

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ACCESO A LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD



El procedimiento para el acceso extraordinario a Grado I, Grado II y Grado III de carrera profesional se iniciará mediante la presentación de la correspondiente solicitud.

a) Acceso a la aplicación de carrera (Ocap).

Los interesados deberán acceder a la aplicación de carrera profesional (Ocap) a través del siguiente enlace: <https://carreraprofesional.saludcastillayleon.es/ocap/>.

No es necesario usuario y contraseña para rellenar la solicitud, basta con pinchar en “Rellenar solicitud” (como muestra la imagen) y se desplegará el formulario que deberá cumplimentarse (modelo Ocap) y descargarlo para adjuntarlo a la solicitud.




El formulario consta de los siguientes apartados:

1. Datos Personales

1.- DATOS PERSONALES:

1.1.- Datos personales



2. Datos profesionales:

2.1.- Datos condición personal estatutario o funcionario sanitario de carrera

En situación de comisión de servicios, los datos de la solicitud son los referentes a dicha comisión.

Convocatoria: *

Régimen jurídico: *

Categoría: *

Especialidad: *

Servicio:

Área / Unidad / Puesto:

2.2.- Situación a 31 de diciembre de (Según Convocatoria)

Grado al que opta: *

Procedimiento de evaluación por el que opta: *

Situación Administrativa: *

Provincia: *

Gerencia: *

Centro de Trabajo: *

2.3.- Situación a fecha de publicación de convocatoria

Situación Administrativa: *

Provincia: *

Gerencia: *

Centro de Trabajo: *

2.4.- Años de ejercicio profesional como personal hasta el 31/12/ (Según Convocatoria)

Años de ejercicio: *

Nº Años: Nº Meses: Nº Días:

2.5.- Grado de carrera profesional reconocido

Grado que posee: *

Para la convocatoria extraordinaria por defecto la casilla 2.2 de procedimiento de evaluación por el que opta viene rellenada con “General” y la casilla 2.5 de grado que posee con “No aplica”.

3. Declaración responsable y consentimiento.



DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Reunir los requisitos para optar al Grado de Carrera solicitado.
 Que los datos consignados en la presente solicitud y documentos que se acompañan son ciertos.

AUTORIZA a la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León para obtener directamente y/o por medios telemáticos la certificación de los servicios prestados necesarios para el pronunciamiento de la correspondiente resolución.

En caso de no prestar la autorización será necesario aportar el certificado de servicios prestados conforme a los modelos previstos en los anexos III y IV.

Doy mi CONSENTIMIENTO para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en los procedimientos administrativos para Carrera Profesional en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).

Está de acuerdo

Los campos señalados con * son obligatorios



Introduzca el siguiente código de seguridad:

 Generar otro código de seguridad diferente 

Una vez rellenados todos estos campos, pinchar en el botón “Aceptar”



Le saldrá el siguiente mensaje: Va a registrar la solicitud. Por favor, compruebe que los datos introducidos en la misma son correctos. Si alguno es erróneo deberá pulsar el botón Modificar. En caso contrario deberá pulsar el botón Registrar.

Al pulsar el botón “registrar” le aparecerá la pantalla que muestra la siguiente imagen. Desde aquí podrá generar la solicitud en formato pdf (modelo ocap), que deberá guardar para adjuntar más tarde a la solicitud que debe cumplimentar en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (ver punto b)

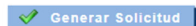
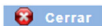
— Generación de Solicitud

A continuación, deberá pulsar el botón *Generar Solicitud* para obtener su solicitud en pdf.

A continuación, haga clic en el siguiente enlace para registrar telemáticamente su solicitud y adjuntar cualquier otro documento que considere necesario. *Si no realiza este paso, se entenderá que la solicitud no ha sido presentada.*

[Acceso al formulario de Registro Telemático de la Solicitud](#)

Finalmente, si su solicitud se ha generado correctamente, pulse *Cerrar*.

