

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES PARA CONCURSO DE MÉRITOS

RECOMENDACIONES INICIALES:

- Para poder realizar la solicitud electrónica del procedimiento de concurso de méritos convocado, es **REQUISITO IMPRESCINDIBLE** disponer de un **certificado de firma electrónica** (Certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o DNI electrónico).
- 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), en la dirección de internet www.larioja.org/oficinaelectronica (apartado “Preguntas frecuentes”) o en la dirección de internet www.larioja.org/empleadosprovision (apartado “Concursos de méritos”).
- **ANTES DE REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE** compruebe que todos los componentes necesarios están correctamente instalados y en funcionamiento mediante los **3 test** que se encuentran al final de la página web www.larioja.org/empleadosprovision. Deben superarse los 3 test, (requisitos técnicos, comprobación de la instalación del certificado digital y utilidad para firmar ficheros), para poder realizar la presentación por medios electrónicos.
- Siempre que se envíe de forma correcta la solicitud, 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 la hora en que éste ha sido efectuado. Sólo en este caso se entenderá presentada la solicitud. Lo mismo ocurrirá si se **presenta posteriormente documentación**, si se **anula la solicitud** o si se **reenvía una solicitud nueva**. Asimismo, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección señalada por el interesado en su solicitud, informando del trámite efectuado (esta comunicación es meramente informativa).
- Puede consultar el expediente electrónico y conocer cada uno de los envíos realizados a través de la **Carpeta Ciudadano** del Gobierno de La Rioja (www.larioja.org/carpetaciudadano), y dentro de éste, en el apartado “Mis trámites”.
- En la Dirección General de Función Pública (**C/ Vara de Rey, 3, Logroño**) se atenderá cualquier duda que se pueda tener al respecto de la convocatoria. Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481.
- **Teléfono de asistencia técnica:** 941297888 en horario de lunes a viernes de 8 a 14 horas.

Acceso a la solicitud electrónica de concurso de traslados: www.larioja.org/empleadosprovision apartado "Concursos de méritos".



Convocatorias concurso de méritos

CONCURSO DE MÉRITOS XXX

Plazo de presentación de solicitudes: Del 17 de octubre de xxx al 7 de noviembre de xxx



SOLICITUD ELECTRÓNICA

Para poder realizar la solicitud electrónica, es requisito indispensable disponer de un certificado de firma electrónica:

Sistema Central de Autenticación del Gobierno de La Rioja

Una vez autenticado en el sistema se mantendrá identificado automáticamente en los sistemas que lo requieran.

Acceso con certificado



Conectar

Por razones de seguridad, cierre la sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Si tiene problemas con la firma, certificados, e-dni, ... visite [Ayuda Firma Electrónica](#)

Petición de identificación de usuario

El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
 servidordepruebas.larioja.org:443
 Organización: "Gobierno de La Rioja"
 Emitido bajo: "DigiCert Inc"

Elija un certificado para presentarlo como identificación:

FNMT-RCM ID [2E:DB:00:DE:BF:E4:A7:43:55:00:4B:7E:2F:6D:9B:00:00]

Detalles del certificado seleccionado:

Emitido para: CN=, ..givenName=
 PEÑA,serialNumber= C=ES
 Número de serie: 2E:DB:00:DE:BF:E4:A7:43:55:00:4B:7E:2F:6D:9B:00:00
 Válido de miércoles, 1 de junio de 201 12:27:10 a lunes, 1 de junio de 201 12:27:10
 Usos de la clave: Firmando,No-repudio,Cifrado de la clave
 Direcciones de correo: @gmail.com
 Emitido por: CN=AC FNMT Usuarios,OU=Ceres,O=FNMT-RCM,C=ES
Conservado por: Dirección General de Seguridad

Recordar esta decisión

Aceptar **Cancelar**

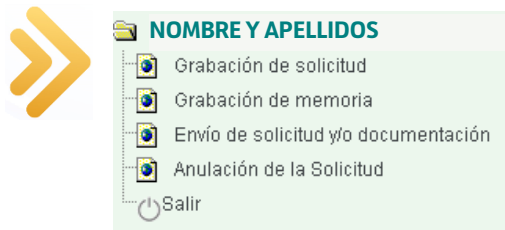
NIF/NIE: XXXXXXXXX

Nombre: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

En nombre propio En representación

Aceptar **Cancelar**

PASO 1. “GRABACIÓN DE SOLICITUD”



APARTADO “DATOS PERSONALES”

- Revise su **nombre, apellidos y DNI**. Si contiene algún error deberá solicitar un nuevo certificado de firma electrónica con los datos correctos.
- En el desplegable de **titulación académica** se seleccionará la titulación de mayor grado que se posea. Se ha de tener en cuenta que **la titulación aquí especificada, no podrá ser utilizada como mérito específico posteriormente**.

