



1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y su documentación será el **16 de septiembre de 2024**.

Las solicitudes se presentarán a través del Autoservicio de Recursos Humanos de la página de Funciona <https://www.funciona.es/public/funciona/>

Recursos Humanos- Mis Servicios de RRHH (SIGP)- Autoservicio de Recursos Humanos-Concurso méritos- Solicitud de concurso méritos.

En el mismo espacio se puede acceder al **videotutorial** que le guiará paso a paso en el proceso: <https://www.funciona.es/public/dam/jcr:52644ee5-415b-44a2-9fd8-6cd3ccad924e/11.13b%20Solicitudes%20desde%20Portal.m4v>

En caso de no tener acceso al portal Funciona, deberán comunicarlo por correo electrónico a la cuenta de correo: rrhh.aesa@seguridadaerea.es indicando en el asunto del mensaje "Solicitud Concurso 1/24" y proporcionando un número de teléfono de contacto.

2. DUDAS O INCIDENCIAS

* Si son relativas a la convocatoria, o a la solicitud de los puestos, diríjase a la cuenta de correo: rrhh.aesa@seguridadaerea.es

* Para cualquier cuestión relacionada con el Portal Funciona o los Espacios Funciona, puede contactar a través del formulario de incidencias que se encuentra en su web: <https://www.funciona.es/public/funciona/contacto.html>

* Para incidencias relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/SIGP>

* Para otras incidencias póngase en contacto con su CAU.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

1. **Anexo II certificado de méritos generales**, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

En dicho certificado deberán estar incluidos todos los cursos realizados. Tal como establecen las bases, **no se podrá valorar ningún curso no incluido en dicho anexo.**

A la hora de solicitar el Anexo II de méritos generales deberá aportar las certificaciones de cursos valorables que no tenga anotados en el Registro Central de Personal, tanto recibidos como impartidos.

2. **Anexo III certificado de méritos específicos**, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide, tal como establece la base quinta.3 de la convocatoria.

3. **Documentación para acreditar los supuestos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.**

- **Conciliación por cuidado de hijos de hasta doce años.** Siempre que el funcionario o funcionaria no se esté desempeñando actualmente un puesto de trabajo en el mismo municipio donde reside el menor.

- Libro de familia o resolución administrativa o judicial de adopción.
- Empadronamiento del menor.
- Certificado de escolarización del menor.
- Documentación acreditativa de que el funcionario se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

A estos efectos, podrán aportarse contratos de alquiler, las facturas de algún suministro (agua, luz, internet...) o cualquier otro documento que permita acreditar la residencia en dicho lugar. Será competencia de la Comisión de Valoración juzgar la validez de dicha acreditación.

- Justificación de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor, para el supuesto del caso 3.
- **Conciliación por cuidado de familiar hasta segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.** El puesto que se solicita debe estar ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar.
- Libro de Familia o documento público que acredite la relación de consanguinidad o afinidad.
 - Empadronamiento del familiar.
 - Grado de dependencia y/o discapacidad o certificado médico que acredite que por edad, invalidez, accidente, enfermedad precisa asistencia de una tercera persona.
 - Certificado que acredite que el familiar no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
 - Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
 - Justificación de que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.
 - Documentación acreditativa de que el funcionario, se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

A estos efectos, podrán aportarse contratos de alquiler, las facturas de algún suministro (agua, luz, internet...) o cualquier otro documento que permita acreditar la residencia en dicho lugar. Será competencia de la Comisión de Valoración juzgar la validez de dicha acreditación.

- **Conciliación por cónyuge funcionario:** Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.
 - Libro de Familia o certificación actualizada del Registro civil de inscripción matrimonial.
 - Certificación de relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto y la forma y fecha en que lo obtuvo.
 - Documentación acreditativa de que el funcionario y su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

A estos efectos, podrán aportarse contratos de alquiler, las facturas de algún suministro (agua, luz, internet...) o cualquier otro documento que permita acreditar la residencia en dicho lugar. Será competencia de la Comisión de Valoración juzgar la validez de dicha acreditación.

Cualquier otro documento entregado junto a la solicitud será rechazado y no será tenido en cuenta por los miembros de la Comisión de Valoración.

4. CURSOS VALORABLES

Serán valorables los cursos incluidos dentro del **Perfil Formativo** del puesto solicitado, cuyo listado se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/perfiles-formativos-para-concursos-especificos-y-generales>

Dichos cursos deben formar parte del marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, o de los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los cursos deberán estar incluidos en el Anexo II de méritos generales. Cualquier curso aportado fuera de este anexo no podrá ser valorado y no será tenido en cuenta por la Comisión de Valoración.