 Generar Solicitud  Cerrar



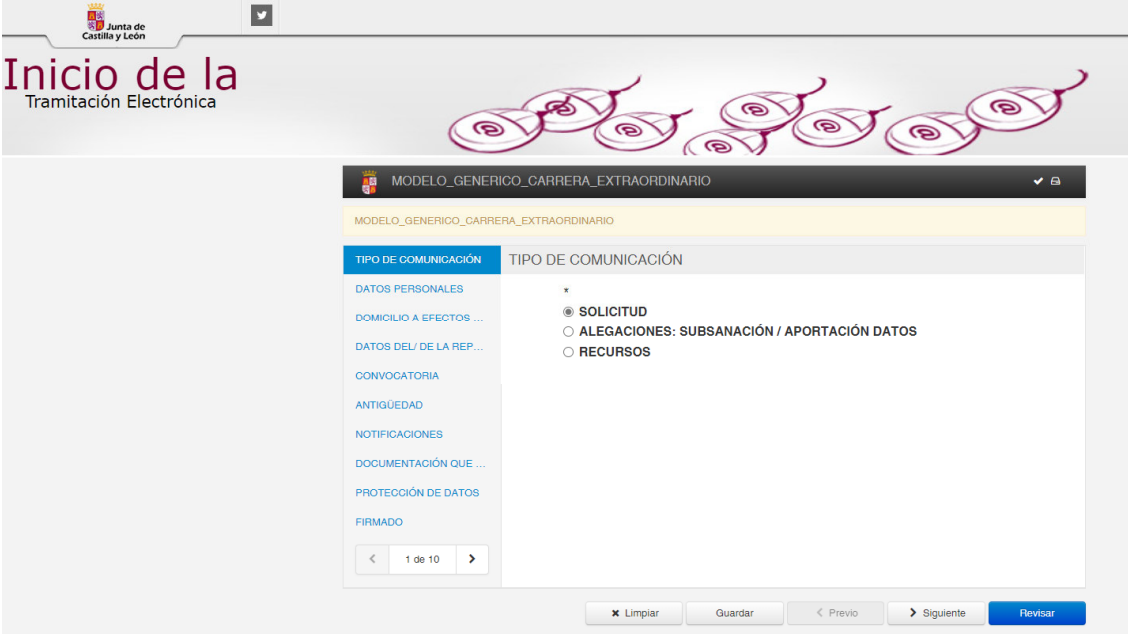
b) Modelo de solicitud y cumplimentación en sede electrónica:

La solicitud del proceso extraordinario de acceso a la carrera horizontal del personal estatutario se presentará telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Administración de Castilla y León <https://www.tramitacastillayleon.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_MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

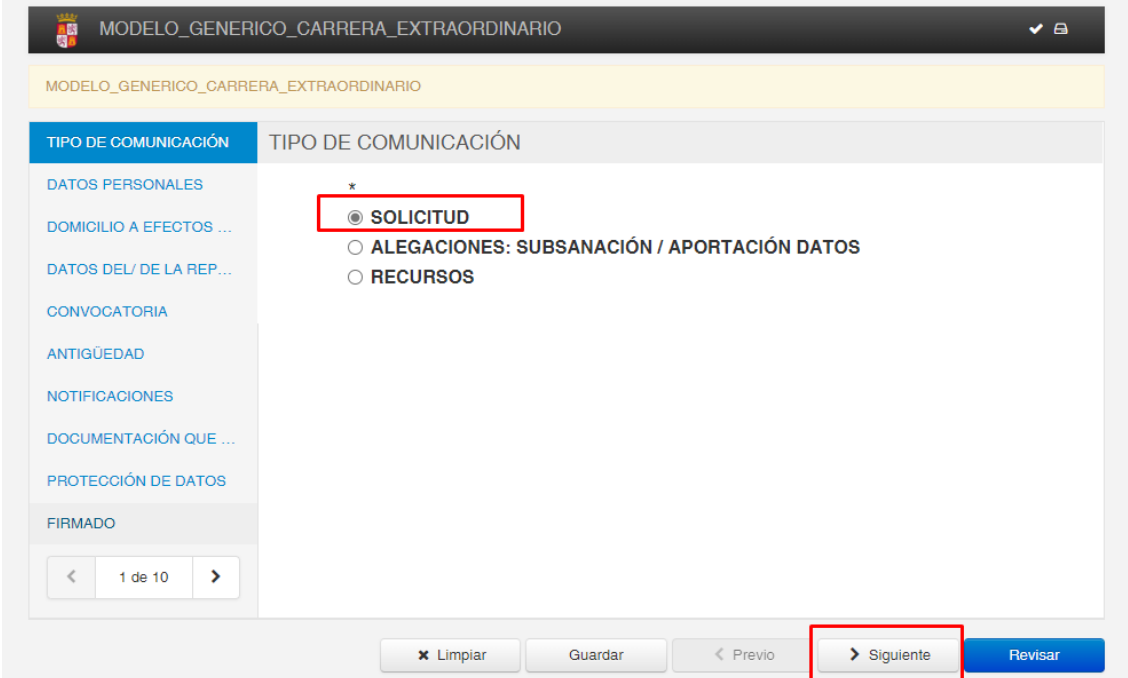
Se abre una ventana en la que aparece la siguiente información:



