

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

RECOMENDACIONES INICIALES:

- Para poder realizar la solicitud electrónica del concurso de traslados 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 traslados”).
- También es posible acceder con el certificado de firma del **DNI electrónico** (más información en www.dnielectronico.es). **La aplicación de participación en convocatorias de concursos de traslados actualmente no es compatible con los DNI electrónicos expedidos a partir de mayo de 2015.** En este caso, se puede obtener el certificado electrónico de la FNMT sin necesidad de desplazarse a una oficina de registro y acreditar la identidad, a través de la siguiente dirección de internet: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-con-dnie>
- **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 15 horas.

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”

- 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 “CONVOCATORIA”

Asegúrese de que está accediendo a la convocatoria correcta.

APARTADO “DATOS PROFESIONALES”

- 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 “CONSENTIMIENTO EXPRESO”

La Administración podrá verificar ciertos datos a través de la Plataforma de Verificación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, salvo que no se autorice expresamente dicha comprobación en este apartado.

APARTADO “PETICIONES”

- Las peticiones de puestos se realizan a través de los desplegados 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”** a la hora de definir cada uno de los puestos que solicitados. Cuanto mayor sea el nivel de detalle de la elección, más definido quedará el puesto.
- **IMPORTANTE:** Bajo una única petición de puesto con unas determinadas características, se engloban todos los puestos que las cumplan. Es decir, si para una misma petición existe un puesto incluido en la resolución de convocatoria 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 resultas.** Bastará con que el que quede vacante coincida con los requisitos seleccionados por el solicitante.

GUARDAR LA SOLICITUD

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

 Alta Limpiar Cancelar

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

 Modificar Refrescar Cancelar

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	ADMINISTRAC	-	TORRECILLA E	1201 - SECRE1	SECRETARIA GENERAL	ADMINISTRAT
2	ADMINISTRAC	-	LOGROÑO	1203 - INTERV	INTERVENCION GENER	ADMINISTRAT
3	ADMINISTRAC	-	LOGROÑO			
4	EDUCACION, C	J.P.	LOGROÑO	0804 - DIRECC	SERVICIOS GENERALE	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 Administración Pública y Hacienda, 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 Intervención General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, 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 Administración Pública y Hacienda (cualquier DG o la SGT), en jornada ordinaria, en Logroño.

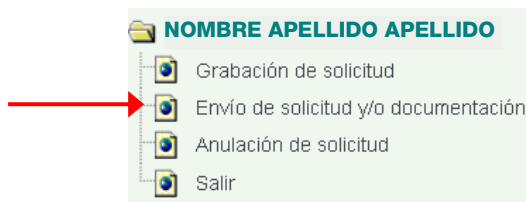
Elección 4ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en los Servicios Generales de la Dirección General de Educación en la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en jornada partida, en Logroño.

Elección 5ª: Cualquier puesto de Administrativo AG (de los convocados o de los que se generen a resultas) en la Consejería de Educación, Formación y Empleo (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, Formación y Empleo (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, Formación y Empleo (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**” Fichero a añadir No se ha seleccionado ningún archivo.
- Introducir la descripción del fichero Descripción
- Añadirlo a través de la opción “**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

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 )



The screenshot shows a web interface titled "Firmar documentos" with a green header. It is divided into three sections:

- Datos generales:** Includes fields for "Procedimiento: Convocatoria concurso de traslados", "Expediente: 112740", "Signatura: 22809/2016/112740", and "Titular: 12345678P APELLIDO APELLIDO, NOMBRE".
- Solicitud:** Includes fields for "Nombre: solicitud.pdf" and "Descripción: Solicitud".
- Archivos adjuntos:** Includes fields for "Nombre: Certificado", "Descripción: Certificado Ministerio", "Tamaño: 19956 bytes", "Tipo: application/pdf", and "Huella digital: 331f4d3088f6dac721a8bddfb35eeeb9c8435cb2".

At the bottom of the form is a button labeled "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:

<p>www.larioja.org</p>  <p>Gobierno de La Rioja</p>	<p>Administración Pública y Hacienda</p>	<p>C/ General Vara de Rey 1-3 26003 Logroño Teléfono: 941-291193 Fax: 941-291786 dg.funccionpublica.aapp@larioja.org</p> <p>Función Pública</p>
---	--	---

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 concurso de traslados

2016CARCT01 / Concurso de traslados 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](#)

Acceso a la solicitud

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

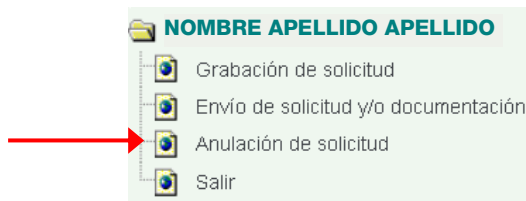
Registro de entrada

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** 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: Concurso de traslados XXX (2016CARCT01)

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: Concurso de traslados 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.