



CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL CONCURSO GENERAL NIVELES 15 A 22 DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Habiendo sido publicada en el día de hoy la **Resolución de 5 de agosto de 2021**, de la Subsecretaría por la que se anuncia la convocatoria del **concurso general niveles 15 a 22 de los Servicios Periféricos de Instituciones Penitenciarias**, se deberán seguir los siguientes criterios de actuación en todos los Centros Penitenciarios.

El programa habilitado al efecto para participar en el concurso está accesible en la intranet en la pestaña de la Subdirección General de Recursos Humanos/Concursos/Herramienta de Gestión de Concursos.

El programa tiene dos módulos.

MÓDULO I. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- ☐ **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.** Desde el 2 de septiembre al 22 de septiembre de 2021, ambos inclusive.
- ☐ Respecto al Anexo IV, certificado de méritos, no es requerido para el personal funcionario destinado en el ámbito de la SGIIPP o de la EETP, incluido el personal que presta servicios en los centros penitenciarios ubicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- ☐ **En la aplicación, se podrán consultar los cursos y los idiomas de los concursantes de los que ya se tiene constancia en este Servicio, no debiéndose en esos casos volver a adjuntar esa documentación, aunque debe marcarse la casilla de cursos y/o idiomas si quiere que estos se le valoren.**
- ☐ **La documentación que se quiera adjuntar a la solicitud, será entregada al responsable de personal junto a la solicitud firmada.** En el programa se puede indicar la documentación que se adjunta, pero no se puede anexar directamente.

MÓDULO II. GESTIÓN DE LA SOLICITUD POR LOS RESPONSABLES DE PERSONAL

El usuario y la contraseña son los de concursos anteriores. En caso de que fuera necesario recuperar el usuario y contraseña, remitan un correo al Servicio de Selección y Concurso. (SGPIP-SSC@dgip.mir.es).

Desde éste módulo se podrán realizar las siguientes acciones:



- ☐ **VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD.** En cada centro, el responsable de personal, deberá VALIDAR cada solicitud realizada en el programa, asegurando de ésta forma la identidad del funcionario. Una vez validada, se remitirá la documentación al Servicio de Selección y Concursos como se especifica más abajo.
- ☐ **ANULACIONES DE SOLICITUDES SIN VALIDAR.** En caso de que el concursante no haya podido completar la solicitud por cualquier motivo, el sistema no le dejará hacer una nueva hasta que se le anule la anterior. Para ello, el responsable de personal deberá entrar en este módulo para anular la solicitud del peticionario. A la nueva solicitud que tramite el usuario se deberá adjuntar la antigua solicitud firmada por el usuario con la fecha de anulación.
- ☐ **ANULACIONES/RENUNCIAS DE SOLICITUDES YA VALIDADAS.** Si una vez que el concursante ha tramitado una solicitud y ha sido validada, quiere renunciar a su solicitud para tramitar una nueva, el responsable de personal debe entrar en este módulo para anular la solicitud vigente. A la nueva solicitud que tramite el usuario se deberá adjuntar la antigua solicitud firmada por el usuario con la fecha de renuncia. En este módulo también se podrán tramitar renunciaciones tanto totales como parciales una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En este caso ya el sistema no le dejará al peticionario tramitar nuevas solicitudes.

REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Una vez finalizada la grabación de la instancia en la herramienta informática y validada por el responsable de personal del Centro, la solicitud debe ser registrada en GEISER y remitida al servicio de Selección y Concursos.

1. Verificar que el usuario ha firmado el justificante de la solicitud.
2. En el espacio destinado al efecto, poner el sello del Centro, fecha y firma del validador.
3. En GEISER se hará un solo registro por concursante.
4. En el Asunto se especificará "Solicitud Concurso General de Nombre y Apellidos con DNI 1122233". (nota, no es necesario incluir la letra del DNI).
5. Toda la documentación se debe anexar en GEISER. No debe remitirse ninguna documentación en papel. Tampoco es necesario oficio del Director remitiendo la documentación.



6. Se debe escanear la solicitud y demás documentos que el concursante quiera adjuntar en un único PDF siempre que el tamaño del archivo resultante lo permita.
- a. Validez de los documentos anexados en GEISER. El proceso de digitalización de los documentos originales en papel presentados por el concursante o que ha podido cotejarse con los originales tendrán la validez de Copia electrónica auténtica.
 - b. Al escanear documentación se respetará el siguiente orden: primero la solicitud seguida, según el caso, de los cursos, titulaciones académicas, idiomas, concilia, otros. Si el solicitante con esta nueva solicitud anulara una anterior, también se adjuntará en su caso la solicitud anulada, en la cual se escribirá la palabra "ANULADA" y que debe firmar el interesado.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Eugenio Arribas López