

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES DE ACCESO A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL SERVICIO RIOJANO DE SALUD DURANTE EL AÑO 2021.

RECOMENDACIONES INICIALES

- Le recomendamos que antes de comenzar lea con detenimiento las bases y los anexos de la CONVOCATORIA en la que desea participar, para que compruebe si reúne los requisitos exigidos y qué documentación tiene que enviar, en su caso.
- Para poder presentar la solicitud telemática es REQUISITO IMPRESCINDIBLE disponer de un certificado de firma electrónica (o certificado digital).
- El acceso con el DNI electrónico no está garantizado, por lo que, si al intentar acceder a la vía electrónica le da error deberá obtener un certificado de firma electrónica (o certificado digital).

- **IMPORTANTE:**

Para obtener el certificado digital y descargarlo en su ordenador le recomendamos que acceda a la dirección de Internet de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <https://www.sede.fnmt.gob.es>, y siga la siguiente ruta: “Certificados”- “Persona física” -“Obtener certificado software”.

Una vez en dicha página web, siga los pasos que aparecen sombreados en la parte superior izquierda de la pantalla:

-Paso 1º: **Obtener certificado software.** Rellene el formulario de petición del certificado y envíelo. Tras el envío, recibirá un correo (a la dirección de correo electrónico que haya hecho constar en el formulario) en el que constará el código de su solicitud de certificado.

-Paso 2º: **Acreditar identidad.** Acuda después (con su DNI y el código de solicitud del certificado) a una Oficina de Registro para acreditar su identidad (consulte en dicha página web los centros disponibles más cercanos en su provincia o Comunidad Autónoma y si es necesario pedir cita previa antes de acudir). En La Rioja le recomendamos que acuda a cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Gobierno de La Rioja (puede consultar direcciones y horarios accediendo a la siguiente dirección de Internet: www.larioja.org/ciudadanos/es/oficinas-atencion-ciudadano)

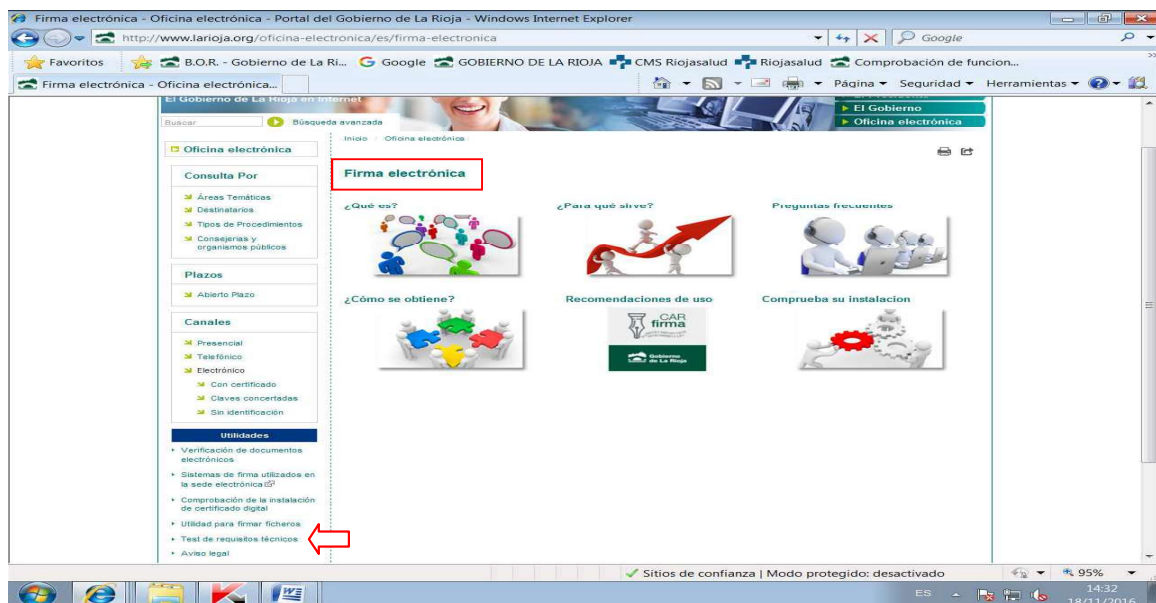
-Paso 3º: **Descargar certificado.** Descargue el certificado digital desde el mismo ordenador donde lo solicitó (y utilizando el mismo navegador de Internet). Hágalo aproximadamente 1 hora después de que haya acreditado su identidad en una Oficina de Registro y haciendo uso de su Código de Solicitud.

