



ACCESO 5: ADQUISICIÓN DE NUEVA ESPECIALIDAD

Para participar en el procedimiento selectivo deberá seguir los siguientes pasos:

PASO 1:

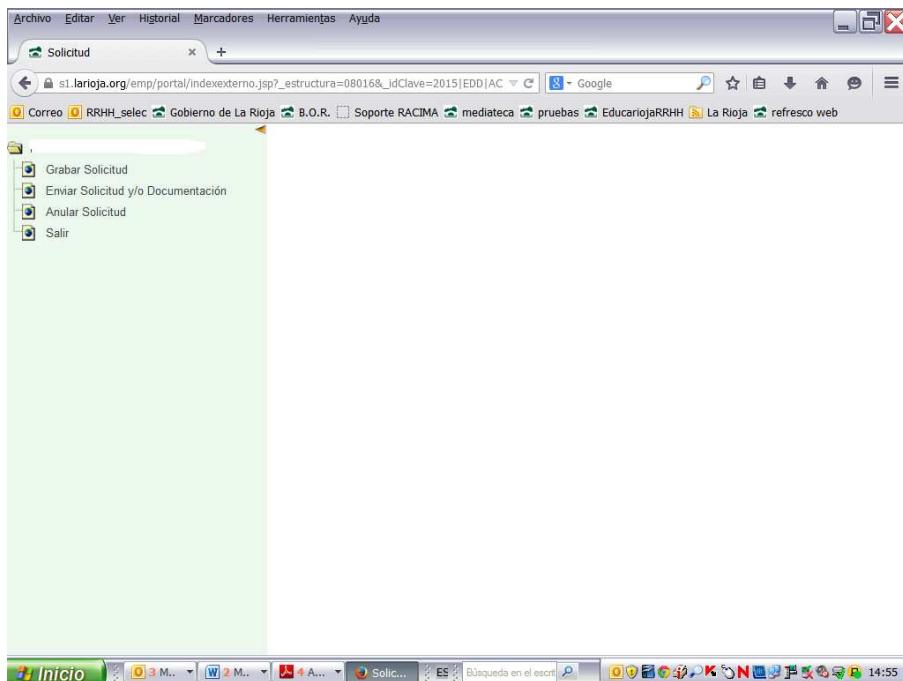
Seleccione la especialidad por la que desea participar y pinche en solicitud telemática, si lo hace sobre el título obtendrá más información sobre la convocatoria.

La aplicación podrá solicitar una serie de permisos y mostrar sucesivas advertencias de seguridad que se deben aceptar o permitir en todos los casos.

The image consists of three separate browser windows arranged vertically. The top-left window shows a list of specializations (MATEMÁTICAS, GEOGRAFÍA E HISTORIA, LENGUA EXTRANJERA INGLÉS, FÍSICA Y QUÍMICA, LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA) with their respective application deadlines. The top-right window shows the 'Sistema Central de Autenticación del Gobierno de La Rioja' login page, featuring a digital certificate icon and a 'Conectar' button. The bottom window shows a 'Petición de identificación de usuario' dialog box, which is a certificate selection dialog for e-signing, with fields for certificate details and a 'Recordar esta decisión' checkbox.

En el menú de la izquierda aparecerán las siguientes opciones:

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



PASO 2:

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



I. DATOS PERSONALES (Casillas 1 a 14)

Encontrará ya cumplimentados 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 15 a 17)

En el recuadro número 15, “Cuerpo o Escala y especialidad a la que aspira” de la solicitud aparecerá el código 0590- Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, seguido del código y nombre de la especialidad que ha seleccionado En el recuadro 16 vendrá incluida la fecha de la convocatoria en el BOR. En el recuadro 17 aparecerá “Forma de Acceso” deberá consignar “5. Nueva especialidad”.

III. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES (Casillas 18 y 19)

En el recuadro 18 deberá consignar la titulación que alega para el ingreso y en el 19 si se trata de una titulación extranjera si está homologada o no.

IV. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (Casillas 20 a 25)

Los aspirantes con discapacidad que se acojan al turno de reserva, deberán indicar en el recuadro número 20 el porcentaje de discapacidad que padecen y en el recuadro 21, el centro de valoración que les ha declarado dicha discapacidad.

