www.larioja.org

C/ Vara de Rey 1, 2º
26071 – Logroño. La Rioja
Teléfono: 941 29 11 00
Fax: 941 29 16 96

Gobierno de La Rioja

Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Justicia

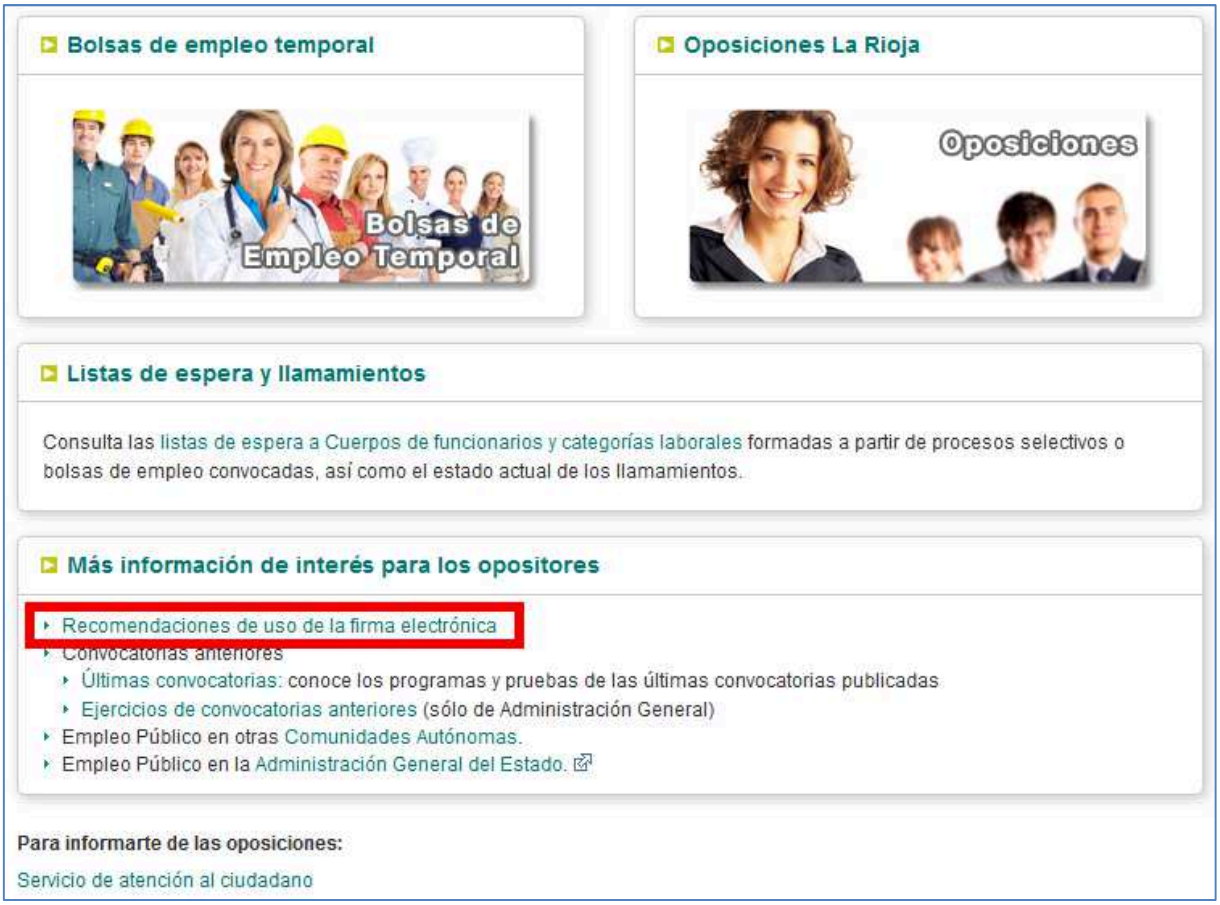
Justicia e Interior

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE RECLAMACIONES A LA BAREMACIÓN PROVISIONAL EN LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA RIOJA

RECOMENDACIONES INICIALES:

1. Al igual que para la presentación inicial de la solicitud, para la presentación telemática de reclamaciones en la bolsa de empleo temporal, es REQUISITO IMPRESCINDIBLE disponer de un certificado electrónico.

