

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Dirigido al personal encargado de insertar, validar y enviar los convenios para su inscripción en el Registro Electrónico de Convenios

Para acceder al Registro Electrónico de Convenios es necesario estar registrado en el sistema y disponer de certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Solicitud de alta de usuario

Puede solicitar el alta de usuario enviando un correo electrónico a convenios@larioja.org, con los siguientes datos:

- Organismo que solicita la inscripción del convenio
- Nombre y apellidos del usuario
- DNI
- Teléfono
- Correo electrónico

Acceso a la aplicación

La inscripción de convenios se realiza telemáticamente a través de la aplicación informática

Procedimiento de inscripción

- Los convenios se inscribirán en el Registro Electrónico **en el plazo máximo de un mes** desde su firma, a solicitud del titular de la Secretaría General Técnica de la consejería o el órgano directivo equivalente del organismo que los formalice. En el caso de que intervengan varias consejerías, el convenio deberá ser inscrito a instancia de la Secretaría General Técnica que lleve la iniciativa.
- Este órgano deberá solicitar la inscripción mediante la aplicación informática correspondiente, aportando la documentación por medios electrónicos y un procedimiento seguro de digitalización de la documentación original que no sea electrónica.
- Las adendas, prórrogas, declaraciones de pérdida de vigencia y otros actos de modificación de los convenios serán inscritos con idéntico procedimiento que el establecido para el convenio del que trae causa. El plazo para su inscripción será un mes desde que se produzca el acto motivo de inscripción.
- El órgano responsable del Registro Electrónico podrá solicitar en cualquier momento a la Secretaría General Técnica correspondiente información sobre la vigencia de los convenios inscritos
- Recibida la documentación completa, Secretariado de Gobierno procederá a realizar la inscripción en la sección correspondiente del Registro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Actos que deben inscribirse

- En el Registro Electrónico de Convenios de la Comunidad Autónoma de La Rioja se inscribirán los **convenios y acuerdos** que celebren la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y las demás entidades del sector público autonómico con:
 - **Sección A.** Órganos Constitucionales, Administración General del Estado y resto de entes que integran el sector público estatal.
 - **Sección B.** Comunidades autónomas, instituciones y entes de su respectivo sector público autonómico
 - **Sección C.** Sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja
 - **Sección D.** Administración Local.
 - **Sección E.** Otras personas o entidades privadas.
- En el caso en el que la Comunidad Autónoma de La Rioja suscriba un convenio con la Administración General del Estado o alguno de sus organismos públicos o entidades de derecho público, su eficacia estará supeditada a la inscripción en el registro estatal y a la publicación en el Boletín Oficial del Estado, según lo dispuesto en el artículo 48.8 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

PANTALLA DE ACCESO

<https://web.larioja.org/convenios>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

