



CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL CONCURSO GENERAL DEL CUERPO DE ENFERMEROS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS – 2026.

Habiendo sido publicada en el BOE en día de hoy, la **Resolución de 27 de febrero de 2026**, de la Subsecretaría, por la que se anuncia la convocatoria del **concurso general del Cuerpo de Enfermeros de Instituciones Penitenciarias**, se deberán seguir los siguientes criterios de actuación en todos los Centros Penitenciarios.

El programa habilitado al efecto para gestionar las solicitudes del concurso tiene dos módulos, uno para la persona concursante y otro para los/las responsables de personal de los Centros.

MÓDULO I. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.** Desde el día 5 al 25 de marzo de 2026, ambos inclusive.
- Las personas interesadas podrán participar en el concurso a través de la intranet, en la pestaña de la Subdirección General de Recursos Humanos/Concursos.
- Respecto al Anexo III, certificado de méritos, no es requerido para el personal funcionario del ámbito de la SGIIPP o de la EETPFE.
- **En la aplicación, se les mostrará qué cursos e idiomas tenemos ya constancia en este Servicio, no siendo necesario que vuelvan a adjuntar esa documentación.**

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

Accesible desde la intranet/RRHH/Concursos. 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 Concursos (SGPIP-SSC@dgip.mir.es).

Desde este módulo se podrán realizar las siguientes acciones:

- **VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD.** En cada centro, el/la responsable de personal, deberá VALIDAR cada solicitud realizada en el programa, asegurando de esta forma la identidad del funcionario/funcionaria. Una vez validada, se remitirá la documentación al Servicio de Selección y Concursos como se especifica más abajo.
- **ANULACIONES.** En caso de que la persona 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/la responsable de personal deberá entrar en este módulo para anular la solicitud de la persona peticionaria.

- **RENUNCIAS.** Si una vez que la persona concursante ha tramitado una solicitud y ha sido validada, quiere renunciar a su solicitud para tramitar una nueva, el/la 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 petionario tramitar nuevas solicitudes.

REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Una vez finalizada la grabación de la instancia en la herramienta informática y validada por el/la responsable de personal del Centro, la solicitud debe ser registrada en GEISER y remitida a Selección y Concursos.

Se realizará el registro conforme a los siguientes criterios:

1. Un solo registro por persona concursante.
2. En el Asunto se especificará "Solicitud Concurso Enfermeros, Nombre y Primer Apellido con DNI 1122233". (NOTA: no es necesario incluir la letra).
3. Toda la documentación se debe anexar en Geiser. No debe remitirse ninguna documentación en papel. Tampoco es necesario oficio del Director/Directora remitiendo la documentación.
4. Se debe escanear la solicitud y demás documentos que el concursante quiera adjuntar en un único PDF.
 - Validez de los documentos anexados. Se deberá escanear la documentación original y especificar en Geiser por el usuario que realiza el registro, que el Anexo es "copia" del original.
 - Al escanear documentación se respetará el siguiente orden: primero la solicitud seguida según el caso de los cursos, titulaciones académicas, idiomas, concilia, otros. Si la persona 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 la persona interesada.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Eugenio Arribas López