

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES EN PROCEDIMIENTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

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 9 a 14 horas.

Acceso a la solicitud electrónica de libres designaciones: www.larioja.org/empleadosprovision apartado "Libres designaciones".



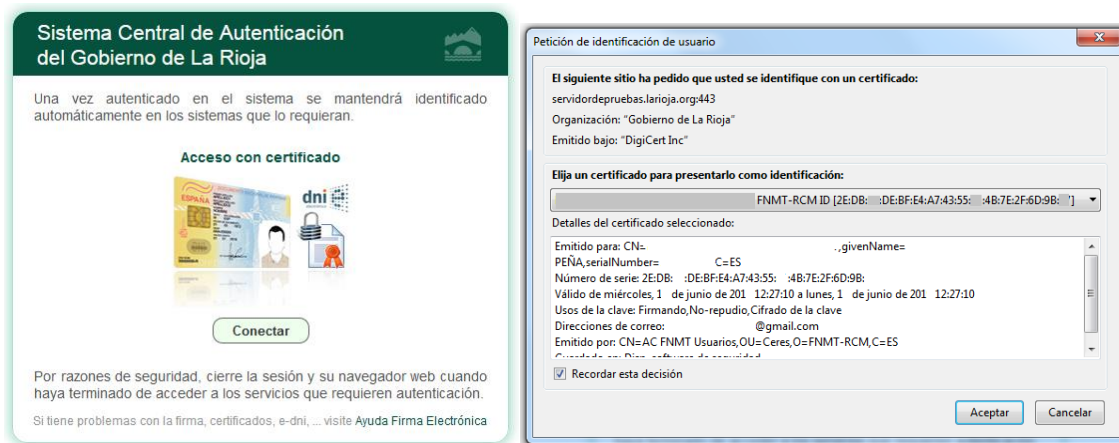
CONVOCATORIAS LIBRE DESIGNACIÓN

▶ PUESTO CONVOCADO XXX

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

 SOLICITUD ELECTRÓNICA

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



NIF/NIE: XXXXXXXXX

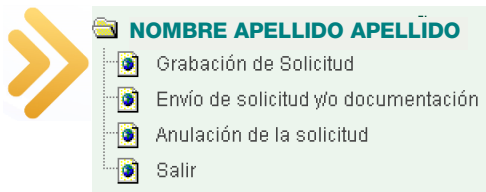
Nombre: NOMBRE APELLIDO APELLIDO

☒ 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 volver a realizar la solicitud de firma electrónica con los datos correctos.
- Cumplimente los datos requeridos.
- Si el país de nacimiento es distinto a España, seleccionar “**Extranjero**” tanto en provincia como en municipio de nacimiento.

APARTADO “DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES”

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

APARTADO “DATOS PROFESIONALES” Y “DESTINO ACTUAL”

- Cumplimente los datos requeridos.
- Si alguno de los datos profesionales que figuran por defecto son erróneos, póngase en contacto con la Dirección General de Función Pública.

APARTADO “DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA CON ESTA SOLICITUD”

- Marque la opción “**otra documentación requerida en las bases de la convocatoria**” para poder adjuntar documentación en el siguiente paso.

GUARDAR LA SOLICITUD

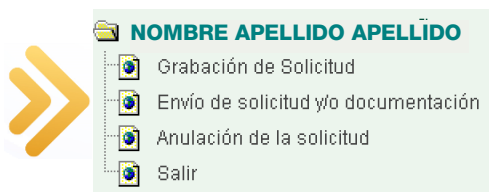
- Guarde la solicitud a través de la opción “**alta**”.



- Una vez se haya dado de alta la solicitud, cualquier otra modificación realizada antes de enviarla, deberá guardarse a través de la opción “**modificar**”.



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



- A través de esta opción se puede:
 - Enviar **solamente 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 20Mb).
 - Enviar **solamente la documentación** complementaria siempre que cada envío no supere los 20Mb 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 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 “otra documentación requerida en las bases de la convocatoria” Descripción Otra documentación requerida en las bases de la conv
 - Elegir el archivo a través de la opción “examinar” Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
 - Añadirlo a través de la opción “añadir fichero” Añadir fichero
- Los ficheros que se vayan añadiendo **se mostrarán en la parte superior, a falta de enviarlos.**

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

Curriculum vitae	curriculum.pdf 
Descripción	Fichero a añadir Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Añadir fichero	
Enviar	

- 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: Convocatoria de libre designación

Expediente: 112740 Signatura: 22809/2016/112740

Titular: 12345678P APELLIDO APELLIDO, NOMBRE

Solicitud

Nombre: solicitud.pdf

Descripción: Solicitud

Archivos adjuntos

Nombre: Curriculum vitae.pdf

Descripción: curriculum

Tamaño: 19956 bytes Tipo: application/pdf

Huella digital: 331f4d3088f6dac721a8bddf35eeeb9c8435cb2

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 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:

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Gobernanza Pública

C/ General Vara de Rey 1-3
26003 Logroño
Teléfono: 941-291193
Fax: 941-291786
dg.funccionpublica.aapp@larioja.org

Función Pública

Acuse de recibo

Expediente: 112740
Signatura: 22809/2016/112740

Titular: 12345678P
APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
C/ OLVIDO
26005 LOGROÑO LA RIOJA
Teléfono: 666666666
correoelectronico@gmail.com

Convocatoria de libre designación

2016CARLD01 / Libre designación XXX

Presentación solicitud

En relación con lo establecido en la resolución nº xxx, de 14 de marzo de 2014 de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, por la que se convocan pruebas selectivas para la libre designación, el aspirante cuyos datos personales aparecen reflejados en la presente instancia: **SOLICITA SER ADMITIDO EN LA CONVOCATORIA DE REFERENCIA.**

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



Según el artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el plazo para resolver y notificar resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos así como el sentido del silencio administrativo son los siguientes:

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER Y NOTIFICAR: Plazo de resolución y notificación: 2 meses a contar desde el fin de plazo de presentación de solicitudes.

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

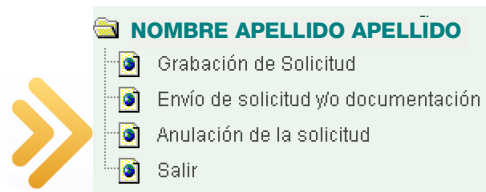
Fecha: 20-04-2016
Hora: 11:49:31
Registro General.
Nº: 627



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

Convocatoria: Libre designación XXX (XXXXCARLD01)
NIF/NIE: 12345678P
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

Datos generales

Procedimiento: Libre designación XXX

Expediente: 112740 Signatura: 22809/2016/112740

Titular: 12345678P APELLIDO APELLIDO, 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.