2. El certificado de firma electrónica que expide la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, se puede obtener siguiendo las instrucciones proporcionadas en su propia web www.fnmt.es y en la dirección de internet www.larioja.org/empleopublico, dentro del apartado Recomendaciones de uso de la firma electrónica, que se encuentra en la parte inferior de la página.



3. ANTES DE REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE compruebe que todos los componentes necesarios de su certificado digital están correctamente instalados y en funcionamiento mediante el Test de requisitos técnicos, que se proporciona dentro del apartado con el mismo nombre del icono Bolsas de empleo temporal.

Si no se consiguen pasar los cinco componentes (sistema operativo, navegador, lector de documentos PDF, comprobación de la instalación del certificado digital y correcto funcionamiento de la firma), la tramitación electrónica puede dar problemas, en este caso puede intentarlo utilizando otro navegador diferente.



www.larioja.org

Gobierno de La Rioja

Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Justicia

Justicia e Interior

C/ Vara de Rey 1, 2º
26071 – Logroño. La Rioja
Teléfono: 941 29 11 00
Fax: 941 29 16 96



4. Disponga previamente de toda la documentación que vaya a necesitar en formato electrónico (tipos de fichero admitidos: pdf, jpg, gif, bmp, tif y png) para no tener que estar escaneando documentos durante la presentación de la reclamación.

5. Siempre que se envía de forma correcta la reclamación, el sistema devolverá un acuse de recibo con información de lo presentado, incluyendo un sello con el número de registro, así como la fecha y hora en que éste ha sido efectuado.

6. Puede consultar el expediente electrónico y conocer cada uno de los envíos realizados a través de la Carpeta Ciudadano del Gobierno de La Rioja, en la dirección de internet www.larioja.org/carpeta-ciudadano, y dentro de ésta, en el apartado `Mis trámites`. El sistema enviará a su correo electrónico un mensaje automático cuando usted realice un trámite relacionado con su reclamación.



Para dudas sobre el proceso de obtención del certificado electrónico y problemas técnicos puede contactar con las Oficinas de Atención al Ciudadano en la dirección www.larioja.org/ciudadanos y a través del formulario de contacto www.larioja.org/contacto.

Para dudas sobre la tramitación de reclamaciones puede contactar con la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja:

- A través del correo electrónico: bolsasjusticia@larioja.org
- A través del teléfono: 941 29 11 00, marcando las extensiones 33140, 31057 y 31129

www.larioja.org

C/ Vara de Rey 1, 2º
26071 – Logroño. La Rioja
Teléfono: 941 29 11 00
Fax: 941 29 16 96

Gobierno de La Rioja

Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Justicia

Justicia e Interior

REALIZAR UNA RECLAMACIÓN:

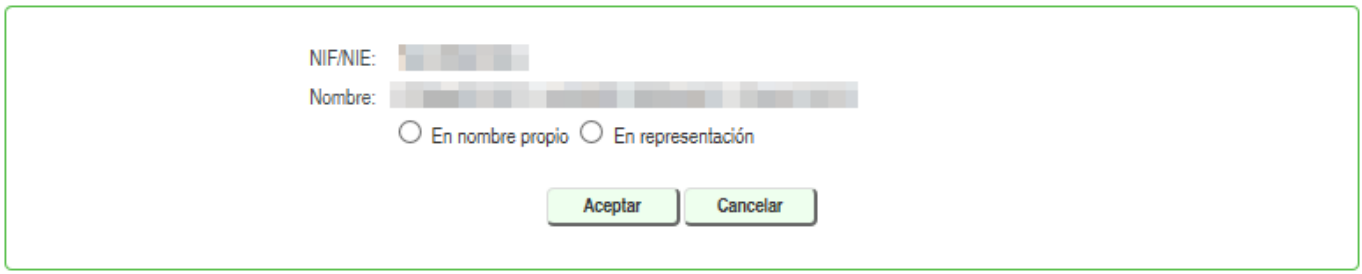
Se pueden realizar reclamaciones a la baremación de méritos que ha realizado la Dirección General de Justicia e Interior, se debe especificar claramente el mérito que se considera que ha sido excluido o valorado de manera incorrecta, así como la valoración que se considera correcta.