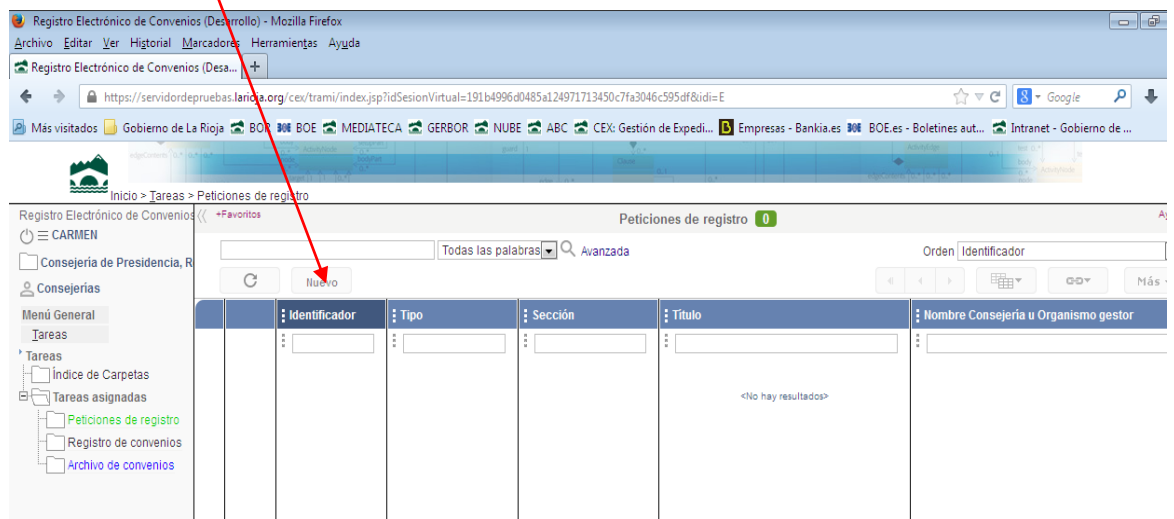
PEDIRÁ FIRMA ELECTRÓNICA



En el MENU, se despliega TAREAS ASIGNADAS

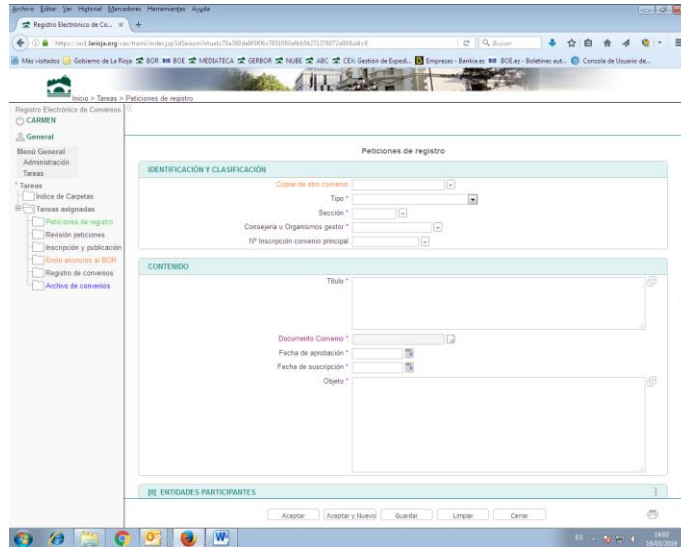
Pulsar **petición de registro** - nuevo

PETICIÓN DE REGISTRO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Cumplimentar los datos requeridos



****En cada pantalla, en la parte inferior se muestran los siguientes botones:**

Aceptar: esta opción lleva a la terminación del registro y salir

Aceptar y Nuevo: esta opción lleva a la terminación del registro e iniciar un nuevo registro

Guardar: guarda los datos cumplimentados sin enviar al registro con la opción de entrar de nuevo y modificar o ampliar los datos antes de enviar al registro.

Limpiar: quiere decir que borra todos los datos introducidos

Cerrar: cierra la opción abierta sin guardar y sin registrar

CAMPOS A CUMPLIMENTAR EN EL REGISTRO:

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN:

Copia de otro convenio: se despliega una ventana donde se puede buscar un convenio por código o palabra. Se selecciona el convenio y traslada automáticamente todos los datos del mismo que pueden utilizarse para el nuevo registro **adaptándolo en todos sus elementos así como subir el convenio autenticado correspondiente al nuevo registro.**