The screenshot shows the 'Inicio de la Tramitación Electrónica' (Start of the Electronic Processing) interface. The main content area is titled 'MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO'. On the left, there is a vertical menu with the following items: DATOS PERSONALES, DOMICILIO A EFECTOS..., DATOS DEL/ DE LA REP..., CONVOCATORIA, ANTIGÜEDAD, NOTIFICACIONES, DOCUMENTACIÓN QUE..., PROTECCIÓN DE DATOS, and FIRMADO. The main area displays the 'TIPO DE COMUNICACIÓN' (Type of Communication) section, which includes a dropdown menu and three radio button options: SOLICITUD, ALEGACIONES: SUBSANACIÓN / APORTACIÓN DATOS, and RECURSOS. At the bottom of the form, there are buttons for 'Limpiar' (Clear), 'Guardar' (Save), '< Previo' (Previous), 'Siguiete >' (Next), and 'Revisar' (Review).



Seleccionar “Solicitud” y “siguiente”



MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

TIPO DE COMUNICACIÓN

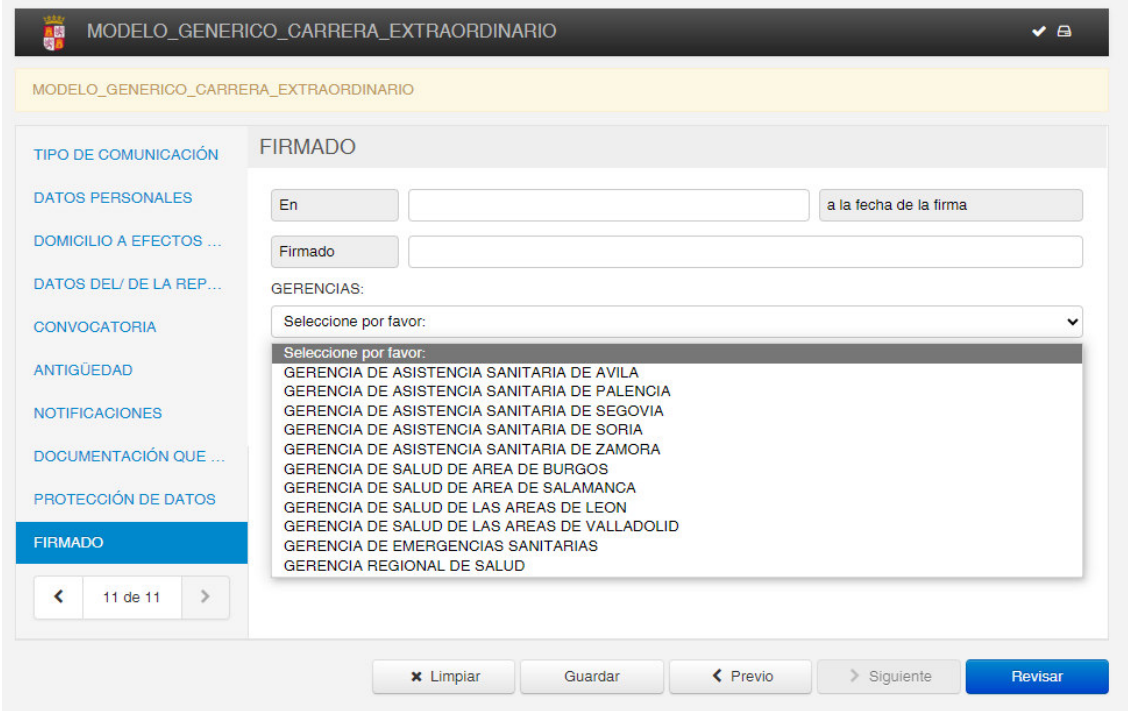
TIPO DE COMUNICACIÓN

*
 SOLICITUD
 ALEGACIONES: SUBSANACIÓN / APORTACIÓN DATOS
 RECURSOS

1 de 10

Limpiar Guardar Previo **Siguiete** Revisar

Continuar navegando por los diferentes apartados del cuestionario rellenando los datos solicitados y al llegar a la pestaña final en “FIRMADO” seleccionar “Revisar”



MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

TIPO DE COMUNICACIÓN

FIRMADO

En a la fecha de la firma

Firmado

GERENCIAS:

Seleccione por favor:

Seleccione por favor:

- GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE AVILA
- GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE PALENCIA
- GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE SEGOVIA
- GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE SORIA
- GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ZAMORA
- 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

11 de 11

Limpiar Guardar Previo **Revisar**



Una vez revisado, seleccionar “Enviar”