Para realizar una reclamación debe dirigirse a la dirección de internet: www.larioja.org/empleopublico, apartado Bolsas de Empleo – Administración de Justicia, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

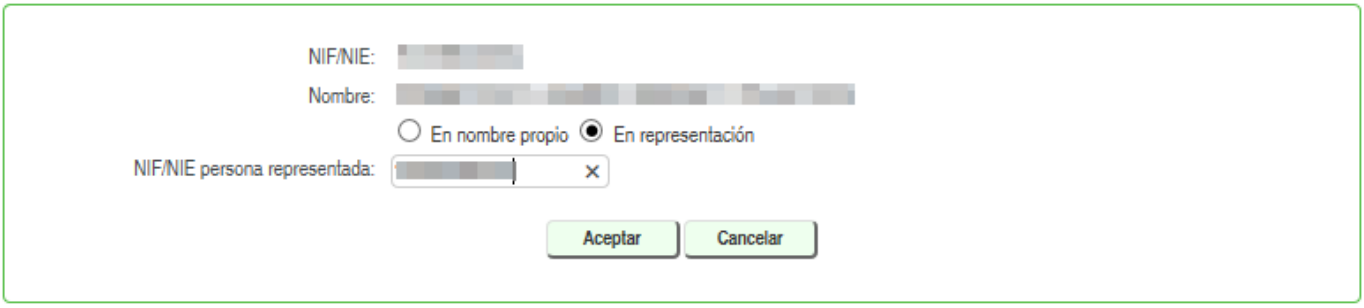


Ahora debemos pulsar sobre el enlace `Reclamación` correspondiente a la bolsa de trabajo en la deseamos presentar la reclamación.

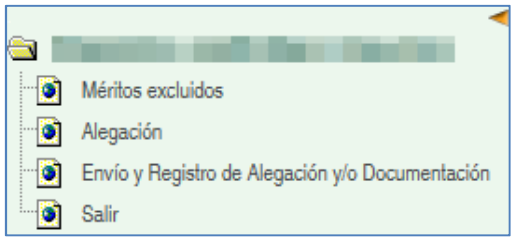
A continuación aparece una pantalla desde la que podemos seleccionar si estamos actuando en nombre propio o en representación de alguna otra persona:



En caso de actuar en representación debemos introducir el DNI de la persona que vamos a representar:



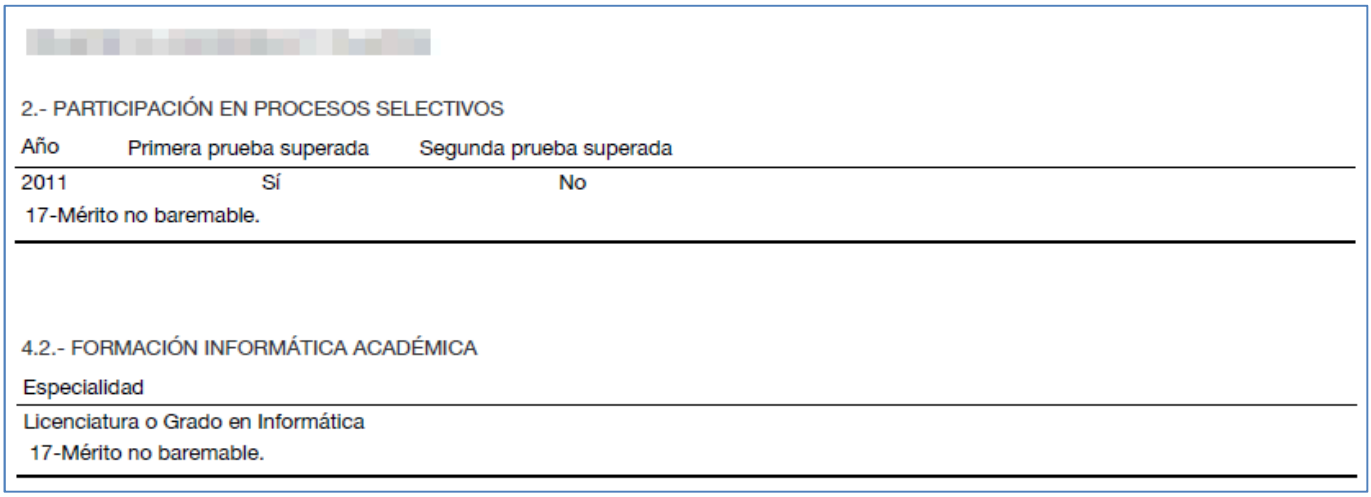
Una vez haya accedido el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