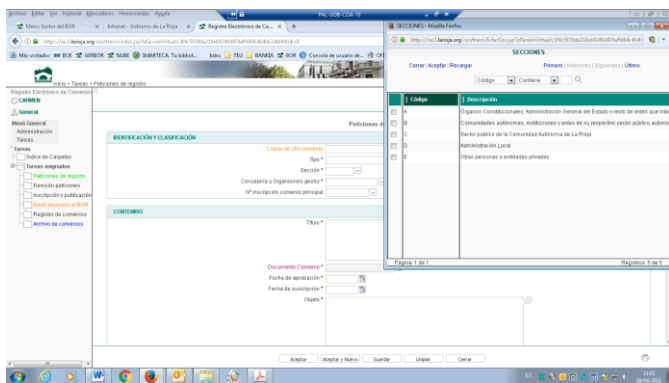
Tipo: Desplegable para elegir

1. Protocolo/Acuerdo Marco
2. Convenio/Acuerdo
3. Adenda/Prórroga/Modificación

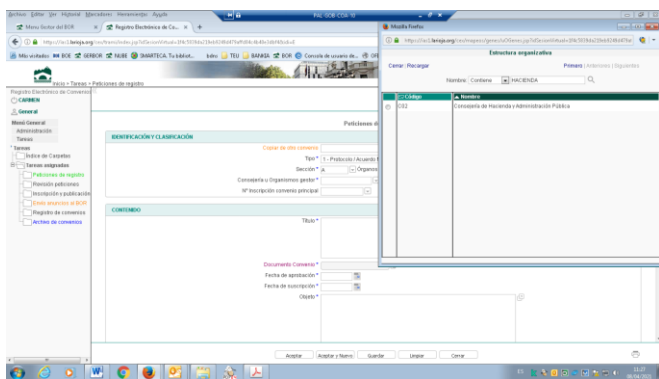
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Sección: Desplegable para elegir

Será seleccionada la sección que corresponda con quien esté firmado el convenio

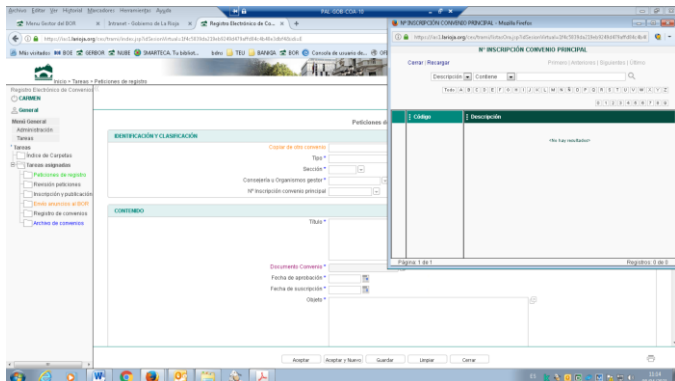


Consejería u órgano gestor: desplegable, buscar el organismo del sector que gestiona el convenio y seleccionar.



Nº Inscripción convenio principal: este campo se cumplimentará en el caso del registro de una Adenda a un convenio.

Desplegable, buscar el convenio al que se anexiona la adenda por una palabra concreta y seleccionar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

CONTENIDO – todos los conceptos son obligatorios

- **Título** (seguir los siguientes modelos):

Consejerías:

Convenio de colaboración entre el Gobierno de La Rioja, a través de la Consejería de....., y para

Sector Público:

Convenio de colaboración entre.....y..... para.....

- **Documento convenio adjuntar en PDF AUTENTICADO o el firmado electrónicamente**
- **Fecha de aprobación:** puede ser la fecha del acuerdo de delegación 05.11.2019; la de aprobación por Consejo de Gobierno; la de la Resolución de la consejería (si la hubiere)
- **Fecha de suscripción:** la fecha de firma del convenio
- **Objeto:** la finalidad del convenio

ENTIDADES PARTICIPANTES

*Al pulsar el botón nuevo hay un desplegable con datos a cumplimentar por cada entidad participante

1. **Organismo gestor** con su parte firmante (en el caso de Consejerías seleccionar “Gobierno de La Rioja”)
2. **Resto de entidades:** Buscar la entidad entre las dadas de alta;
En el caso de no encontrar la otra entidad, se pedirá que sea dada de alta a la unidad competente del registro electrónico.
3. **Firmantes:** reflejar el cargo del firmante - no añadir la entidad

APORTACION ECONOMICA: hacer constar la cantidad y código presupuestario

En los casos plurianuales, indicar cada año con su importe y código presupuestario

“Aceptar y nuevo”

