

ANEXO III
INSTRUCCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN ELECTRÓNICA

Usted encontrará las siguientes solicitudes en la página web de educación:

A.-Solicitud de participación en los procedimientos de ingreso y accesos

B.- Solicitud de adquisición de nueva especialidad

C.- Solicitud de incorporación a la lista de aspirantes a desempeñar funciones docentes en régimen de interinidad

En las tres solicitudes deberá indicar, como paso previo, si actúa en nombre propio o en representación de otra persona.

A.- Solicitud de participación en procedimiento de ingreso 1.- ACCESOS 1 y 2

Marque si actúa en nombre propio o en representación de otro. Para participar en el procedimiento selectivo deberá seguir los siguientes pasos

PASO 1:

Seleccione el cuerpo y la especialidad por la que desea participar y pinche en solicitud telemática, si lo hace sobre el título obtendrá más información sobre la convocatoria. En este momento la aplicación le exigirá su identificación mediante certificado electrónico.

En el menú de la izquierda aparecerán las siguientes opciones:

- ❖ Grabar Solicitud
- ❖ Méritos
- ❖ Enviar Solicitud y/o Documentación
- ❖ Anular Solicitud
- ❖ Salir

PASO 2:

1. Pinche en “Grabar Solicitud” y cumplimente los siguientes apartados:

I DATOS PERSONALES (Casillas 1 a 15)

Encontrará ya cumplimentado parte de los datos personales: Verifique los datos que aparecen y rellene los que falten hasta cumplimentar completamente el resto de las casillas.

II CONVOCATORIA (Casillas 16 a 18)

En el recuadro número 16, “Cuerpo o Escala y especialidad a la que aspira” de la solicitud aparecerá el código del cuerpo, seguido del código y nombre de la especialidad que ha seleccionado. En el recuadro 17 vendrá incluida la fecha de la convocatoria en el BOR. En el recuadro 18, “Forma de Acceso” deberá consignar “1. Libre” o “2. Reserva de discapacidad”

III TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES (Casillas 19 y 20)

En la casilla 19 deberá consignar la titulación que alega para el ingreso. La casilla 20 se marcará sólo si se trata de titulaciones extranjeras homologadas.

IV DATOS SOBRE DISCAPACIDAD A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (Casillas 21 a 23)

El apartado IV se llenará en el supuesto de que el aspirante desee acreditar una discapacidad a efectos de solicitar adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la prueba. En ese caso cumplimentará las casillas 21, 22 y 23.

V DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Si se trata de un aspirante extranjero exento de la realización de la prueba de castellano de acuerdo con la base séptima de la convocatoria deberá marcar la casilla 24.

Casilla 25: Deben marcarla únicamente aquellos aspirantes que no deseen ser incluidos en las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad según la base 3.4.g

Casilla 26: Si desea acreditarse para participar en proyectos de bilingüismo: Inglés, deberá marcar esta casilla e incluir la titulación que les acredita.

VI LISTADOS DE ASPIRANTES A DESEMPEÑAR PUESTOS DOCENTES EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

En este apartado, los aspirantes de acceso 1 y 2 que deseen formar parte de las listas de interinos marcarán las casillas correspondientes a las especialidades de las listas en las que desean incorporarse, señalando la titulación que alegan para poder ejercer en las mismas.

VII CONSENTIMIENTO EXPRESO Y NOTIFICACIONES

Pronúnciese respecto a la consulta de datos y recepción de notificaciones

VIII DOCUMENTACIÓN

Indique la documentación que desea aportar

2. Proceso de pago de la tasa

El pago puede ser electrónico o presencial

Antes de iniciar el proceso de pago tanto de forma electrónica como de forma no electrónica deberá comprobar si es beneficiario o no de una exención o bonificación de la tasa y en ese caso adjuntar la documentación que acredite tal situación.

Si no es beneficiario de alguna de las exenciones o bonificaciones, la cuantía a pagar será de 22,87 euros para el Cuerpo de Maestros.

Si es beneficiario de la bonificación por tener la condición de familia numerosa de categoría general, deberá elegir en el desplegable esa opción y adjuntar la documentación que acredite esa condición y la cuantía a pagar será de 11,44 euros.

Si es beneficiario de cualquier otro de los supuestos previstos, deberá elegir en el desplegable esa opción y adjuntar la documentación que acredite esa situación y la cuantía a pagar será de 0 euros y no ha de marcar ninguna de las dos fórmulas de pago.