PASO 1 – Méritos excluidos

Para comenzar pulsaremos sobre la opción `Méritos excluidos` y se nos abrirá la siguiente pantalla desde la que podremos ver todos aquellos méritos que estando alegados de forma correcta en la solicitud han sido excluidos, así como la causa de la exclusión:

C/ Vara de Rey 1, 2º
26071 – Logroño. La Rioja
Teléfono: 941 29 11 00
Fax: 941 29 16 96



2.- PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Año	Primera prueba superada	Segunda prueba superada
2011	Sí	No

17-Mérito no baremable.

4.2.- FORMACIÓN INFORMÁTICA ACADÉMICA

Especialidad
Licenciatura o Grado en Informática

17-Mérito no baremable.

PASO 2 – Alegaciones

A continuación pulsamos la opción `Alegaciones` para introducir la reclamación que deseamos hacer a la baremación de méritos que ha realizado la Dirección General de Justicia e Interior.

Se mostrará una pantalla como esta:



Cuerpo de Auxilio Judicial (2017JUSLE04)

Reclamación

DATOS PERSONALES

Primer apellido
Segundo apellido
Nombre
NIF/NIE
Domicilio
Código postal
Municipio de residencia
Provincia de residencia
Teléfono fijo
Teléfono móvil
E-mail

ASUNTO

Declara

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA CON ESTA SOLICITUD

Tipo de documentación	Se aporta
Titulacion exigida	☑
Copia autentica del Documento Nacional de Identidad, del Número de Identidad de Extranjero o documentación análoga del solicitante	☐
Datos sobre discapacidad	☐
(1.1) Experiencia profesional en el mismo cuerpo	☐
(1.2) Experiencia profesional como jueces, fiscales o LAJ's	☐
(1.3) Experiencia profesional otros cuerpos / otras Administraciones Públicas	☐
(2) Participación en Procesos Selectivos	☐
(3) Formación Académica	☐
(4.1) Formación Jurídica	☐
(4.2) Formación Informática Académica	☐
(4.3) Formación Informática	☐
Documentación acreditativa de la representación.	☐
Otra documentación requerida en las bases de la convocatoria	☐

El solicitante cuyos datos personales aparecen reflejados en la presente instancia presenta reclamación a la baremación provisional en este proceso selectivo.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Dirección General de Justicia e Interior le comunica que los datos recabados en esta solicitud y documentos que se adjunten serán incluidos en el fichero 'Bolsa de interinos del personal al servicio de la Administración de Justicia' incluido en la Orden4/2016, de 2 de marzo, de la Consejería de Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Justicia, por la que se aprueba la relación de ficheros de datos de carácter personal de la Consejería (BOR nº 27, de 7 de marzo de 2016) Podrán ejercerse los derechos de acceso y cancelación mediante escrito dirigido a la Dirección General de Justicia e Interior. C/ Vara de Rey 1. Logroño.

Modificar | Refrescar

En la parte superior podemos ver la identificación de la bolsa en la que vamos a presentar la reclamación, a continuación aparecen varias secciones que debemos completar para presentar la reclamación.

En la sección DATOS PERSONALES se muestran nuestros datos personales consignados en la solicitud original.

En la sección ASUNTO debemos introducir el contenido de la reclamación que deseamos presentar, indicando claramente el mérito que consideramos que ha sido valorado de manera incorrecta, así como la valoración que consideramos correcta. En su reclamación debe hacer referencia a todos los méritos considerados incorrectamente valorados, no se debe presentar una reclamación por cada uno de ellos.

Durante el plazo de presentación de reclamaciones se puede modificar o completar el texto enviado inicialmente. En caso de que se enviara más de un texto el ultimo envío deberá mencionar todos aquellos méritos que consideremos que están incorrectamente valorados.

Ante textos contradictorios **se tendrá en cuenta el último enviado**.

