

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES EN PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO DE TRASLADOS

RECOMENDACIONES INICIALES:

- Para poder realizar la solicitud electrónica del procedimiento de libre designación 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 “*Libres designaciones*”).
- **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. Hay que superar 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 cuenta con ordenadores a disposición de los participantes para poder realizar la solicitud electrónica, y 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 traslados".



Convocatorias concurso de traslados

CONCURSO DE TRASLADOS DE 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: :DE:BF:E4:A7:43:55: :4B:7E:2F:6D:9B:]

Detalles del certificado seleccionado:

Emitido para: CN=...givenName=...
PEÑA,serialNumber=...C=ES
Número de serie: 2E:DB: :DE:BF:E4:A7:43:55: :4B:7E:2F:6D:9B:
Válido de miércoles, 1 de junio de 2011 12:27:10 a lunes, 1 de junio de 2011 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
Creado por: DigiCert, Inc

☒ Recordar esta decisión

Aceptar **Cancelar**

NIF/NIE: XXXXXXXXX

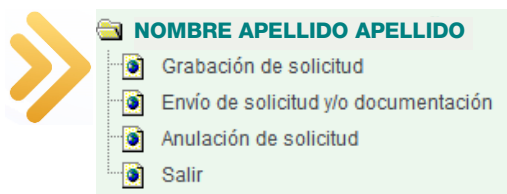
Nombre: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

☒ 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.

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 “CONVOCATORIA”

Asegúrese de que está accediendo a la convocatoria correcta.

APARTADO “DATOS PROFESIONALES” / “PUESTO ACTUAL”

- Indique la situación administrativa actual: activo, excedencia, servicios especiales o suspensión de funciones **respecto al Cuerpo/Escala/Categoría a la que se refiere el concurso de traslados**.
- Si alguno de los datos profesionales que se muestran por defecto en este apartado son erróneos, póngase en contacto con la Sección de Provisión de Puestos de Trabajo 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 2.6** de la convocatoria (cambios de puesto de trabajo por razones de incapacidad o por motivos de salud).

APARTADO “DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA CON ESTA SOLICITUD”

Se debe marcar la casilla “otra documentación requerida en las bases de la convocatoria” si se adjunta algún tipo de documentación a la solicitud (por ejemplo el certificado de delitos contra la libertad e indemnidad sexual en el caso de no dar la autorización a la consulta automática).

APARTADO “CONSENTIMIENTO”

En el caso de prestar la oportuna autorización, la Administración podrá verificar automáticamente los datos de identidad personal o de 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.

APARTADO “PETICIONES”

- Las peticiones de puestos se realizan a través de los desplegables que contienen información con las vacantes disponibles; **tanto las publicadas en la resolución de convocatoria, como las posibles resultas que se pudieran generar.**
- Se pueden realizar un máximo de 300 peticiones. En pantalla se mostrarán en bloques de 50, pudiendo ampliarse a través del icono +.
- Se harán constar **por orden de preferencia** siendo la número 1 la de mayor interés para el solicitante.
- **Como mínimo se debe especificar “Consejería”, “Jornada” y “Localidad”** para definir cada uno de los puestos solicitados. Cuanto mayor sea el nivel de detalle de la elección, más definido estará el puesto.
- **ACLARACIÓN RESULTAS:** Bajo una única petición de puesto con unas determinadas características, se engloban todos los puestos que las cumplen. Es decir, si para una misma petición existe un puesto incluido en la resolución de convocatoria publicada y durante el proceso se genera otro igual a **resultas**, basta con haberlo introducido **una vez**. Por lo tanto, **no es necesario hacer constar si ese puesto se solicita a resultados**. Bastará con que el que quede vacante coincida con los requisitos seleccionados por el solicitante.

GUARDAR LA SOLICITUD

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



- 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.



Ejemplo de elección de destinos en el concurso de traslados de Administrativo de A.G.:

Peticiones

Nº	Consejería*	Jornada*	Localidad*	DG/SGT	Centro	Puesto
1	GOBERNANZA	-	TORRECILLA E	0401 - SECRET	SECRETARIA GENERAL	ADMINISTRAT
2	GOBERNANZA	-	LOGROÑO	0402 - FUNCIO	FUNCION PUBLICA	ADMINISTRAT
3	GOBERNANZA	-	LOGROÑO			
4	EDUCACION, C	J.P.	LOGROÑO	0804 - DIRECC	SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRAT
5	EDUCACION, C	J.P.	LOGROÑO			
6	EDUCACION, C	-	LARDERO			
7	EDUCACION, C	-	LOGROÑO			
8						

Elección 1ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Secretaría General Técnica de Gobernanza Pública, en jornada ordinaria, en Torrecilla en Cameros.

Elección 2ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Gobernanza Pública, en jornada ordinaria, en Logroño.

Elección 3ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Consejería de Gobernanza Pública (cualquier DG o la SGT), en jornada ordinaria, en Logroño.