▼ FIRMADO

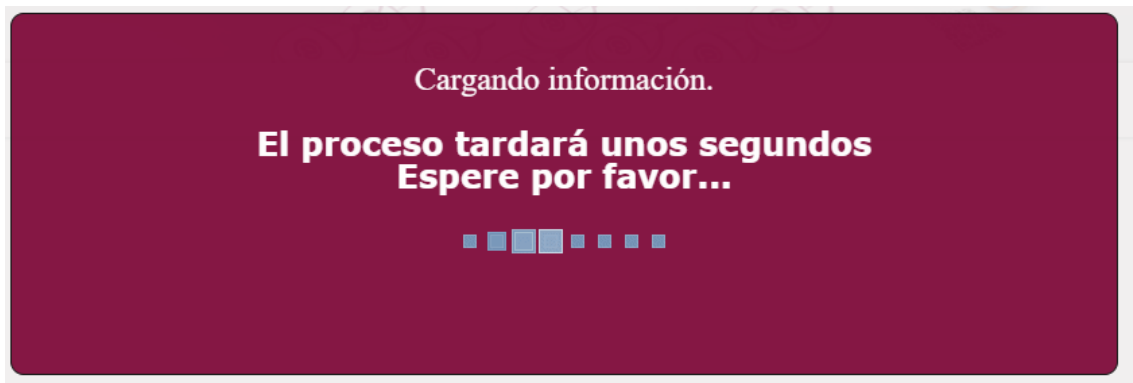
En a la fecha de la firma

Firmado

GERENCIAS:

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL.

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

Pasos para la
Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > **2 Comprobar solicitud presentada** > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

El formulario con asunto **Gerencia Regional de Salud** está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos. Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

☯ Datos del Formulario ☯ Vista previa

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



Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 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 [Comprobación de Requisitos de Firma](#) para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb

Selección de los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar documentos PDF firmados por un tercero, exclusivamente en formato PDF, en este caso, es recomendable validar el PDF firmado previamente en <https://valido.redsara.es> para asegurarse de que se trata de un pdf firmado correctamente y compatible como anexo ya firmado.

Subir

Proceso de firma

Firmar con Cl@ve Firma Firmar con certificado

Sólo completar el NIF para firmar con Cl@ve Firma

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	Tamaño	Descripción	
<input type="checkbox"/>	Pendiente de firmar	..._ortel_para_usuarios_Descarga_de_certificados_GESTION@FC.PDF	264,98 KB	Tutorial para usuarios. Descarga de certificados GESTION@FC.P...

Tamaño total anexos ... 264,98 KB

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 **es muy importante seleccionar** “Registrar electrónicamente la solicitud y los anexos”

3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

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

Proceso de firma

HA ANEXADO Y FIRMADO 1 DOCUMENTO/S.

NIF del firmante:

Si no quiere anexar ningún documento más, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos

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

Custodiando documentos:

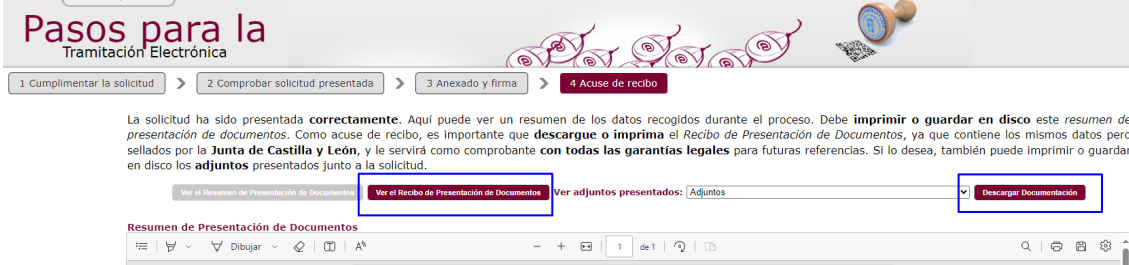
Formulario Principal

**El proceso tardará unos segundos
Espere por favor...**

Proceso de firma



La siguiente pantalla que aparecerá le dará esta información:



Pasos para la
Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

La solicitud ha sido presentada **correctamente**. Aquí puede ver un resumen de los datos recogidos durante el proceso. Debe **imprimir o guardar en disco** este *resumen de presentación de documentos*. Como acuse de recibo, es importante que **descargue o imprima** el *Recibo de Presentación de Documentos*, ya que contiene los mismos datos pero sellados por la **Junta de Castilla y León**, y le servirá como comprobante **con todas las garantías legales** para futuras referencias. Si lo desea, también puede imprimir o guardar en disco los **adjuntos** presentados junto a la solicitud.

Ver el Resumen de Presentación de Documentos Ver el Recibo de Presentación de Documentos Ver adjuntos presentados: Adjuntos Descargar Documentación

Resumen de Presentación de Documentos

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