PAGO ELECTRÓNICO

Si desea realizar el pago de la tasa de forma electrónica, deberá marcar este apartado en la solicitud, deberá clicar en el botón de ALTA en el pie de la solicitud y a continuación deberá dirigirse en el menú de la izquierda al apartado de pago electrónico, y elegir un tipo de cargo: “Cuenta corriente (IBAN)” o “Tarjeta bancaria”.

Si la opción de pago elegida es “Cuenta corriente”, deberá seleccionar su entidad bancaria, teniendo en cuenta que únicamente podrá realizar el pago con las entidades que aparecen en el desplegable, cumplimentando su número de cuenta (deberá ser titular de la cuenta).

Si la opción elegida es “Tarjeta de crédito o débito”, tendrá que pinchar el recuadro pagar y, a continuación, le saltará la pasarela de pago para que pueda cumplimentar sus datos y concluir el proceso de pago.

La constancia del correcto pago de la tasa estará avalada por el Número de Referencia Completo (NRC) emitido por la entidad bancaria que figurará en el correspondiente acuse de recibo acreditativo de que la solicitud de participación ha sido enviada correctamente.

PAGO NO ELECTRÓNICO

Deberá cumplimentarse el modelo 046 dentro de la plataforma GRIAR y validarla con los siguientes datos:

Modelo 046	Datos a validar
Datos personales	Del obligado al pago
Datos generales	Marcar AUTOLIQUIDACIÓN y llenar obligatorio
Código categoría	E094
Categoría	Cuerpo de Maestros
DNI	Del obligado al pago
Nombre y apellidos	Del obligado al pago
Fecha de devengo	Día en que se realiza el pago
Total importe	Importe exacto de la tasa
Código territorial	GE2601 Gestión Educativa
Concepto pago	0904 Inscripción en procesos de selección de personal convocados por la Administración General de la Comunidad.

Si no concurren las condiciones para beneficiarse de alguna de las exenciones o bonificaciones, la cuantía a pagar será de 22,87 euros para el Cuerpo de Maestros.

Si concurren las condiciones para beneficiarse de la bonificación por tener la condición de familia numerosa de categoría general, deberá elegir en el desplegable esa opción y adjuntar la documentación que acredite esa condición y la cuantía a pagar será de 11,44 euros

Si concurren las condiciones para beneficiarse de cualquier otro de los supuestos previstos, deberá elegir en el desplegable esa opción y adjuntar la documentación que acredite esa situación y la cuantía a pagar será de 0 euros.

Deberá imprimir el Modelo 046 para su pago en una de las entidades financieras colaboradoras.

A efectos de considerar correcto y realizado el pago, en el justificante deberán constar los datos señalados y dicho documento deberá adjuntarse electrónicamente a la solicitud.

3 Alta de la Solicitud

Una vez cumplimentada la solicitud conforme a las instrucciones I a VIII, en la parte de debajo de su pantalla aparecerán las opciones:

ALTA  **LIMPIA**

Si desea SALVAR los datos que ha cumplimentado pulse ALTA

Si desea ELIMINAR los datos que ha cumplimentado pulse LIMPIAR

Una vez que haya dado de alta su solicitud, quedan guardados los datos que haya introducido en la misma. En este punto la aplicación le ofrece las siguientes opciones:

MODIFICA **SUPRIMI** **REFRESCA**

Si ha vuelto a su solicitud y la ha modificado, para SALVAR los datos que vaya modificando debe pulsar MODIFICAR.

Si desea ELIMINAR una solicitud dada de alta pulse SUPRIMIR

Si desea ACTUALIZAR los datos tiene guardados pulse REFRESCAR

RECUERDE: Para SALVAR LOS DATOS que ha introducido en su solicitud debe pulsar ALTA o MODIFICAR, antes de abandonar la pantalla.

PASO 3:

Una vez cumplimentada la solicitud y SALVADOS los datos, deberá incluir los méritos que desee hacer valer en la fase de concurso. Para ello deberá acceder al apartado “**Méritos**”, que aparece a la izquierda de su pantalla, debajo de “**Grabar solicitud**”.

RECUERDE: Sólo se tendrán en cuenta en el procedimiento los méritos debidamente incluidos en la hoja de alegación y justificados conforme a lo exigido en el baremo.

Aparecerán desplegados todos los méritos previstos en el baremo. Para alegar los méritos que correspondan a los distintos apartados deberá pinchar en el mérito y a continuación pulsar el botón ALTA. La aplicación mostrará los méritos que figuran en el sistema por haber sido alegados en otras convocatorias, aunque podrá añadir los que considere oportunos y, en su caso, suprimir aquéllos que no desee alegar.

Para dar por grabado cada mérito, presione nuevamente el botón ALTA.

En los apartados relativos a la experiencia docente, si su centro no aparece en el desplegable puede escribirlo directamente en el apartado “**Denominación**”.