Tenga en cuenta que el certificado digital quedará instalado en el almacén de certificados de su navegador, pero podrá exportarlo a una memoria USB, por ejemplo, para instalarlo en otro ordenador o en otro navegador (en la página web

www.sede.fnmt.gob.es dispone de amplia información sobre importación y exportación de certificados digitales). Le recomendamos que al exportar el certificado, elija “Exportar clave privada” e introduzca una contraseña (recuérdela porque tendrá que utilizarla siempre que firme electrónicamente).

Nota: Si usted trabaja en el Servicio Riojano de Salud puede utilizar SU TARJETA IDENTIFICATIVA para tramitar la solicitud si tiene en vigor el certificado digital que lleva incorporado dicha tarjeta (si lo tuviera caducado puede solicitar su renovación acudiendo al Departamento de Personal del Hospital San Pedro, Unidad Administrativa A, sita en la C/ Piqueras, 98, de Logroño).

- ANTES DE REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE compruebe que los componentes necesarios de su certificado digital están correctamente instalados y en funcionamiento mediante el “*Test de requisitos técnicos*” que aparece en el apartado “Utilidades” en la página web www.larioja.org/firma. En dicha página web encontrará amplia información sobre la firma electrónica y podrá descargar los componentes de firma que necesite. Tenga en cuenta que si no consigue pasar los test (aparecerá un aspa de color rojo para advertírselo), la tramitación telemática de la solicitud puede dar problemas. En este caso pruebe también a pasar los test utilizando otro navegador de Internet diferente (para lo cual tendrá que exportar el certificado digital al otro navegador).



- Si envía la solicitud de forma correcta, el sistema le devolverá un acuse de recibo con información de lo presentado (tanto de la solicitud como de la documentación que envíe, en su caso), donde constará un sello con el número de registro así como la fecha y hora en que éste ha sido efectuado. Lo mismo ocurrirá si realiza posteriores envíos de documentación, si anula la solicitud o si reenvía una nueva solicitud que sustituya a la que anteriormente hubiera presentado.

- Puede consultar el expediente electrónico y conocer cada uno de los envíos realizados accediendo a la **Carpeta del Ciudadano** del Gobierno de La Rioja (www.larioja.org/carpetaciudadano), en el apartado “Administración/Mis trámites”.
Nota: si, tras el envío de la solicitud, visualiza la marca “pendiente de tramitar” en dicha carpeta, no se preocupe porque se refiere a una tarea pendiente de la Administración. En la sede de la Dirección de Recursos Humanos de la Gerencia del Servicio Riojano de Salud (C/ Bretón de los Herreros, nº33, de Logroño), en el Departamento de Personal del Hospital San Pedro (Sala ubicada en la Unidad Administrativa C, en la C/ Piqueras, 98, de Logroño) y en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Gobierno de La Rioja **se disponen de ordenadores** para las personas solicitantes que necesiten utilizarlos. Forma de contactar con la Dirección de Recursos Humanos:
- En la sede, sita en la C/ Bretón de los Herreros, 33, de Logroño. A través del siguiente teléfono: 941 29 13 26 Enviando un correo electrónico a: dg.rhhsalud@larioja.org

REALIZAR LA SOLICITUD TELEMÁTICA

- Para realizar una solicitud telemática, deberá acceder a la presentación en web de la Oferta de Empleo Público del Servicio Riojano de Salud del año que corresponda, a través de cualquiera de las siguientes direcciones de internet:

www.larioja.org/empleopublico, apartado “Oposiciones”> “Personal Estatutario”> “Oferta de Empleo Público que corresponda.”

www.riojasalud.es, en el apartado de “Recursos Humanos” “Selección y Provisión” “Oferta de Empleo Público”.