APARTADO “DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES”

- Debe introducir al menos un teléfono fijo o móvil y un correo electrónico.
- El **correo electrónico** que haga constar lo será a efectos de notificaciones.

APARTADO “DESTINO ACTUAL”

- En este apartado se mostrará automáticamente la puntuación relativa a los méritos generales de **antigüedad y nivel de puesto de trabajo**. En el caso de no ser correctos, deberá ponerse en contacto con el Área de Gestión de la Dirección General de Función Pública. Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481.
- En **situación administrativa actual y forma de provisión** se indicará lo correspondiente al puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
- Si alguno de los datos profesionales que se muestran por defecto en este apartado son erróneos, póngase en contacto con el Área de Gestión de la Dirección General de Función Pública. Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481.

APARTADO “OTROS DATOS”

Debe indicar si se encuentra o no en la **situación descrita en la base 1.6** de la convocatoria (cambios de puesto de trabajo por razones de incapacidad o por motivos de salud). Asimismo, se indicará si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo.

APARTADO “PUESTOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA”

- Las peticiones se harán constar **por orden de preferencia** siendo la número 1 la de mayor interés para el solicitante.

- La selección de puestos se puede realizar de dos modos:
 - a) Introduciendo el **código de puesto** publicado en el anexo de convocatoria junto a cada puesto convocado (código de tres cifras) y pulsando tabulador. Automáticamente se mostrará el resto de datos asociados a dicho puesto.
 - b) O a través del icono de la **lupa**, que muestra la relación de puestos convocados. En este caso, bastará con seleccionar el puesto al que se desea optar.
- Para cada puesto de trabajo elegido se mostrará automáticamente la información con la puntuación del **mérito general de titulación** que le corresponda.

APARTADO “DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA CON ESTA SOLICITUD”

Se debe marcar la casilla “**curso**”, “**titulación académica**”, “**documentación acreditativa de la representación**” y/u “**otra documentación requerida en las bases de la convocatoria**” en función del tipo de documento que se quiera adjuntar posteriormente a la solicitud. De no seleccionar algún tipo de documentación, no se podrá adjuntar posteriormente en el envío de documentación justificativa.

APARTADO “CONSENTIMIENTO”

En el caso de prestar la oportuna autorización, la Administración podrá verificar automáticamente los datos de identidad personal, titulación o delitos contra la libertad e indemnidad sexual a través de la plataforma de intermediación de datos de las administraciones públicas, **sin necesidad de presentar** la documentación justificativa correspondiente.

NOTIFICACIONES

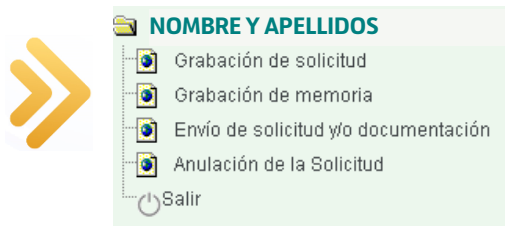
Las notificaciones se realizarán a través del Boletín Oficial de La Rioja y electrónicamente a través del correo electrónico indicado en la solicitud.

GUARDAR LA SOLICITUD

- La primera vez que se accede a la solicitud, los datos se deben guardar a través de la opción “**Guardar**”.

- Una vez dada de alta la solicitud, cualquier modificación de los datos incluidos en la misma, deberá guardarse a través de la opción “**modificar**”. Este paso es necesario para que los datos que se hayan modificado sean guardados antes de enviar la solicitud. En todo caso, se recomienda visualizar la solicitud siempre antes de enviarla, para comprobar que los cambios han sido realizados correctamente.

PASO 2. “GRABACIÓN DE MEMORIA”



Una vez cumplimentada la solicitud y guardados los datos, se procederá a la grabación de la memoria de cada uno de los puestos seleccionados en dicha solicitud.

T	Orden	Código	Nº RPT	Descripción
❖	1	045	0014	Responsable Área Administrat...
❖	2	011	0024	Ayudante Administrativo

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto de trabajo y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a criterio del concursante.