Los méritos cumplimentados se guardan automáticamente.

Recuerde que no se valorará ningún mérito que no haya sido incluido en la Hoja de Alegación de Méritos.

PASO 4:

Mediante este paso usted PRESENTARÁ EFECTIVAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA:

- a) **LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN:** Obligatoria en todo caso.
- b) **LA HOJA DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS:** Obligatoria en caso de que se deseen alegar méritos para que se le tengan en cuenta en la fase de concurso. En caso de no alegar méritos el programa generará una hoja en blanco.
- c) **LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** requerida en la convocatoria.

Pinche en “**Enviar solicitud y/o documentación**” a la izquierda de su pantalla.

Si desea presentar ficheros conforme a la letra c) anterior:

- En el desplegable de la izquierda, seleccione el tipo de documento con el que se corresponde el fichero;
- En la casilla de la derecha seleccione el fichero que desea añadir.
- Pulse AÑADIR FICHERO.

Repita esta operación para cada uno de los ficheros que desee añadir. Podrá añadir ficheros hasta un máximo de 20 megas.

Los documentos justificativos también pueden presentarse en cualquiera de los registros administrativos a los que hace referencia el 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando decida dar por finalizada la remisión de documentación justificativa pinche en el botón **ACEPTAR**. Se cargará el componente de firma y la aplicación le **solicitará que firme electrónicamente el envío**.

Si el proceso se ha realizado correctamente se generará un acuse de recibo en formato pdf con los datos referentes al registro de su solicitud.

Añadir documentación una vez realizado el envío y registro.

Si ha olvidado aportar algún documento justificativo, o si la documentación que desea adjuntar supera el límite máximo de 20 megas, pinche de nuevo en “Enviar solicitud y/o documentación” y repita la operación prevista en el PASO 4: seleccionar tipo de mérito; seleccionar fichero; y añadir fichero; tantas veces como documentos desee añadir, hasta finalizar el envío o completar los 20 megas. Después pinche **ACEPTAR** y proceda a **FIRMAR**.

En tanto esté abierto el plazo de presentación de solicitudes, podrá hacer tantos envíos como sean necesarios pinchando nuevamente en “Envío de Solicitud y/o Documentación”. Por cada envío recibirá un acuse de recibo con su correspondiente número de registro.

Modificar solicitudes registradas o modificar la hoja de alegación de méritos

Una vez firmado y registrado el primer envío (que es el que incluye la solicitud) y, en su caso, la hoja de alegación de méritos; no es posible introducir modificaciones a la solicitud ni añadir ni modificar méritos en la hoja de alegación, ni presentar una nueva hoja.

Para realizar cualquiera de estas operaciones es preciso **ANULAR LA SOLICITUD PRESENTADA** y presentar otra nueva, lo cual sólo es posible si aún no ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Paso 5 ANULAR SOLICITUD

Este paso es preciso solo en caso de que no desee presentarse o, deseando presentarse, desee modificar la solicitud y/o la hoja de alegación presentadas

Esta opción anula la solicitud y la hoja de alegación presentadas, permitiendo, si se desea, la presentación de otras nuevas, a cuyo efecto deberá iniciarse el trámite desde el paso 1.

La anulación de la solicitud no elimina el pago de los derechos de examen realizado de forma electrónica ni los envíos de documentación correctamente realizados, que quedarán asociados a la nueva solicitud que, en su caso, se presente.

El proceso a seguir es el siguiente:

- Pinche en ANULAR SOLICITUD, a la izquierda de su pantalla: El programa le dará la opción de ACEPTAR o CANCELAR.
- Si está tiene la seguridad de que desea ANULAR pinche en ACEPTAR y proceda a FIRMAR.

A continuación, la aplicación le devolverá un acuse de recibo de su solicitud de anulación, con su correspondiente número de registro.

CARPETA DEL CIUDADANO.

Todos los envíos realizados; y en su caso, las anulaciones practicadas, podrán visualizarse en la [Carpeta del Ciudadano](#) en www.larioja.org

Revise los méritos que figuran como alegados y enviados antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes

A. Solicitud de adquisición de nueva especialidad

Para participar en este procedimiento deberá seguir los pasos señalados en la letra A. anterior, para los procedimientos de ingreso y accesos, seleccionando en la casilla 18 de la solicitud la forma de acceso, “Acceso 5: procedimiento de adquisición de nueva especialidad”.