- Para iniciar el trámite de presentación de su solicitud, sitúese en la convocatoria elegida y haga clic en el botón “SOLICITUD TELEMÁTICA” **(este botón sólo se visualizará durante el plazo de presentación de solicitudes)**

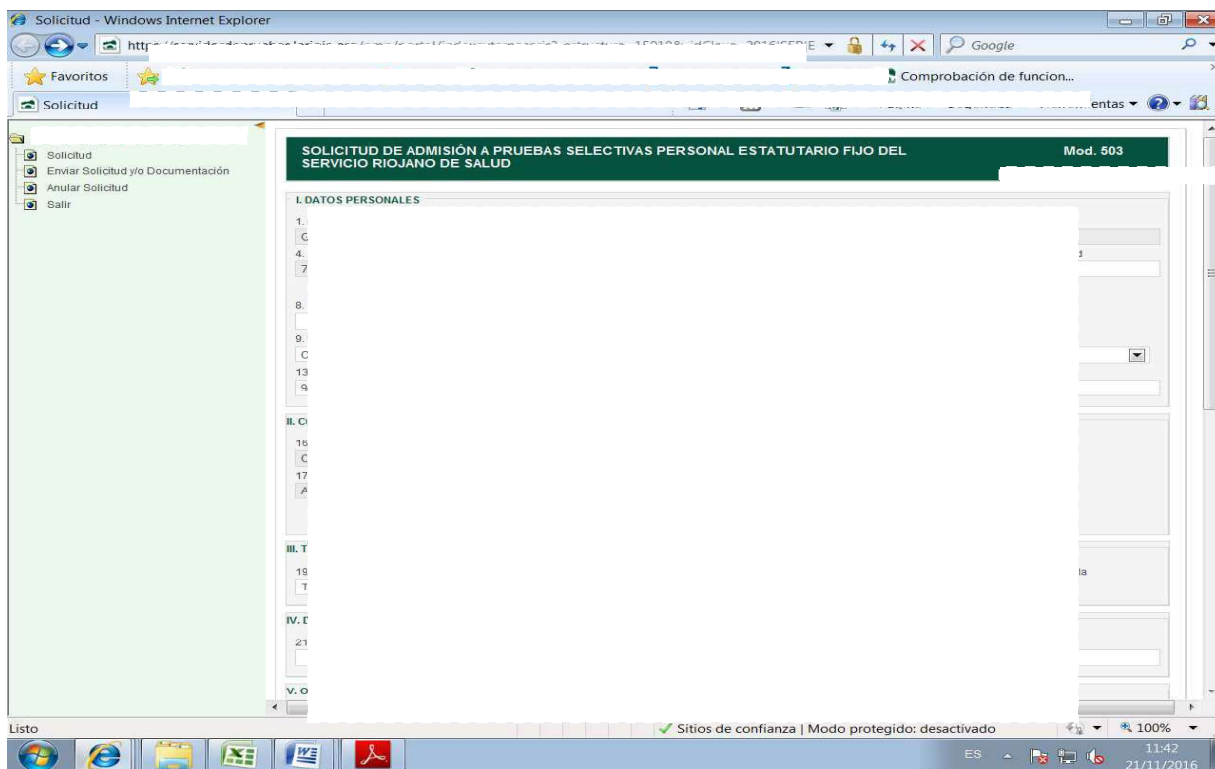
IMPORTANTE: Al hacer clic en “Solicitud telemática”, aparecerán las siguientes opciones en la pantalla (menú en la parte superior izquierda):

- ❖ Solicitud
- ❖ Enviar solicitud y/o documentación
- ❖ Anular solicitud
- ❖ Salir

PASO 1. "SOLICITUD"

Lea detenidamente los apartados de la solicitud, proceda a cumplimentarlos con exactitud, y haga clic, al final, en "Alta". Si después modifica los datos de la solicitud, haga clic en "Modificar" para que se guarden (el botón "Alta" se llamará ahora "Modificar").

IMPORTANTE: tenga en cuenta que si no guarda los datos de la solicitud, el sistema no le permitirá cumplimentar el paso siguiente de envío de la solicitud (Paso 2. "Enviar solicitud y/o documentación").