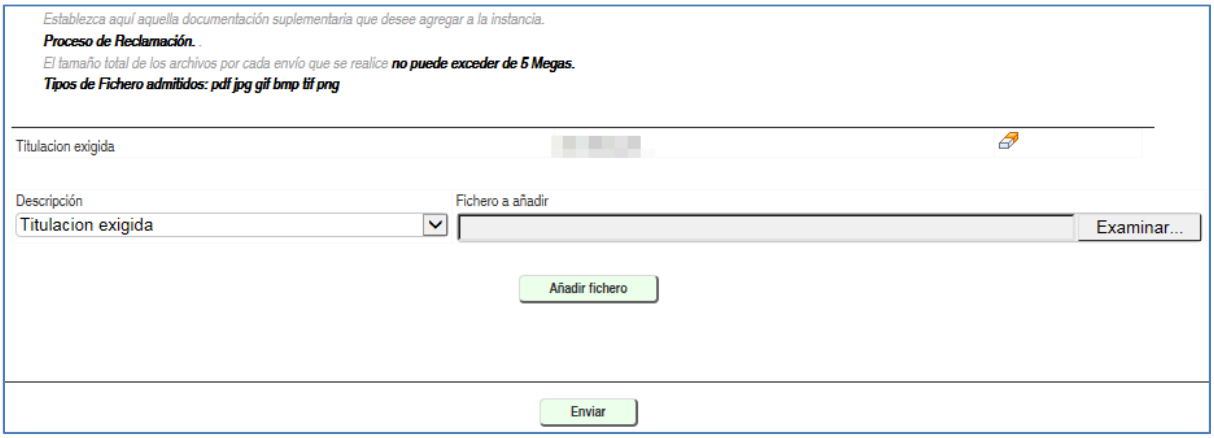
En la sección DOCUMENTACION QUE SE APORTA CON ESTA SOLICITUD se deben marcar los tipos de documentación que posteriormente deseamos adjuntar en el PASO 3. Si no marcamos ningún tipo de documentación en el PASO 3 no será posible adjuntar documentación adicional.

Una vez rellenado, debe presionar sobre el botón `Modificar`, que aparece en la parte inferior de la pantalla para guardar la reclamación antes de ser enviada.

No olvide pulsar sobre el botón `Modificar`, cuando modifique cualquier dato de la reclamación una vez cumplimentada.

PASO 3 - Envío y Registro de Alegación y/o Documentación

En este apartado se debe introducir la documentación que se desee agregar a la reclamación.



No debe adjuntar la instancia del **Proceso de Reclamación** porque el sistema la genera automáticamente.

El tamaño total de los archivos por cada envío no debe exceder los 5 Megas, si es necesario adjuntar más archivos se pueden realizar reclamaciones adicionales, durante el plazo de presentación de reclamaciones.

Los tipos de fichero admitidos son pdf, jpg, gif, bmp, tif y png.

Para cada fichero a adjuntar se deberá elegir en el desplegable `Descripción` el tipo de documento que desea enviar. A continuación pulsar en el botón `Examinar` y adjuntar el fichero deseado, pulsando en el botón `Añadir Fichero`.

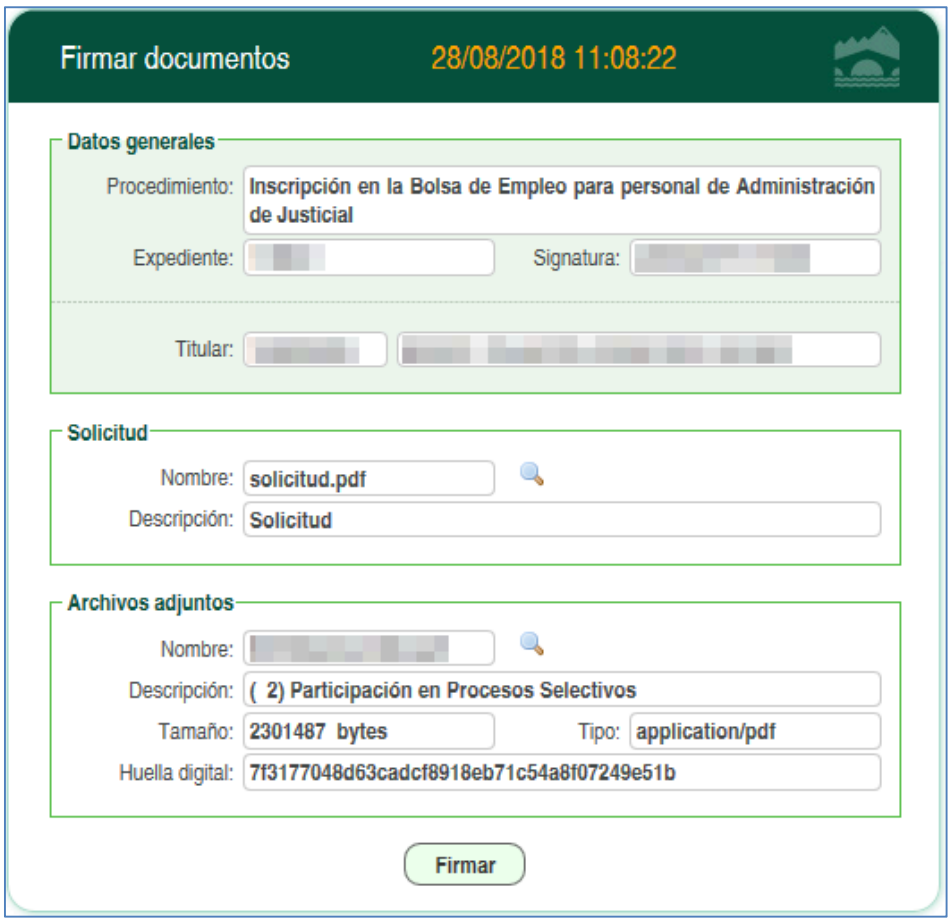
Si por error hemos añadido algún fichero incorrecto podemos eliminarlo pulsando sobre el icono `Eliminar` () que aparece junto a cada uno de los ficheros añadidos.