A través del icono ❖ se presentan los méritos asociados al puesto al que se concurra.

T	Orden	Código	Nº RPT	Descripción
❖	Méritos para: Responsable Área Administrativa			Responsable
	[Añadir]	1.	Experiencia en tramitación adm	Ayudante Adn
	[Añadir]	2.	Experiencia en tramitación adm	
	[Añadir]	3.	Experiencia en tramitación adm	
	[Añadir]	4.	Experiencia en tramitación y ge	

Dichos méritos se disponen en el orden del anexo de la convocatoria. A través de la opción “[Añadir]” se accede a la introducción de la información que el concursante desee alegar en relación al mismo.

La ventana de introducción de datos vendrá encabezada por la denominación del puesto y centro al que se encuentra adscrito, así como la descripción completa del mérito.

Puesto de trabajo en la Administración General de la CAR: Responsable Área Administrativa
 Consejería: HACIENDA Y ADMINISTRACION PUBLICA
 DG/SGT: INTERVENCION GENERAL Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS
 Centro: INTERVENCION GENERAL Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS
 Mérito: Experiencia en tramitación administrativa y contable a través del SICAP en los módulos de extrapresupuestarias, terceros, control, cuentas anuales y gastos

APARTADO “EXPERIENCIA PROFESIONAL”

Fecha de inicio	Fecha de fin	Puesto ocupado
(+ Añadir experiencia)		

A través de la opción “(+ Añadir experiencia)”, se introducen los periodos en los que se hayan prestado servicios relacionados con el mérito en cuestión, indicando la denominación del puesto de trabajo ocupado en ese momento y el inicio y fin de dicho periodo.

Para la valoración de los méritos específicos se tendrá en cuenta la **relación de puestos de trabajo desempeñados en los últimos 15 años**, tomando como referencia la fecha de publicación de la convocatoria.

Fecha de inicio	Fecha de fin	Puesto ocupado
(-) 11-04-2018	11-04-2022	Administrativo A.G.

(+) Añadir experiencia

Se pueden añadir tantos periodos como sea necesario y en el caso de querer eliminarlos, se realizará mediante la opción “(-)” de la columna izquierda de la tabla, eliminándose entonces ese periodo de la lista.

FUNCIONES DESARROLLADAS

Se harán constar **ordenadamente y de manera concisa** las funciones desarrolladas en cada uno de los periodos a los que se haya hecho referencia en el apartado anterior. **Máximo: 7500 caracteres por mérito.**

Como **documentación justificativa** de los méritos alegados en este apartado se deberá tener en cuenta:

- En el caso de publicaciones (libros, libros electrónicos, revistas...): bastará con hacer referencia al título de la publicación y al identificador único que corresponda (ISBN, ISSN, depósito legal...). En caso de no existir este identificador, se deberá aportar certificación del editor, donde conste título, autor y fecha de publicación.
- En cuanto a las disposiciones de carácter general: únicamente se indicará el tipo de norma, su denominación y el grado de participación en la elaboración de la misma.
- En ningún caso podrá aportarse documentación derivada de la tramitación o gestión administrativa del puesto de trabajo.

APARTADO “FORMACIÓN”

En el caso de que en el mérito así conste, serán objeto de valoración las acciones formativas relacionadas con el mérito en cuestión, **que hayan finalizado dentro de los 10 años anteriores** a la fecha de publicación de la convocatoria. A las titulaciones académicas no les será de aplicación dicha limitación temporal.

Serán objeto de valoración los cursos organizados o impartidos por la Administración Estatal, Autonómica, Local o por las Universidades Públicas así como los recibidos a través de los Planes de Formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo	En calidad de	Denominación
--------------	-----------	------	---------------	--------------

(+) Añadir formación

Mediante la opción “**(+) Añadir formación**”, se podrá introducir la información relacionado con este apartado, indicando los datos siguientes para cada acción formativa o titulación:

Denominación:	<input type="text"/>	Denominación de la acción formativa o titulación académica
En calidad de:	<input type="text"/>	Realizado como asistente o como ponente
Tipo:	<input type="text"/>	Tipo de formación: curso o titulación
Organismo:	<input type="text"/>	Organismo que lo impartió (erap, inap, administración pública, otra organización pública, organización sindical u otro organismo no incluido en los anteriores y que pueda ser valorado)
Fecha inicio:	<input type="text"/>	Fecha de inicio y fin de la formación
Fecha fin:	<input type="text"/>	
Horas:	<input type="text"/>	Duración certificada del curso

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo	En calidad de	Denominación
(-) 01-02-2022	24-02-2022	Curso	Asistente	SICAP módulo extrapresupuestario

(+) Añadir formación

Mediante la opción “(-)” de la columna izquierda de la tabla, se podrán eliminar los cursos o titulaciones que se hayan incluido y que finalmente no se quieran enviar.

