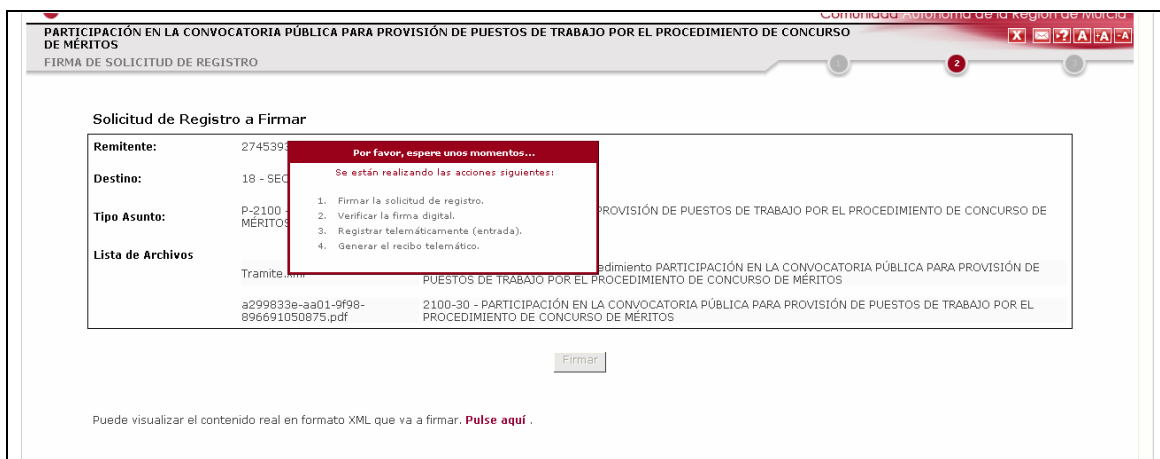


En esta fase del proceso, tenemos que “**Firmar**” la solicitud, siguiendo las instrucciones tal y como se indican en las pantallas siguientes:

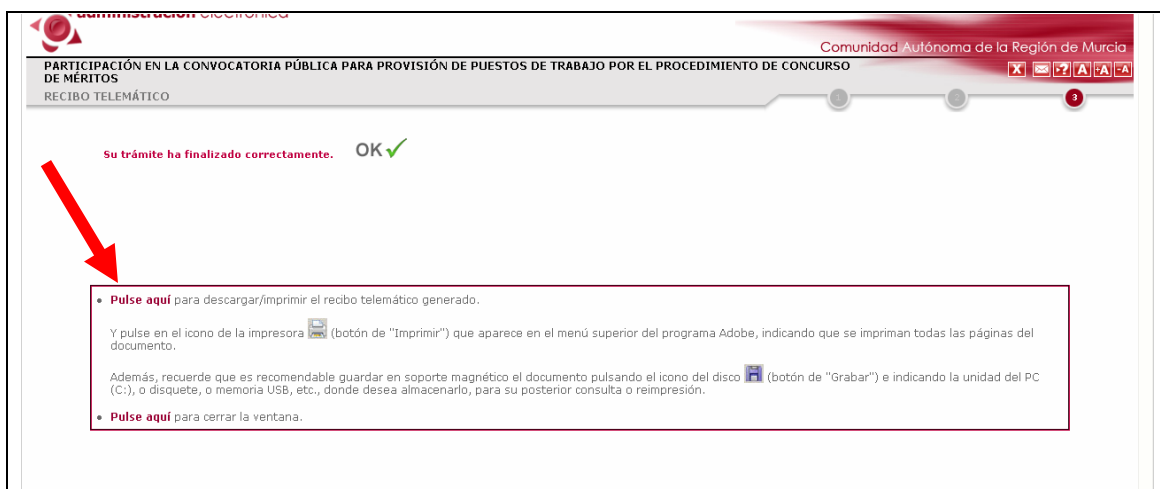




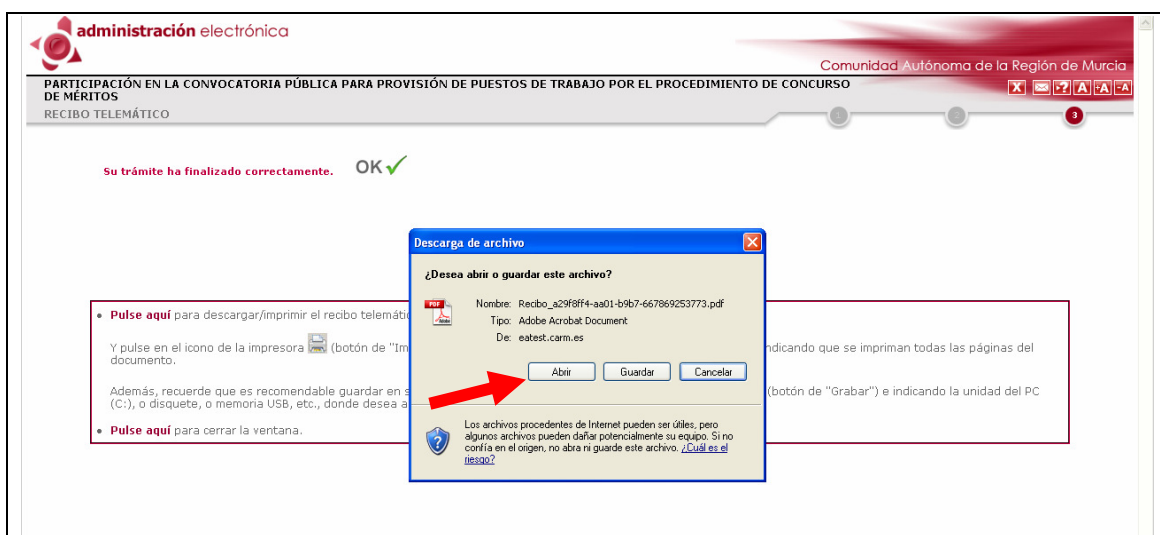
Una vez realizadas las anteriores operaciones, el programa autentificará la firma de la solicitud de registro telemática, tal y como aparece en la siguiente imagen.



Finalizada la presentación de la solicitud en el Registro Telemático, tan solo nos queda la **impresión de la misma**. Para ello deberán realizar las acciones que se indican a continuación:



Se descargará entonces la solicitud en formato **pdf**



Una vez generada la copia de la solicitud, en la parte inferior de la primera página, aparece el **sello del registro telemático**, en donde figura la fecha de entrada:



Por lo que podemos **guardar e imprimir** la solicitud, utilizando los iconos de la barra de herramientas de Adobe Acrobat Reader, de la siguiente forma:



MUY IMPORTANTE:

- **Una vez finalizado el proceso de solicitud telemática, NO deberá presentar la copia obtenida en el ningún Registro de la CARM, ni adjuntar certificado de méritos alguno.**
- **Si apreciase algún error en las peticiones formuladas tanto al concurso como al turno de resultas, podrá realizar dentro del plazo de presentación de solicitudes una nueva instancia que anulará totalmente la precedente.**