Una vez añadidos todos los ficheros se envían todos al mismo tiempo pulsando en el botón `Enviar`.

Si no desea adjuntar ningún documento, sigue siendo necesario pulsar en el botón `Enviar`, puesto que de esta forma, está enviando también la reclamación que ha cumplimentado en el PASO 2.

Al hacerlo el sistema le asignará un número de expediente y un código numérico, permitiéndole firmar tanto la solicitud como los documentos, que en su caso haya adjuntado.

Al pulsar sobre el botón `Enviar`, se abre la siguiente pantalla:



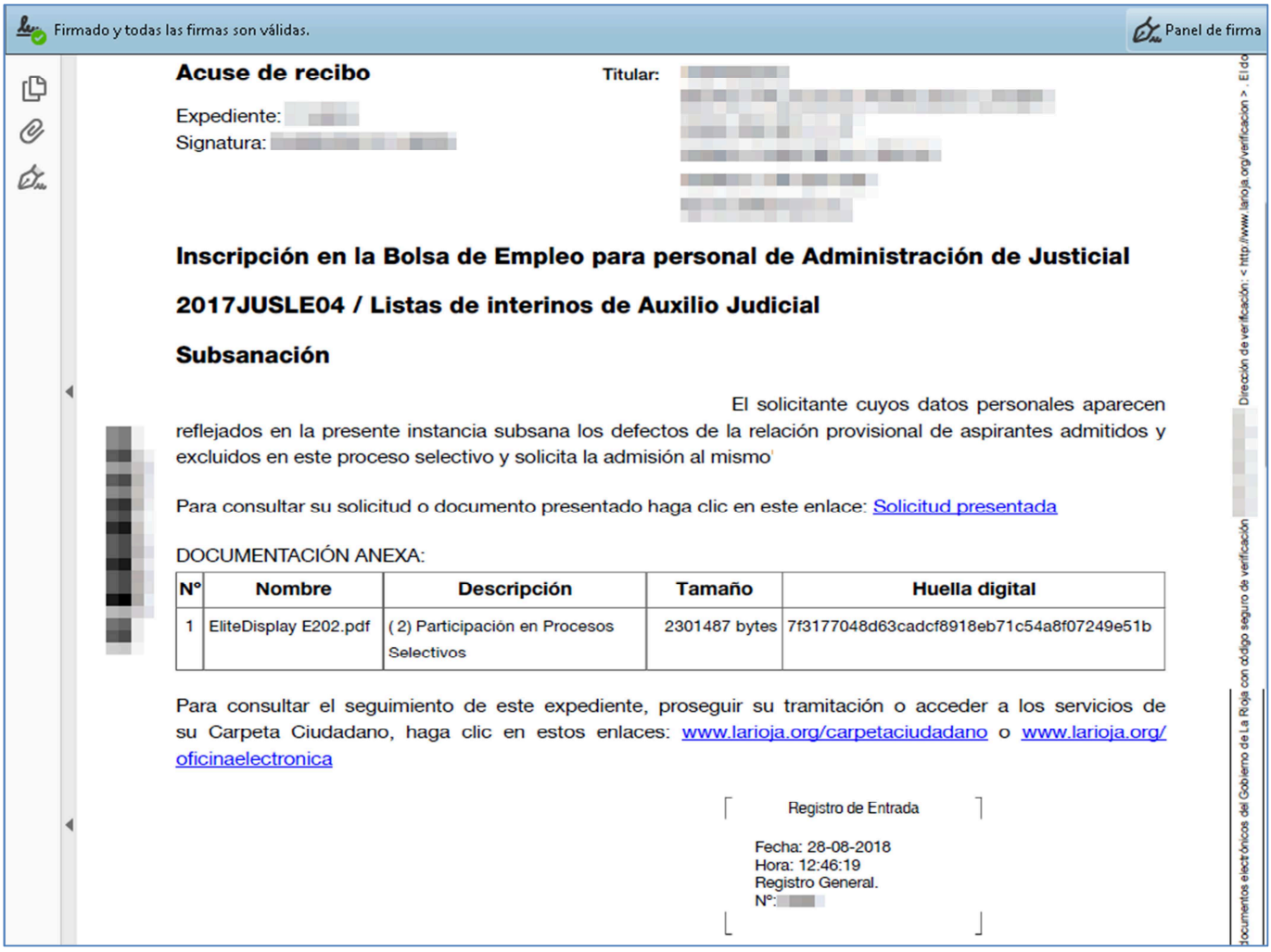
Si usted presiona sobre el icono de la `lupa` (🔍), puede visualizar la reclamación que va a proceder a firmar, comprobando que todos los datos que se han añadido, son los correctos. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, pinche sobre el botón `Firmar`. Al hacerlo:

