

MANUAL DE USUARIO

PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS 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



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

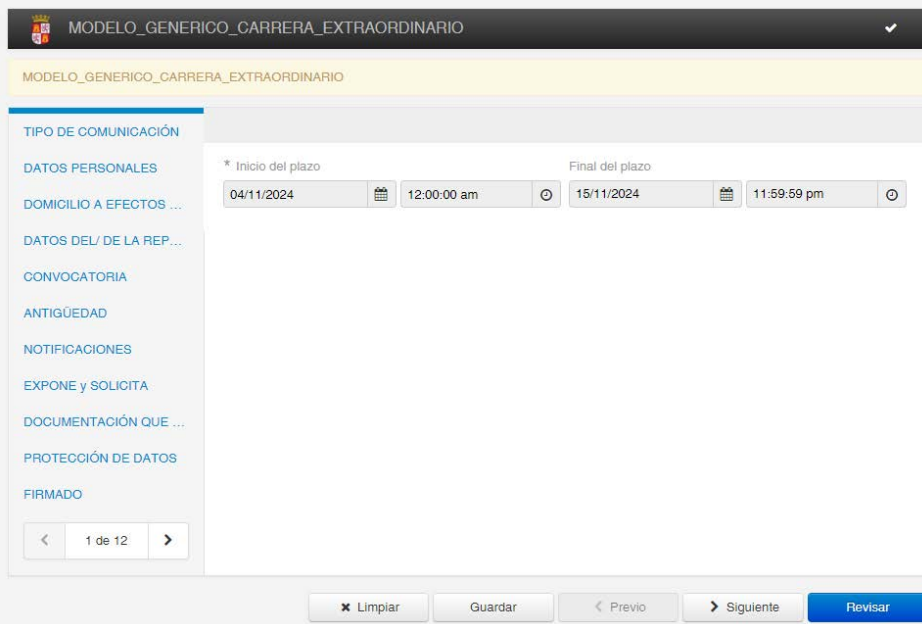
a) Modelo de alegaciones y cumplimentación en sede electrónica:

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.

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



MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

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


* Inicio del plazo	Final del plazo
04/11/2024 12:00:00 am	15/11/2024 11:59:59 pm

< 1 de 12 >

✖ Limpiar Guardar < Previo > Siguiente Revisar



Seleccionar “Alegaciones” y “siguiente”



MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

MODELO_GENERICO_CARRERA_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

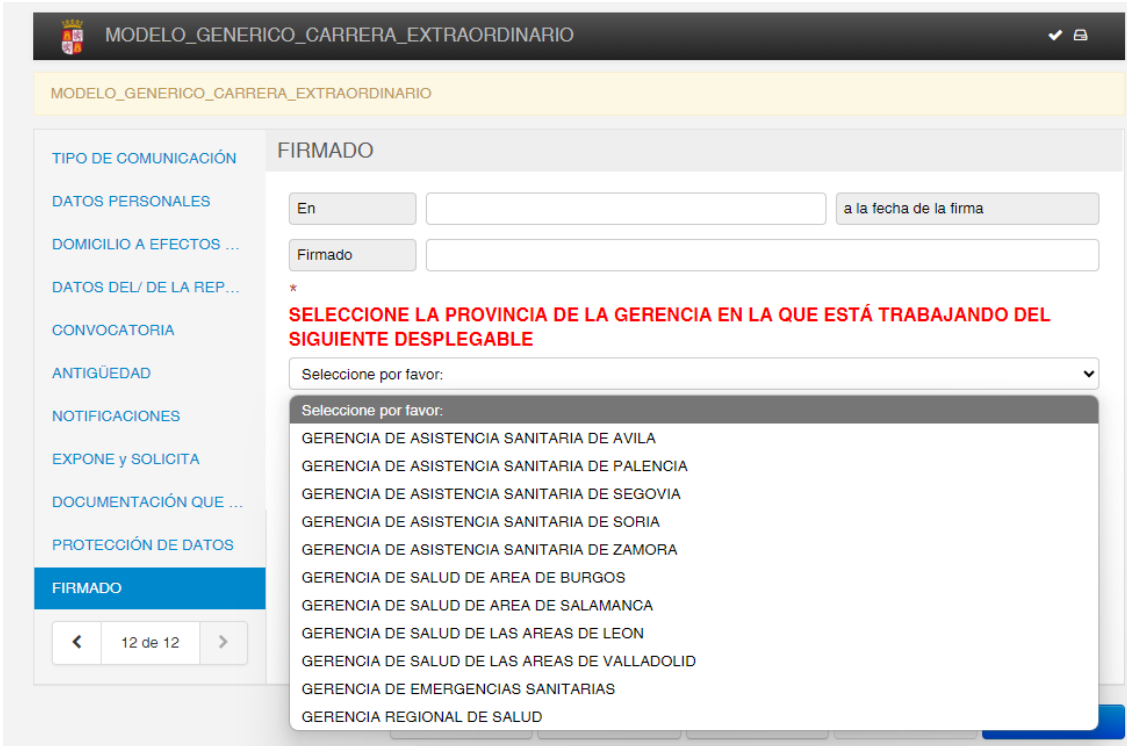
< 2 de 12 >

✕ Limpiar Guardar < Previo > Siguiente Revisar

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”



MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

MODELO_GENERICO_CARRERA_EXTRAORDINARIO

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

12 de 12

FIRMADO

En a la fecha de la firma

Firmado

*
SELECCIONE LA PROVINCIA DE LA GERENCIA EN LA QUE ESTÁ TRABAJANDO DEL SIGUIENTE DESPLEGABLE

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

Una vez revisado, seleccionar “Enviar”



FIRMADO

En a la fecha de la firma

Firmado

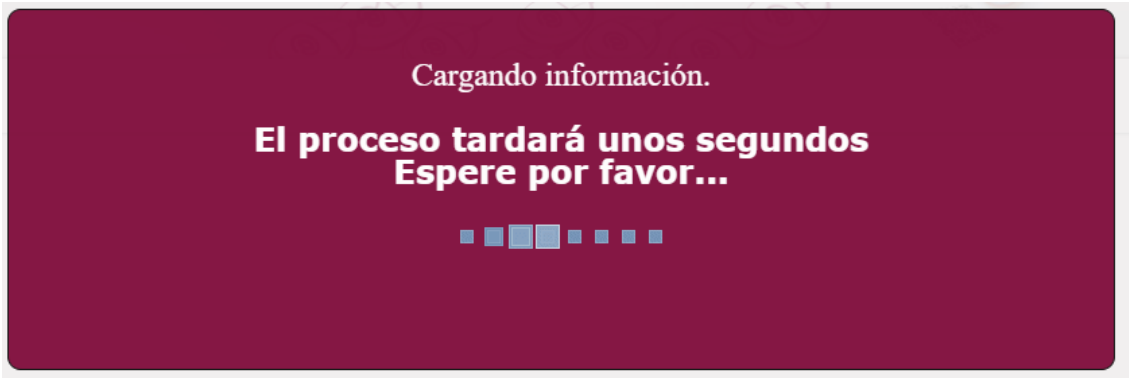
GERENCIAS:

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL.

← Editar **Enviar**



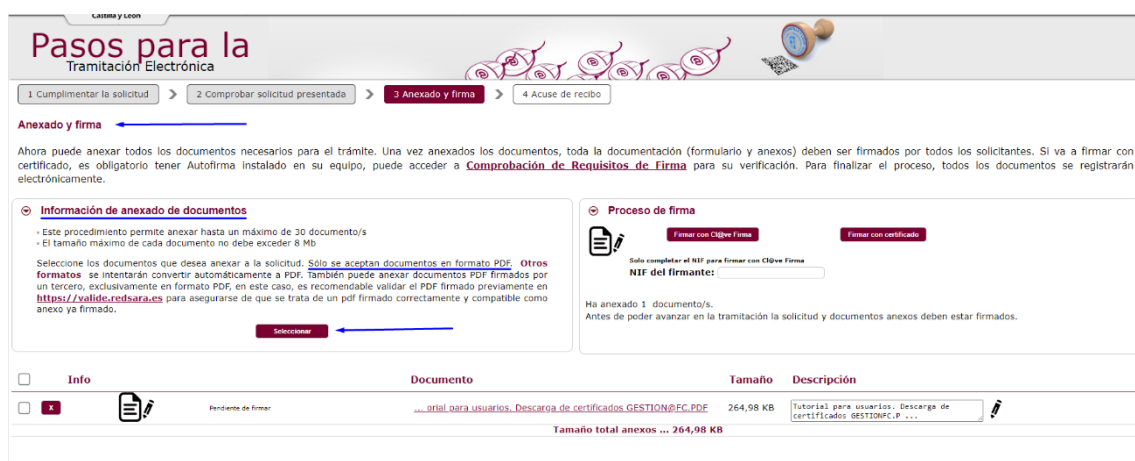
Le aparecerá este mensaje en pantalla:



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



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



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 rrede acceder a [Comprobación de Requisitos de Firma](#) para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán

documentos en formato PDF. **Otros** inexas documentos PDF firmados por alidar el PDF firmado previamente en do correctamente y compatible como

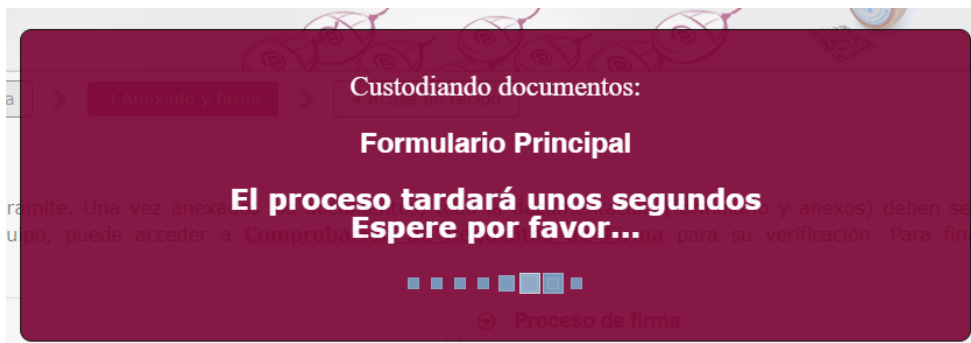
Proceso de firma

 **HA ANEXADO Y FIRMADO 1 DOCUMENTO/S.**
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.

[Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos](#)

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
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: [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.



