

**CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL CONCURSO ESPECÍFICO NIVELES 16 A 28 DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.**

Habiendo sido publicada en el día de hoy la **Resolución de 2 de octubre de 2026**, de la Subsecretaría, por la que se anuncia la convocatoria del **concurso específico niveles 16 a 28 de los Servicios Centrales de la SGIIPP**, se deberán seguir los siguientes criterios de actuación.

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 9 de octubre al 30 de octubre de 2026, ambos inclusive.
- Respecto al **Anexo III**, certificado de méritos generales, no es requerido para el personal funcionario destinado en el ámbito de la SGIIPP o de la EETPFE.
- Respecto al **certificado par la valoración de los méritos específicos**, habrá de ser expedido en el modelo **Anexo IV** por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizando las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.
- **La documentación que se quiera adjuntar a la solicitud, será entregada a la persona 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 LAS PERSONAS RESPONSABLES DE PERSONAL

El usuario y la contraseña son los del concurso general de servicios periféricos 2025. 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 este módulo se podrán realizar las siguientes acciones:

- **VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD.** En cada centro, la persona responsable de personal, deberá VALIDAR cada solicitud realizada en el programa, asegurando de esta forma la identidad del funcionario/a. 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 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, la persona responsable de personal deberá entrar en este módulo para anular la solicitud del petionario/a. A la nueva solicitud que tramite la persona usuaria se deberá adjuntar la antigua solicitud firmada por la persona usuaria con la fecha de anulación.
- **NULACIONES/RENUNCIAS DE SOLICITUDES YA VALIDADAS.** Si una vez que la persona concursante ha tramitado una solicitud y ha sido validada, quiere renunciar a su solicitud para tramitar una nueva, la persona responsable de personal debe entrar en este módulo para anular la solicitud vigente. A la nueva solicitud que tramite la persona usuaria se deberá adjuntar la antigua solicitud firmada por la persona usuaria 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 a la persona petionaria tramitar nuevas solicitudes.

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

1. Verificar que la persona usuaria 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 Centrales 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 o de la Directora remitiendo la documentación.
6. Se debe escanear la solicitud y demás documentos que la persona 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 la persona 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, 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