1. Se carga el componente de firma, de no ser así se han de realizar los test de comprobación señalados en las recomendaciones iniciales de estas instrucciones.

2. Se solicita la contraseña del almacén de certificados de firma electrónica si así lo tenemos configurado en nuestro navegador.

3. Se muestra en pantalla un mensaje de solicitud de firma de datos en el que se puede seleccionar el certificado válido de firma y aceptar el envío.

4. Finalmente se genera un **Acuse de recibo** en el que constan: los datos del titular que ha realizado el envío, un enlace a la reclamación presentada y un sello de registro de entrada en el Registro General del Gobierno de La Rioja, en el que consta el día y hora en el que éste se ha efectuado.



Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Acuse de recibo

Titular: [redacted]

Expediente: [redacted]
Signatura: [redacted]

Inscripción en la Bolsa de Empleo para personal de Administración de Justicial

2017JUSLE04 / Listas de interinos de Auxilio Judicial

Subsanación

El solicitante cuyos datos personales aparecen reflejados en la presente instancia subsana los defectos de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en este proceso selectivo y solicita la admisión al mismo

Para consultar su solicitud o documento presentado haga clic en este enlace: Solicitud presentada

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Nº	Nombre	Descripción	Tamaño	Huella digital
1	EliteDisplay E202.pdf	(2) Participación en Procesos Selectivos	2301487 bytes	7f3177048d63cadcf8918eb71c54a8f07249e51b

Para consultar el seguimiento de este expediente, proseguir su tramitación o acceder a los servicios de su Carpeta Ciudadano, haga clic en estos enlaces: www.larioja.org/carpetaciudadano o www.larioja.org/oficinaelectronica

Registro de Entrada

Fecha: 28-08-2018
Hora: 12:46:19
Registro General.
Nº: [redacted]

Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El do

documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación

RECUERDE que:

1. La reclamación sólo será válida una vez firmada electrónicamente.

2. El registro electrónico, como cualquier otro registro, aceptará la reclamación tal y como la presentó, aun cuando contenga errores.

3. Sólo se admitirán las reclamaciones y documentos que sean presentados dentro del plazo marcado en la convocatoria.

4. Si no genera el acuse de recibo con el registro de entrada oficial, la reclamación no habrá sido enviada correctamente.

Una vez haya obtenido el acuse de recibo, salga de la aplicación pulsando el botón `Salir` y cierre el navegador.