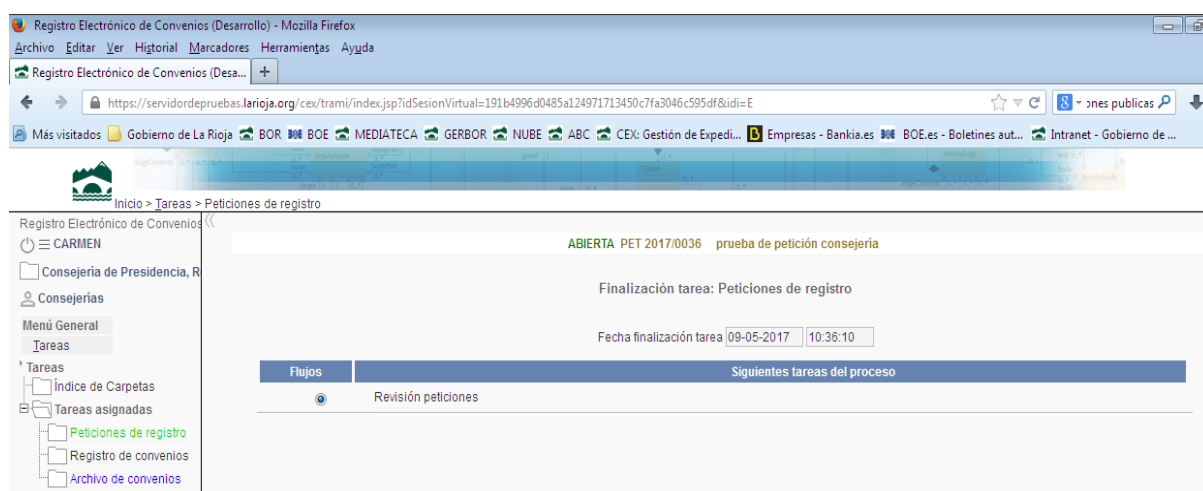
VIGENCIA

- **Tipo:** desplegable
- **Fecha de inicio:**
- **Fecha de fin:**
- **Texto de vigencia:** señalar el proceso de vigencia DESDE CUANDO //HASTA CUANDO Y POSIBLES PRÓRROGAS (este dato es el que figura en la publicación del extracto del convenio)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Si tenemos cumplimentados los campos y queremos remitir el convenio al registro pulsamos el botón de **ACEPTAR**: el proceso de registro sigue su curso a la unidad del Servicio de Secretariado de Gobierno.

En este caso, aparece la siguiente pantalla:



PULSAR ACEPTAR, y sigue el proceso de petición de registro del convenio, al que se le asigna un número con el siguiente formato PET 2021/.....

❖ El Gestor del Registro, una vez revisado, podrá **RECHAZAR** para la subsanación de algún error o bien **ACEPTAR** y se prosigue con el procedimiento de registro y publicación así como la correspondiente tramitación parlamentaria.

En el supuesto de ser **RECHAZADO** para su subsanación, el usuario que ha registrado el convenio recibirá un correo electrónico avisándole de ese rechazo.

Una vez sea subsanado el error procederá a enviar al registro pulsando **ACEPTAR**.

El número que tiene asignado, hasta que la unidad del registro no complete su proceso de registro, aparecerá como PET/.