PASO 2. ABONO DE LA TASA

La tasa por inscripción en las pruebas de acceso a la función pública podrá efectuarse de forma electrónica o no electrónica, en el plazo establecido para la presentación de solicitudes: un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja), en las cuantías que se especifican a continuación:

- Subgrupo A1: 30,49 €
- Subgrupo A2: 22,87 €
- Subgrupo C1: 15,27 €
- Subgrupo C2: 11,43 €
- Subgrupo E: 9,14 €

de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2002, de 18 de octubre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja en relación con el artículo 63 de la Ley 1/2020, de 30 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja para el año 2020.

PAGO DE LA TASA DE FORMA TELEMÁTICA

Si desea realizar el pago de la tasa de forma telemática, deberá marcar este apartado en la solicitud, seleccionar su entidad bancaria (*únicamente puede realizar el pago con las siguientes entidades*):

- SANTANDER - BANESTO
- BANCO SANTANDER
- BANCO POPULAR
- BANKIA
- IBERCAJA
- LA CAIXA
- CAJA RURAL DE NAVARRA
- BANTIERRA
- CAJA RURAL DE SORIA

y cumplimentar su número de cuenta (deberá ser titular o cotitular de la cuenta bancaria). La cantidad a abonar en este caso dependerá del Grupo/Subgrupo al que se presente y se ingresará en el número de cuenta 2085.5651.38.0330203405, de Ibercaja, a nombre del Servicio Riojano de Salud.

Este pago electrónico también podrá efectuarse mediante tarjeta bancaria.

Importante: en el acuse de recibo del envío de la solicitud telemática constará si el pago de la tasa se ha realizado correctamente o si no se ha podido realizar y la causa (compruébelo para evitar posibles errores).

PAGO DE LA TASA DE FORMA NO TELEMÁTICA

Cuando el pago de la tasa se realice de forma no electrónica, efectuándose directamente en cualquier oficina de Ibercaja o mediante transferencia desde cualquier otra entidad financiera, en el justificante del ingreso que expedirá la entidad financiera deberán hacerse constar, de manera obligatoria, los siguientes datos:

- 1º El código de la categoría a la que se opta: (p.e. E154)
- 2º El DNI O NIE de la persona aspirante.
- 3º El nombre y apellidos de la persona aspirante.
- 4º El importe de la tasa que corresponda.
- 5º El importe de la tasa bonificada o la exención del pago de la tasa, en el caso de que el/la opositor/ar tenga derecho a ello.

La cantidad a abonar dependerá del Grupo/Subgrupo en el que desee participar y deberá ingresarla en la cuenta de la entidad bancaria IBERCAJA ES25 2085.5651.38.0330203405, haciendo constar, necesariamente, los datos indicados en el párrafo anterior.

Importante: el justificante de haber efectuado el pago de la tasa (en formato pdf, jpg o similar) deberá enviarlo a través del Paso 2. “Enviar solicitud y/o documentación”.

EXENCIONES Y BONIFICACIONES A LA TASA:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2002, de 18 de octubre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, serán de aplicación las siguientes bonificaciones y exenciones:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento (33%) estarán exentas del pago de la tasa, debiendo acompañar a la solicitud telemática el certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante al menos un mes antes de la fecha de la convocatoria estarán exentas del pago de la tasa. Serán requisitos para el disfrute de la exención:
 1. Que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
 2. Que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional en vigor.
 3. Presentar certificado de demandante de empleo.
- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. De esta forma, tendrán derecho a una exención del cien por ciento (100%) de la tasa los miembros de familias de categoría especial, y a una bonificación del cincuenta por ciento (50%) los miembros de las familias de la categoría general. La condición de familia numerosa

se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

- d) Estarán exentas del pago de la tasa las víctimas de terrorismo, entendiendo por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos, de acuerdo con la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de la Policía Nacional, que añade un nuevo párrafo al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- e) Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento (50%) las personas que participen en procesos de promoción interna.
- f) Estarán exentas del pago de la tasa las mujeres víctimas de violencia de género, así como los hijos e hijas a su cargo menores de 25 años. Se acreditará con resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de violencia de género.

El documento acreditativo de la exención o bonificación deberá adjuntarse a la solicitud telemática.

A los efectos de considerar correcto y realizado el pago de la tasa, en el justificante deberán constar los cinco datos señalados anteriormente y dicho documento deberá adjuntarse electrónicamente a la solicitud electrónica, acto que podrá realizar en cualquier momento, (aunque la solicitud electrónica ya la hubiera presentado y firmado electrónicamente con anterioridad. Sin este requisito de firma digital el sistema no devuelve el acuse de recibo que justifica su presentación), siempre dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja. Pasado este plazo se cierra la vía electrónica y no se podrá aportar documentación alguna.