B. Solicitud de incorporación a la lista de aspirantes a desempeñar funciones docentes en régimen de interinidad

Solo pueden presentar esta solicitud quienes hayan obtenido al menos un tres en la última oposición convocada en la Comunidad Autónoma de La Rioja para ingresar en su cuerpo y especialidad y no vayan a presentar solicitud de participación en el procedimiento selectivo de ingreso (anexo IV)

PASO 1:

RECUERDE: SOLO CUMPLIMENTARÁN ESTA SOLICITUD QUIENES NO SE HAYAN INSCRITO EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO.

Pinchar en el apartado correspondiente a esta solicitud y acceder a la aplicación mediante su certificado electrónico. En el menú de la izquierda aparecerán las siguientes opciones:

- ❖ Grabar Solicitud
- ❖ Méritos

- ❖ Enviar Solicitud y/o Documentación
- ❖ Anular Solicitud
- ❖ Salir

PASO 2:

Pinche en “Grabar Solicitud” y cumplimente los siguientes apartados:

I DATOS PERSONALES

Encontrará ya cumplimentada parte de los datos personales: Verifique los datos que aparecen y rellene los que falten hasta cumplimentar completamente el resto de las casillas.

II CONVOCATORIA

Este apartado aparecerá cumplimentado con el nombre del procedimiento y la fecha de la convocatoria en el BOR, debiendo señalar el cuerpo y especialidad de la lista de aspirantes a puestos docentes en régimen de interinidad a la que solicita su incorporación según lo previsto en la base 14.6

III TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

Seleccione el título que le habilita para el ingreso en el cuerpo

IV ACREDITACIÓN PARA IMPARTIR DOCENCIA EN EL MARCO DE PROYECTOS DE BILINGÜISMO

Quienes deseen impartir docencia en proyectos bilingües y tengan titulación que les habilite para ello deberán solicitarlo en este apartado y consignar la titulación o certificado correspondiente.

V DOCUMENTACIÓN

Deberán indicar qué documentación acompañan a su solicitud, conforme a las bases de la convocatoria.

VI CONSENTIMIENTO EXPRESO Y NOTIFICACIONES

Pronúnciese respecto a la consulta de datos y recepción de notificaciones

VII ALTA DE SOLICITUD

Una vez cumplimentada la solicitud conforme a las instrucciones I a VI, en la parte de debajo de su pantalla aparecerán las opciones:

ALT  **LIMPIAR**

Si desea SALVAR los datos que ha cumplimentado pulse ALTA

Si desea ELIMINAR los datos que ha cumplimentado pulse LIMPIAR

Una vez que haya dado de alta su solicitud, quedan guardados los datos que haya introducido en la misma.

En este punto la aplicación le ofrece las siguientes opciones:

MODIFICA

SUPRIMI

REFRESCA

Si ha vuelto a su solicitud y la ha modificado, para SALVAR los datos que vaya modificando debe pulsar MODIFICAR.

Si desea ELIMINAR una solicitud dada de alta pulse SUPRIMIR

Si desea ACTUALIZAR los datos tiene guardados pulse REFRESCAR

RECUERDE: Para SALVAR LOS DATOS que ha introducido en su solicitud debe pulsar ALTA o MODIFICAR, antes de abandonar la pantalla.

PASO 3:

Una vez cumplimentada la solicitud y SALVADOS los datos, si usted desea hacer valer méritos en la fase de concurso del procedimiento, deberá incluirlos en el apartado “Méritos”.

Si usted ya ha realizado la solicitud del procedimiento de ingreso los méritos ya alegados se cargarán automáticamente.

Si no desea alegar méritos vaya directamente al paso 4. La hoja de alegaciones se generará en blanco.

RECUERDE: Sólo se tendrán en cuenta en el procedimiento los méritos debidamente incluidos en la hoja de alegación y justificados conforme a lo exigido en el baremo.

Para alegar los méritos que desea que le sean tenidos en cuenta en el procedimiento pulse en la opción “Méritos” que aparece a la izquierda de su pantalla, debajo de Grabar solicitud. Aparecerán desplegados todos los méritos previstos en el baremo. Para alegar los méritos que correspondan a los distintos apartados deberá pinchar en el mérito y a continuación pulsar el botón ALTA.

Introduzca los datos correspondientes en cada apartado del baremo.

Para dar por grabado cada mérito, presione nuevamente el botón ALTA.

En los apartados de experiencia docente si su centro no aparece en el desplegable puede escribirlo directamente en el apartado Denominación.

Los méritos cumplimentados se guardan automáticamente.

Recuerde que no se valorará ningún mérito que no haya sido incluido en la Hoja de Alegación de Méritos.

PASO 4:

Proceda según lo indicado en los pasos 4, 5 y carpeta del ciudadano, relativos al procedimiento de ingreso.