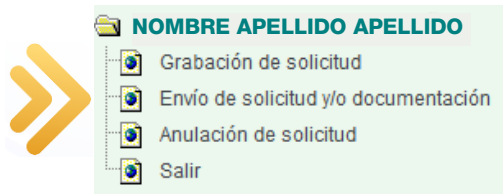
Elección 4ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en los Servicios Generales de la Dirección General de Educación en la Consejería de Educación y Cultura, en jornada partida, en Logroño.

Elección 5ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Consejería de Educación y Cultura (cualquier DG o la SGT), en jornada partida, en Logroño.

Elección 6ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Consejería de Educación y Cultura (cualquier DG o la SGT), en jornada ordinaria, en Lardero.

Elección 7ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Consejería de Educación y Cultura (cualquier DG o la SGT), en jornada ordinaria, en Logroño.

PASO 2. “ENVÍO DE SOLICITUD Y/O DOCUMENTACIÓN”



- A través de esta opción se puede:
 - Enviar **únicamente la solicitud** sin necesidad de adjuntar documentación complementaria en ese momento.
 - Enviar **conjuntamente la solicitud y la documentación** complementaria que se adjunte (el envío no podrá superar los 5Mb).
 - Enviar **solamente la documentación** complementaria siempre que cada envío no supere los 5Mb y que previamente se haya enviado la solicitud.
- Para poder enviar documentación, **previamente se ha de grabar la solicitud** (paso 1).
- El tamaño total de los archivos **por cada envío** que se realice **no puede exceder de 5Mb** 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**:
 - Elegir el archivo a través de la opción “**examinar**”
 - Añadirlo a través de la opción “**añadir fichero**”
- Los ficheros que se vayan añadiendo **se mostrarán en la parte superior, a falta de enviarlos.**

Fichero a añadir
 No se ha seleccionado ningún archivo.

*Establezca aquí aquella documentación suplementaria que desee agregar a la instancia.
NO INCLUIR la Hoja de solicitud porque se genera automáticamente en el proceso.
El tamaño total de los archivos por cada envío que se realice **no puede exceder de 5 Megas.**
Tipos de Fichero admitidos: pdf jpg gif bmp tif png*

Descripción

Fichero a añadir
 No se ha seleccionado ningún archivo.

- 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).
 - El titular que realiza la presentación.
 - El detalle de los documentos a firmar (solicitud 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

Datos generales

Procedimiento: Concurso de Traslados en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Expediente: 1001241 Signatura: 23168/2018/1001241

Titular: XXXXXXXX APELLIDO APELLIDO, NOMBRE

Solicitud

Nombre: solicitud.pdf

Descripción: Solicitud

Archivos adjuntos

Nombre: Certificado.pdf

Descripción: documentación requerida en las bases de la convocatoria

Tamaño: 326456 bytes Tipo: application/pdf

Huella digital: c2bb496ea1f1b167621de63d3a2fceb52c767945

Firmar

- 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 DNIE. 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:

www.larioja.org  Gobierno de La Rioja	Gobernanza Pública	C/ General Vana de Rey 1-3 26003 Logroño Teléfono: 941-291100 dg.funccionpublica.aapp@larioja.org Función Pública
--	---------------------------	---

Acuse de recibo Titular: APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
XXXXXXX
DIRECCIÓN
TELÉFONO
correoelectronico@correoelectronico.es

Expediente: 1001241
Signatura: 23168/2018/1001241

Concurso de Traslados en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja

2018CARCT01 / Concurso de traslados de Administrativo de A.G.

Presentacion solicitud

En relación con lo establecido en la resolución por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos vacantes 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 TRASLADOS DE REFERENCIA.**

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

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Nº	Nombre	Descripción	Tamaño	Huella digital
1	Certificado.pdf	Otra documentación requerida en las bases de la convocatoria	326456 bytes	c2bb496ea1f1b167621de63d3a2fceb52c767945

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/carpetaciudadano o www.larioja.org/oficinaelectronica

Registro de Entrada

Fecha: 17-10-2018
Hora: 13:48:11
Registro General
Nº: 2397

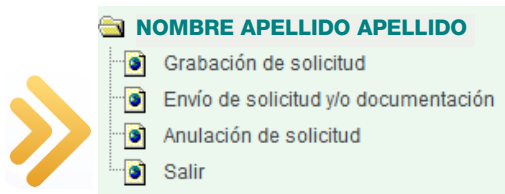
Pág. 1 de 1

El documento consta de un total de 1 página(s).
Acceso a la solicitud
Registro de entrada

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** la solicitud, 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 será necesario enviarlos de nuevo.
- En primer lugar se acepta la anulación de la solicitud enviada.

Convocatoria: XXX

— DATOS PERSONALES —

NIF/NIE: XXXXXXXX
 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?

Aceptar Cancelar

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

Firmar documentos 17/10/2018 14:06:38 

Datos generales

Procedimiento: Concurso de Traslados en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Expediente: 1001241 Signatura: 23168/2018/1001241

Titular: XXXXXXXX APELLIDO APELLIDO, NOMBRE

Solicitud de anulación

Nombre: solicitud.pdf 

Descripción: Solicitud

Firmar

- 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.