En el caso de que el pago fuera satisfecho por persona distinta de la interesada en el proceso selectivo, deberá indicar a la entidad financiera, desde la que efectúa el ingreso, los cinco datos indicados en el párrafo anterior, a los efectos de poder identificar a la persona que participa en las pruebas selectivas. En caso contrario, la persona aspirante figurará como excluida en la correspondiente relación de personas admitidas y excluidas.

La Administración podrá requerir de la persona solicitante, en cualquier momento, la aportación del justificante original del ingreso debidamente cumplimentado.

Una vez cumplimentada su solicitud y guardados todos los datos consignados, procederá a enviar la solicitud y/o documentación (ver el Paso 2. Enviar solicitud y/o documentación).

PASO 2. “ENVIAR SOLICITUD Y/O DOCUMENTACIÓN”

- A través de esta pantalla usted presentará efectivamente en el Registro General del Gobierno de La Rioja:
 1. La solicitud de participación: obligatoria en todo caso.
 2. La documentación que sea obligatoria presentar (consulte la convocatoria):*
 - en el desplegable de la izquierda, seleccione el tipo de documento que va a adjuntar.
 - en la casilla de la derecha seleccione el fichero que desea añadir, pinche en “Añadir fichero” y luego en “Aceptar”. Se le indicarán los tipos de fichero admitidos.

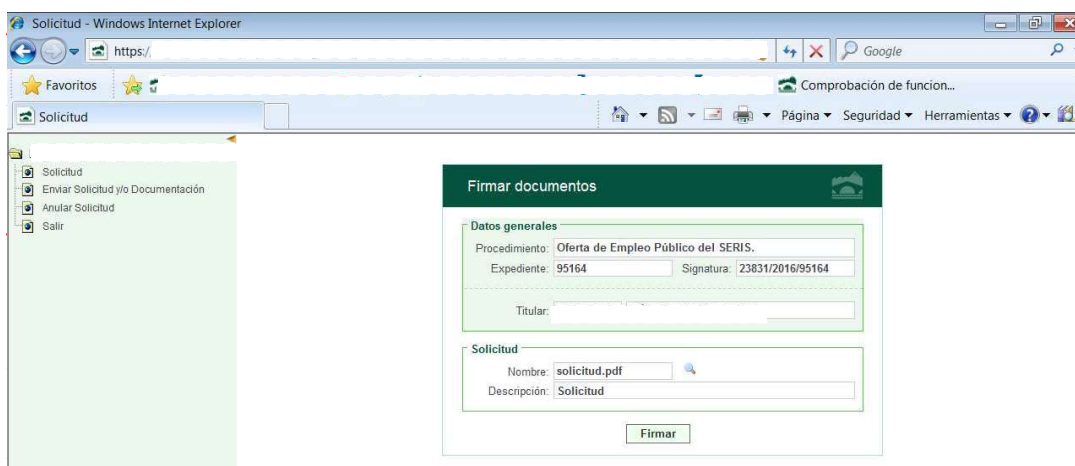
*Si necesita presentar una declaración responsable, puede descargarse el modelo correspondiente en las siguientes direcciones de Internet:

www.larioja.org/empleopublico, apartado “Oposiciones”> “Personal Estatutario”> “Oferta de Empleo Público” ó www.riojasalud.es, en el apartado de “Recursos Humanos” “Selección y Provisión” “Oferta de Empleo Público”.
- Pulsando en el icono “Aceptar” se accede a los datos de firma de la solicitud. En pantalla se mostrará un mensaje con:
 - Los datos generales del documento (procedimiento, expediente y signatura).
 - El titular que hace la presentación.
 - La descripción del documento a firmar.
 - La posibilidad de ver la solicitud previamente, en formato pdf (haciendo clic en el icono de la lupa) (*ver imagen*)
- Revisada la solicitud, se procede a firmar el documento a través de la opción “Firmar” y, 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.

