Guía Rápida
Para Adjuntar Documentación a Procesos Selectivos

La documentación a procesos selectivos se realiza a través de la sede Funciona en el siguiente enlace:

https://sede.funciona.gob.es

en caso de que no funcione alternativamente se puede acceder por este enlace

(en este caso seguir las instrucciones a partir de la página 2)

https://sigp-w-inet.redsara.es/

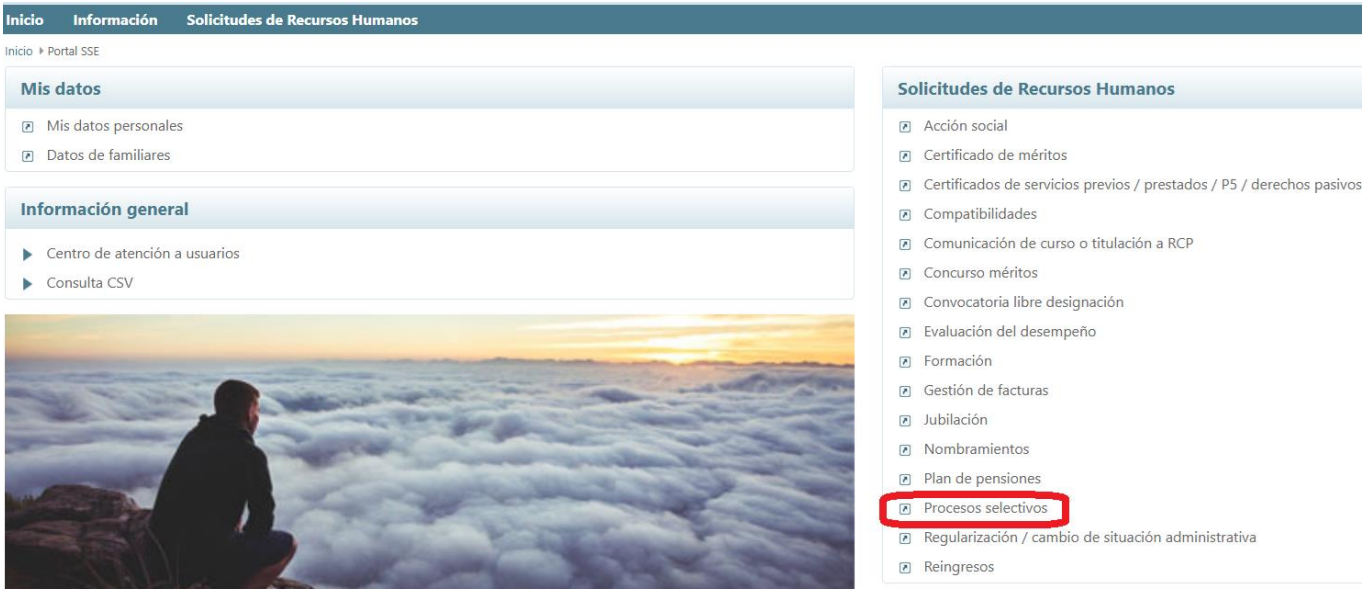
Una vez se ha accedido a la sede Funciona, se ha de acceder al espacio “Servicios de RRHH”, que dará acceso al Sistema Integrado de Gestión de Personal.



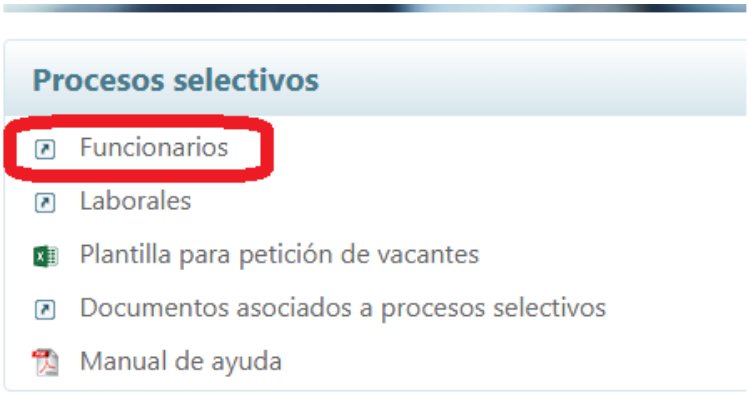
Seleccionar la opción “He leído la información facilitada (pulse sobre el texto para continuar)”



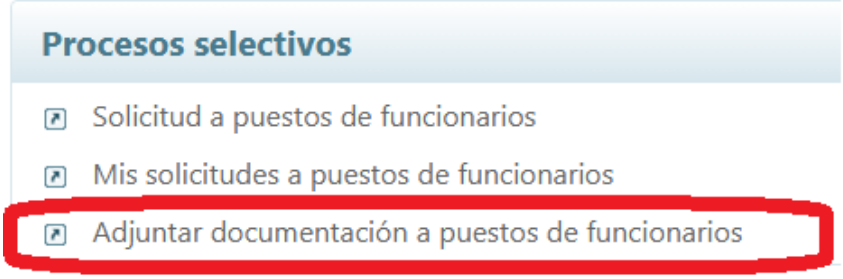
Una vez dentro del menú del Autoservicio de Recursos Humanos, se debe seleccionar la opción de **Procesos Selectivos**:



Y dentro del mismo, "**Funcionarios"**:



A continuación seleccionar **"Adjuntar documentación a puestos de funcionarios"** para añadir la documentación que se requiera en base a la Resolución de aprobados.



A continuación, se mostrarán listadas las convocatorias cuya solicitud de puestos tenga pendiente el interesado. Se accederá a las mismas pulsando sobre el **botón Editar**, situado a la derecha:



Hay que elegir el documento que se desea anexar, y buscar el documento en examinar. Una vez elegido el tipo de documento y el fichero, pulsar en **"Enviar",** y el documento quedará anexado.

No se genera justificante, directamente figuran los documentos como anexados al expediente. Al no ser firmados dentro de la aplicación aparecerán como No Firmados Electrónicamente.

