



MANUAL DE USUARIO

PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LOS LISTADOS PROVISIONALES DE EXCLUIDOS **ADMITIDOS** Υ DEL PROCESO DE ACCESO EXTRAORDINARIO A LA CARRERA HORIZONTAL PROFESIONAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD







CÓMO PRESENTAR ALEGACIONES A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBA EL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

a) Modelo de alegaciones y cumplimentación en sede electrónica:

Las alegaciones se presentarán telemáticamente, conforme al modelo que está disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en la dirección https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es correspondiendo al procedimiento nº 3631 del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos (IAPA) o accediendo directamente a través del siguiente enlace: Administración Electrónica: Junta de Castilla y León (jcyl.es). Puede acceder indicando en el campo de búsqueda el código nº 3631, o pinchando directamente en el siguiente enlace:

https://www.ae.jcyl.es/dicitecwform/index.html?app=GRS&form=P3631_F9256_MOD ELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

b) IMPORTANTE: Para los solicitantes cuya causa de exclusión sea, código 42, "Solicitud incompleta. No adjunta solicitud OCAP", en los documentos a adjuntar, tendrán que cumplimentar el modelo de solicitud de OCAP que aparece en el portal de salud y en administración electrónica y adjuntarlo junto con su alegación.

MODELO_GENER	ICO_CARRERA_E	XTRAOR	DINARIO		_		-	~
TIPO DE COMUNICACIÓN DATOS PERSONALES	* Inicio del plazo 04/11/2024		12:00:00 am	0	Final del plazo 15/11/2024	#	11:59:59 pm	Ø
DATOS DEL/ DE LA REP CONVOCATORIA ANTIGÜEDAD								
NOTIFICACIONES EXPONE y SOLICITA DOCUMENTACIÓN QUE								
PROTECCIÓN DE DATOS								
< 1 de 12 >		× Limpiar	Guardar		< Previo	> Sig	uiente	Revisar
			-					

Se abre una ventana en la que aparece la siguiente información:

Pso. de Zorrilla, 1 - 47007 Valladolid. Tel.: 983 328 000





Seleccionar "Alegaciones" y "siguiente"

MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO 🗸 🖨			
MODELO_GENERICO_CARRE	ERA_EXTRAORDINARIO		
TIPO DE COMUNICACIÓN	TIPO DE COMUNICACIÓN		
DATOS PERSONALES DOMICILIO A EFECTOS DATOS DEL/ DE LA REP CONVOCATORIA ANTIGÜEDAD NOTIFICACIONES EXPONE y SOLICITA DOCUMENTACIÓN QUE PROTECCIÓN DE DATOS FIRMADO	* (e) ALEGACIONES: SUBSANACIÓN / APORTACIÓN DATOS		
	X Limpiar Guardar < Previo > Siguiente Revi	isar	

Continuar navegando por los diferentes apartados del cuestionario rellenando los datos solicitados y al llegar a la pestaña final en "FIRMADO" seleccionar la provincia de la gerencia en la que estaba trabajando en el momento en que presentó la solicitud.







Posteriormente seleccionar "Revisar"

iii Modelo_gener	ICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO 🗸 🖻				
MODELO_GENERICO_CARRE	ERA_EXTRAORDINARIO				
TIPO DE COMUNICACIÓN	FIRMADO				
DATOS PERSONALES	En a la fecha de la firma				
DOMICILIO A EFECTOS	Firmado				
DATOS DEL/ DE LA REP	×				
CONVOCATORIA	NVOCATORIA SELECCIONE LA PROVINCIA DE LA GERENCIA EN LA QUE ESTÁ TRABAJANDO DEL SIGUIENTE DESPLEGABLE SIGUIENTE DESPLEGABLE				
ANTIGÜEDAD	Seleccione por favor:				
NOTIFICACIONES	Seleccione por favor:				
EXPONE y SOLICITA	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE AVILA GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE PALENCIA				
DOCUMENTACIÓN QUE	DOCUMENTACIÓN QUE GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE SEGOVIA				
	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE SORIA				
PROTECCIÓN DE DATOS	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ZAMORA				
FIRMADO	GERENCIA DE SALUD DE AREA DE BURGOS				
	GERENCIA DE SALUD DE AREA DE SALAMANCA				
GERENCIA DE SALUD DE LAS AREAS DE LEON					
	GERENCIA DE SALUD DE LAS AREAS DE VALLADOLID				
	GERENCIA DE EMERGENCIAS SANITARIAS				
	GERENCIA REGIONAL DE SALUD				

Una vez revisado, seleccionar "Enviar"

	Valladolid	a la fecha de la firma	
rmado	Eva		
RENCIAS:			
energia reco	KONN. 18. 205.10		
IRECCIÓN GEN	IERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESION/	IAL.	