Los aspirantes con discapacidad que, independientemente del procedimiento y turno por el que concurran, deseen solicitar adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, consignarán, además de lo anterior, en el recuadro número 22, la clase de adaptación que solicitan.

V. PAGO TELEMÁTICO

Si desea realizar el pago de forma telemática deberá marcar este apartado, seleccionar su entidad bancaria (sólo puede realizarse con las entidades que aparecen en el desplegable) y cumplimentar su número de cuenta (deberá ser titular o cotitular de la cuenta). Tendrá un descuento de 3€.

VI. PAGO PRESENCIAL

En caso de que realice el pago de forma presencial deberán abonar 32,47 euros, que deberá ingresar en la cuenta nº ES92 2038 7494 82 6000089928, correspondiente a Bankia, consignando con claridad el NIF, Nombre y Apellidos del participante, así como la expresión “Concurso-oposición: Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria” o “Adquisición de especialidades: Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria”, según el procedimiento en el que se estén inscribiendo.

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:

ALTA

LIMPIAR

Si desea SALVAR los datos que ha cumplimentado pulse ALTA

Si desea ELIMINAR los datos que ha cumplimentado pulse LIMPIAR



**Gobierno
de La Rioja**

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:

MODIFICAR SUPRIMIR REFRESCAR

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:

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 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA requerida en la convocatoria: Si bien su presentación es obligatoria, la convocatoria permite presentarla en el registro electrónico, a través de esta pantalla; o en cualquier registro administrativo (siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes).

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

Archivo Editar Ver Histórial Marcadores Herramientas Ayuda

Solicitud

Correo RRHH_selec Gobierno de La Rioja B.O.R. Soporte RACIMA mediateca pruebas EducariojaRRHH La Rioja refresco web

Grabar Solicitud

Enviar Solicitud y/o Documentación

Anular Solicitud

Salir

Establezca aquí aquella documentación suplementaria que deseé agregar a la instancia.
NO INCLUIR la Solicitud porque se genera automáticamente en el proceso.
El tamaño total de los archivos no puede exceder de 2Megs.
Tipos de Fichero admitidos: pdf doc rtf odt txt xls ods xml html jpg gif bmp tif png zip rar

Tipo de documento

Fichero a añadir

Añadir fichero

Aceptar Cancelar

Inicio 3 M... 2 M... 4 A... Solic... ES Búsqueda en el escritorio 14:59



Gobierno de La Rioja

Si desea presentar ficheros conforme a la letra b 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.

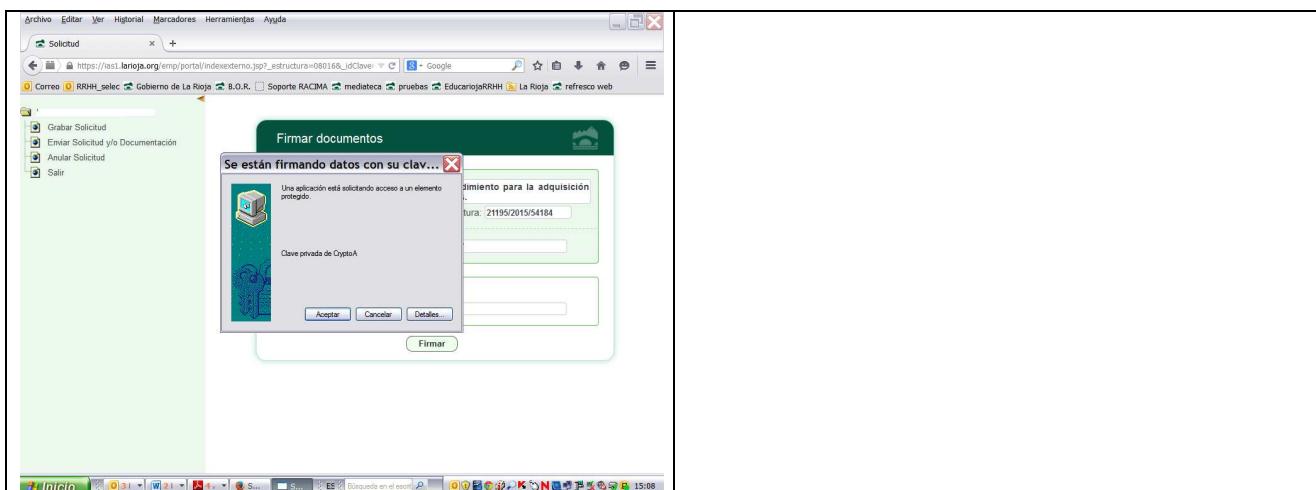
Podrá añadir ficheros hasta un máximo de **2 megas**.