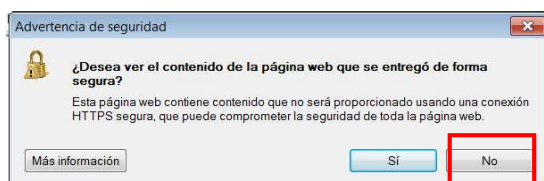
- 2º. Se solicita la contraseña del almacén de certificados de la firma electrónica o DNle (si caso). Puede ocurrir que en determinados casos esta contraseña no se solicite y se dé paso directo al punto siguiente.
- 3º. Se muestra en pantalla un mensaje de solicitud de firma de datos en el que deberá seleccionar el certificado válido de firma y aceptar el envío.
- 4º. Finalmente se genera un acuse de recibo en el que constan los datos del solicitante, un enlace a la solicitud presentada 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.

En el caso de que haya optado por realizar el pago de la tasa de forma telemática, también aparecerán en el acuse de recibo los datos relativos al mismo (período, concepto, importe...). Si el pago se realizó correctamente constará **“-Pago realizado- con el correspondiente NRC y la fecha de devengo”**, pero si el pago no se realizó correctamente aparecerá: **“-Pago NO realizado- con la causa correspondiente”** (es muy importante que lo compruebe).

El acuse de recibo se puede guardar e imprimir. **Revise su acuse de recibo y su solicitud para detectar a tiempo posibles errores.** Le recordamos que en la Carpeta del Ciudadano del Gobierno de La Rioja (www.larioja.org/carpetaciudadano), apartado “Administración/Mis trámites”, podrá consultar el expediente electrónico y comprobar cada uno de los envíos realizados.



importante: si en el proceso de firma le aparece este mensaje, debe pulsar NO para que se cargue el componente de firma.



RECUERDE que:

La solicitud sólo será válida una vez firmada electrónicamente.

El registro telemático, como cualquier otro registro, aceptará su solicitud tal y como la presente, aun 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.

-Si desea modificar los datos de la solicitud enviada, tendrá que anularla previamente ([ver el apartado siguiente: "Anular solicitud"](#)) y enviarla de nuevo. Vaya al paso 1. "Solicitud", guarde los datos que modifique en la solicitud (pinche en "Modificar" para que se guarden los datos) y después proceda al envío de la solicitud (el sistema generará un acuse de recibo tanto de la anulación de la solicitud como del reenvío posterior de la solicitud).

-Si desea enviar documentación que ha olvidado remitir con la solicitud o más documentación que la remitida en su momento, no es necesario que anule la solicitud. Envíe esa documentación accediendo directamente a ["Enviar solicitud y/o documentación"](#) y el sistema generará un acuse de recibo del envío (recuerde que el envío debe realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes marcado en la convocatoria). Esa documentación se unirá a la que anteriormente hubiera enviado, en su caso.

[CÓMO ANULAR LA SOLICITUD](#)

Si quiere anular la solicitud presentada o modificar los datos de la solicitud enviada, deberá hacer clic en ["Anular solicitud"](#).

Esta opción anula la solicitud presentada y permite la presentación de una nueva, pero tenga en cuenta lo siguiente:

- Si se anula la solicitud y no se presenta una nueva solicitud dentro de plazo, se entenderá que el solicitante no participa en la convocatoria referida.
- Si se anula la solicitud y se presenta una nueva solicitud dentro de plazo para la misma convocatoria, el pago de la tasa realizado con anterioridad será válido.

- Si se anula la solicitud y se presenta una nueva solicitud dentro de plazo para otra convocatoria, deberá efectuar el pago de la tasa de nuevo.

Para proceder a la anulación de la solicitud se siguen los mismos pasos que para el envío:

- 1°. Mediante la opción **“Anular solicitud”** se abre un cuadro de diálogo con los datos de firma de la anulación (procedimiento, expediente, signatura, titular, solicitud y descripción).
- 2°. A través de la opción **“Firmar”**, automáticamente se carga el componente de firma, se requiere la contraseña de la firma electrónica (en su caso), se solicita la elección de un certificado de firma válido, se acepta y se genera un **acuse de recibo de la anulación**.

RECUERDE que cualquier modificación o anulación de solicitud o, en su caso, posterior envío de documentación, deberán realizarse necesariamente dentro del plazo de presentación de solicitudes fijado en la convocatoria.