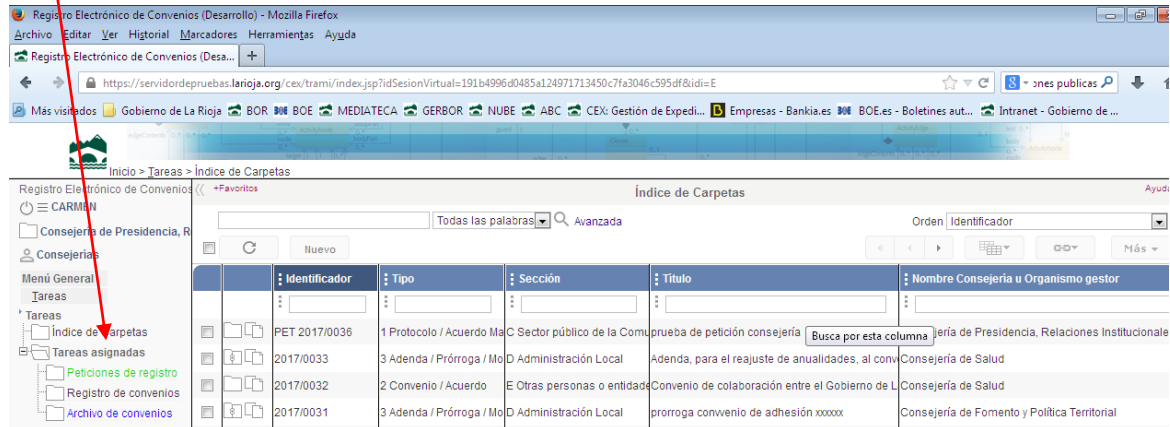
REGISTRO DE CONVENIOS (fase que corresponde al Secretariado del Gobierno)

Finalizado el registro del Convenio, publicado en los Boletines correspondientes y remitido al Parlamento, el Organismo gestor, recibirá un correo electrónico con el **NUMERO DESIGNADO**, que podrá ser distinto al asignado en la petición y que será correlativo a nivel general (2021/.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Menú de tareas:

- **Índice de carpetas:** en este apartado se verán **todos** los convenios suscritos por el Sector.



Y el/los últimos registros solicitados

- **Petición de registro.** Se visualizarán los convenios guardados por el departamento que tramita, en la fase previa al envío al registro
- **Registro de convenios.** En esta fase se podrán ver todos los convenios registrados por el sector y que se encuentren en vigor.
- **Archivo de convenios.** En donde se visualizarán todos los convenios de todo el sector que se encuentran archivados.

EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS

La plataforma del registro electrónico de convenios se asemeja a la del ABC.

Se pueden cambiar las columnas por cualquier dato que integra el registro del convenio

En búsqueda avanzada, se le puede solicitar información concreta

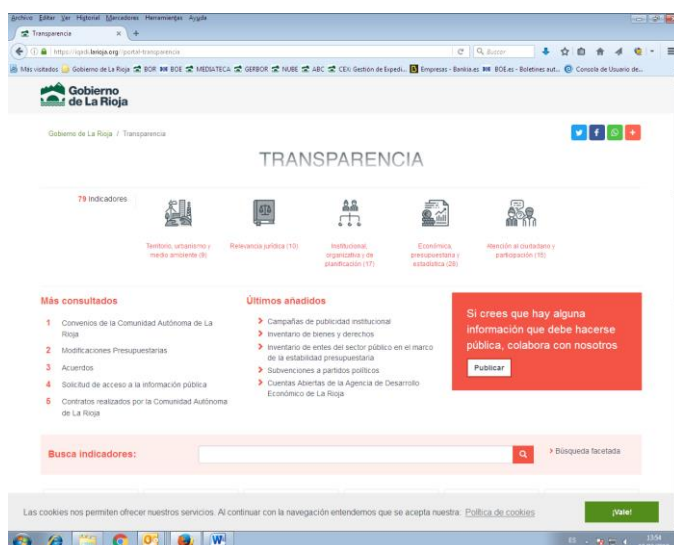
Una vez tengamos la información que deseemos se puede:

- descargar en Excel
- Imprimir en PDF
- analizar

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

WEB DEL GOBIERNO DE LA RIOJA - CUADRO DE MANDO

En la página principal del Gobierno de La Rioja: www.larioja.org , a través del portal de transparencia,



se puede acceder a toda la información, incluido el documento autenticado, de los convenios suscritos por la Comunidad Autónoma de La Rioja desde el año 1990, a través del cuadro de mandos o bien por buscador.