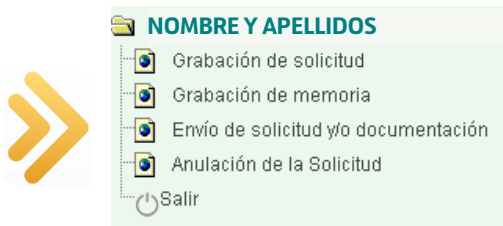
En cualquier momento de la introducción de datos, estos podrán ser guardados mediante la opción “Alta”.


Una vez dado de alta el mérito, cualquier modificación se guardará a través de la opción “Modificar”.


RECUERDE que:

- No es necesario añadir información en todos los méritos. Tan sólo en los que se posea la experiencia o formación solicitada en el mismo.
- Los cursos realizados a partir de 2010 en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja podrán ser consultados en la dirección de internet www.larioja.org/empleados/es/acceso-restringido-empleados. En caso de no constar diploma relativo al curso, se deberá poner en contacto con el servicio de la Escuela Riojana de Administración Pública para subsanar dicha circunstancia.

PASO 3. “ENVÍO DE SOLICITUD Y/O DOCUMENTACIÓN”



- A través de esta opción se puede:
 1. Enviar **únicamente la solicitud y memoria** sin necesidad de adjuntar documentación complementaria en ese momento.
 2. Enviar **conjuntamente solicitud, memoria y documentación** complementaria que se adjunte (el envío no podrá superar los 20Mb).
 3. Enviar **solamente la documentación** complementaria siempre que cada envío no supere los 20Mb y que previamente ya se haya enviado la solicitud.
- Para poder enviar documentación, **previamente se ha de grabar la solicitud y la memoria** (pasos 1+2).
- El tamaño total de los archivos **por cada envío** que se realice **no puede exceder de 20Mb** y se pueden hacer tantos envíos de documentación como se desee.
- Se admiten **ficheros del tipo**: pdf, jpg, gif, bmp, tif, png.
- Para **añadir un fichero**:
 - Seleccionar en el desplegable la opción deseada entre las seleccionadas previamente en la solicitud (curso; titulación académica, documentación acreditativa de la representación; otra documentación requerida en las bases de la convocatoria) Descripción ▾
 - Seleccionar el archivo a través de la opción “**examinar**” Fichero a añadir No se ha seleccionado ningún archivo.
 - Añadirlo a través de la opción “**añadir fichero**”
 - Los ficheros que se vayan añadiendo **se mostrarán en la parte superior, a falta de enviarlos.**
- Mediante la opción “**Enviar**” se accede a los datos de firma.
- En pantalla se mostrará un mensaje que contendrá:
 - Los datos generales del documento (procedimiento, expediente y signatura) y del titular que realiza la presentación.
 - El detalle de los documentos a firmar (solicitud, memoria y documentación en su caso)
 - La posibilidad de **previsualizar la solicitud y los documentos adjuntos** previamente en pdf (a través del icono de la lupa )

Firmar documentos
25/04/2022 12:37:05



Datos generales

Procedimiento:

Expediente: Signatura:


Titular: DNI APELLIDOS, NOMBRE

Solicitud

Nombre: 

Descripción:

Archivos adjuntos

Nombre: 

Descripción:

Tamaño: Tipo:

Huella digital:

- Revisada la solicitud y los documentos adjuntos en su caso, se accede a la firma a través de la opción **“Firmar”**. Automáticamente:
 - 1º. 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.
 - 2º. Se solicita la contraseña del almacén de certificados de la firma electrónica o DNle. Puede ocurrir que en determinados casos esta contraseña no se solicite y se dé paso directo al punto siguiente.
 - 3º. 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.
 - 4º. Finalmente se genera en formato pdf un acuse de recibo en el que consta: los datos del titular que ha realizado el envío, un enlace a la solicitud presentada, el detalle de los documentos enviados, en su caso, 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. Dicho pdf se puede guardar e imprimir.