Le aparecerá este mensaje en pantalla:



Una vez finalizada la carga le llevará a esta pantalla en la que, una vez verificados los datos, tiene que seleccionar "siguiente" para firmar y registrar su solicitud



Datos del Formulario

Al seleccionar "Siguiente" nos llevará a la pantalla donde podremos adjuntar la documentación de nuestra solicitud de OCAP y otros documentos que creamos oportunos.

Latas y uso Pasos para la Tramitación Electrónica 1 Cumplmentar la solicitud y 2 Comprobar solicitud presentada > 2 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo Anexado y firma Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Si va a firmar con certificado, es obligatorio tener Autofirma instalado en su equipo, puede acceder a <u>Comprobación de Requisitos de Firma</u> para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.				
Información de anexado de documentos Secondad e a documentos Secondad e academentos Secondad e acade documentos no debe exceder 8 MB Secondad e acade documentos e as solicitus. Solo se acestan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF. firmados por un tercero, exclusivamente en en formato PO, en este caso, es recomendade validar el PDF firmados por inters//valide.redsara.es para asegurarse de que se trata de un pdf firmado correctamente y compatible como	Processo de firma Imar con citiger Fina Imar con cettrado Sete completer el NIF gene finanz con Citiver Finan NIF del firmante: Ha anexado 1 documento/s. Antes de poder avanzar en la tramitación la solicitud y documentos anexos deben estar firmados.			
Info Documento Decara usuarios. Descara de	Tamaño Descripción contificados GESTION@FC.PDF 264,98 KB Tutorial para susarios. Descarga de contificados destituer.p.			
Tar	certificados GESTIONFC.P 7			

Una vez anexados los documentos debemos firmar el certificado de manera digital, bien con cl@ve Firma (DNI digital) o certificado electrónico de la FNMT.







Una vez firmado <u>es muy importante seleccionar</u> "Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos"



Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Si va a firmar con lede acceder a <u>Comprobación de Requisitos de Firma</u> para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán

documentos en formato PDF. Otros inexar documentos PDF firmados por alidar el PDF firmado previamente en do correctamente y compatible como	 Proceso de firma Proceso de firma NIF del firmante: Ha anexado y firmado 1 documento/s. Si no quiere anexar ningún documento más, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.
---	---

Cuando aparezca este mensaje, quiere decir que el proceso se está realizando de manera correcta



La siguiente pantalla que aparecerá le dará esta información:

Pasos	para la	AN SA A	
1 Cumplimentar la soli	itud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y fin	ma > 4 Acuse de recibo	
L 5 6	a solicitud ha sido presentada correctamente . Aquí puede ver d resentación de documentos. Como acuse de recibo, es importante ellados por la Junta de Castilla y León , y le servirá como compro n disco los adjuntos presentados junto a la solicitud. No el necesor de Decesión de Decesión de D	un resumen de los datos recogidos durante el proceso e que descargue o imprima el <i>Recibo de Presentación</i> obante con todas las garantías legales para futuras r soumentos Ver adjuntos presentados: Adjuntos	 Debe imprimir o guardar en disco este resumen de n de Documentos, ya que contiene los mismos datos pero referencias. Si lo desea, también puede imprimir o guardar v
1	esumen de Presentación de Documentos		
	≔ 😾 ~ 🗸 Dibujar ~ 🖉 🔟 A ^k	- + 🕶 1 de 1 🤉 🗅	Q 🗗 🛱 🏟 🕯

Seleccione "**descargar documentación**" y guarde esos documentos, ya que son los certificados de que su solicitud ha sido registrada con éxito.