Los documentos justificativos también pueden presentarse en cualquiera de los registros administrativos a los que hace referencia el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

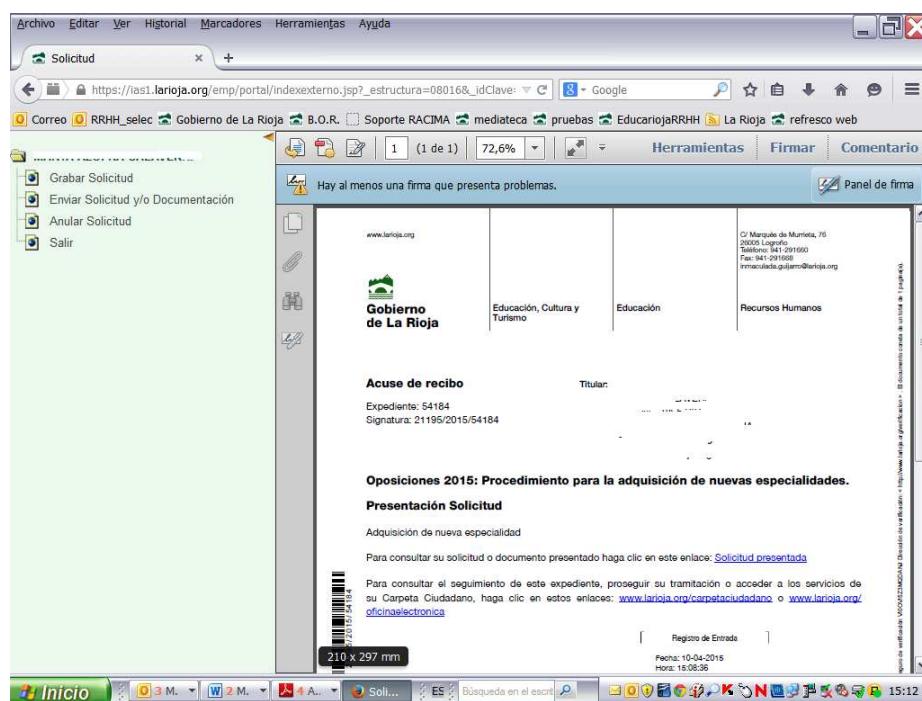
Cuando decida dar por finalizada la remisión de documentación justificativa **pinche en el botón ACEPTAR**. Se cargará el componente de firma y la aplicación le **solicitará que firme electrónicamente el envío**.

La aplicación podrá solicitar una serie de permisos y mostrar sucesivas advertencias de seguridad que se deben aceptar o permitir en todos los casos.

The composite image displays four screenshots of a Windows desktop application for electronic signature. The top row shows the initial step of uploading a document (a PDF file named 'solicitud.pdf') and a dialog asking if the user wants to execute an application from the publisher 'App_GobiernoLaRioja'. The bottom row shows a security warning dialog from Java asking for permission to run an application from the website, and a subsequent dialog for selecting a digital certificate from a list of available ones.



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 dos megas, **pinche de nuevo en “Enviar solicitud y/o documentación”** y repita la operación prevista en el PASO 3 seleccionar tipo de mérito; seleccionar fichero; y añadir fichero; tantas veces como documentos desee añadir, hasta finalizar el envío o completar los 2 megas. Despues 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 Una vez firmado y registrado el primer envío (que es el que incluye la solicitud) no es posible introducir modificaciones a la solicitud. Para modificar la solicitud 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 4 ANULAR SOLICITUD

Este paso es preciso solo en caso de que no desee presentarse o, deseando presentarse, desee modificar la solicitud.

Esta opción anula la solicitud presentada, 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 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 seguro 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