- Por último, se generará automáticamente un correo electrónico de confirmación de la presentación de la solicitud ante el registro electrónico dirigido a la dirección de correo señalada en la misma. De la misma manera, este correo se enviará si se anula o se reenvía de nuevo la solicitud, y en el caso de aportación de documentación. Esta comunicación es meramente informativa.

ACUSE DE RECIBO:
Acuse de recibo

Expediente: 1005003
 Signatura: 24208/2022/1005003

Titular: DNI
 APELLIDOS, NOMBRE
 DIRECCIÓN
 TELÉFONO
 CORREO ELECTRÓNICO

Concurso de Méritos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja
2022CARCM01 / CM.01/22.- Concurso de Méritos
Presentación solicitud

En relación con lo establecido en la resolución por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el aspirante cuyos datos personales aparecen reflejados en la presente instancia: SOLICITA SER ADMITIDO EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MERITOS DE REFERENCIA.

Para consultar su solicitud o documento presentado haga clic en este enlace: [Solicitud presentada](#)

Acceso a la solicitud

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Nº	Nombre	Descripción	Tamaño	Huella digital
1	curso inap.pdf	Curso	99506 bytes	f22954c590583e0a4292d5e0c7285535c608c23

Según el artículo 3 del Decreto 8/1989, de 24 de febrero, por el que se aprueban las bases que han de regir los concursos para la provisión de puestos de trabajo correspondientes a funcionarios de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y los artículos 21 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR: Dos meses desde el fin de plazo de presentación de solicitudes, prorrogable por un mes más.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO: Negativo

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/carpeta-ciudadano o www.larioja.org/oficinaelectronica

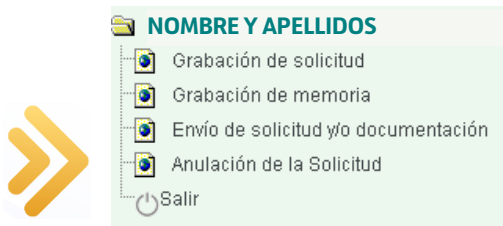
Registro de entrada

Registro de Entrada
 Fecha: 25-04-2022
 Hora: 12:43:00
 Registro General.
 Nº: 99-EE-2022-829

RECUERDE que:

- La solicitud **sólo será válida** una vez **firmada electrónicamente**.
- El registro electrónico, como cualquier otro registro, aceptará su solicitud exactamente en los términos en que usted decida presentarla, aún cuando contenga errores.
- Sólo se admitirán las solicitudes y documentos que sean presentados dentro del plazo marcado en la convocatoria.
- **IMPORTANTE:** Si no se genera el **acuse de recibo con el registro de entrada oficial**, la solicitud no habrá sido enviada correctamente.

“ANULACIÓN DE LA SOLICITUD”



Para **modificar** una solicitud ya presentada, hay que **anularla previamente** mediante el apartado “anulación de la solicitud”. Esta opción anula la solicitud presentada y permite la presentación de una nueva, **guardando los datos introducidos anteriormente. También se guardan los documentos que ya han sido enviados con lo que NO DEBEN SER ENVIADOS DE NUEVO.**

- En primer lugar se acepta la anulación de la solicitud enviada.

Convocatoria: CM.01/22.- Concurso de Méritos (2022CARCM01)

– DATOS PERSONALES

NIF/NIE: DNI
 Nombre: NOMBRE
 Primer apellido: APELLIDO
 Segundo apellido: APELLIDO

Va a anular la solicitud enviada. Para solicitar la admisión a esta convocatoria debe volver a enviar una solicitud. ¿Está seguro que desea hacerlo?

- Posteriormente se procederá a la **firma** del documento de anulación de la misma manera que al enviar la solicitud.

Firmar documentos 25/04/2022 12:57:57

Datos generales

Procedimiento: Concurso de Méritos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Expediente: 1005003 Signatura: 24206/2022/1005003

Titular: DNI APELLIDOS, NOMBRE

Solicitud de anulación

Nombre: solicitud.pdf

Descripción: Solicitud

- Una vez firmado, el sistema devolverá un **acuse de recibo** con el detalle de lo anulado y el registro de entrada (igual que en el envío de solicitud).
- Si se anula una solicitud y no se presenta una nueva, se entenderá que el solicitante no participa en la convocatoria de referencia.

RECUERDE que cualquier modificación o anulación ha de realizarse siempre durante el plazo de presentación de solicitudes.