Manual de cumplimentación solicitud de participación Concurso Laborales

Versión 9
Fecha 19/05/2021

MANUAL DE USUARIO DEL CONCURSO DE LABORALES

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN 4
   a) A través del Portal del Empleado 4
   b) A través del enlace Tramitación electrónica de la solicitud 4
      i) ACTIVACIÓN DE COOKIES 5
      ii) REGISTRO 5
      iii) 2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA 6
      iv) 2.4. MANEJO DE ICONOS (CABECERAS) 7
3. SOLICITUDES DEL ASPIRANTE 8
4. SOLICITUD DEL CONCURSO 9
5. DATOS PERSONALES 10
6. DOMICILIO(A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) 10
7. DATOS PROFESIONALES 10
8. TRASLADO POR CAUSA DE SALUD 11
9. DERECHO PREFERENTE 11
10. REQUISITO PARA CONCURSAR DE UNA COMPETENCIA FUNCIONAL A OTRA DENTRO DEL MISMO ÁREA FUNCIONAL 11
11. PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES 12
12. PETICIÓN GENÉRICA DE PUESTOS: 13
13. FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE 14
   Comprobar solicitud presentada 14
   Anexado de documentación complementaria y firma. 14
   Registro electrónico de la solicitud y los anexos 16

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta aplicación es realizar la solicitud para el "Concurso de Laborales Abierto y Permanente".

A la aplicación se podrá acceder mediante:

- El Portal del Empleado
- A través del enlace Tramitación electrónica de la solicitud mediante "Usuario/password".

EN AMBOS CASOS DEBERÁ PREPARAR EL DOCUMENTO EXCEL DE PETICIÓN DE PUESTOS CON LAS CONDICIONES QUE SE EXPLICAN EN ESTE MANUAL.

En la aplicación se podrán grabar e imprimir solicitudes, copiar solicitudes ya grabadas y registrar solicitudes electrónicamente.

IMPORTANTE: Para que una solicitud sea admitida al concurso debe de estar "Registrada".

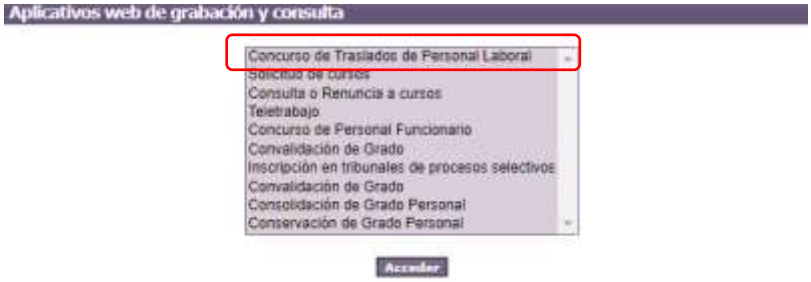
También hay que tener en cuenta que: **SÓLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA SOLICITUD PRESENTADA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.**

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

a) A través del Portal del Empleado

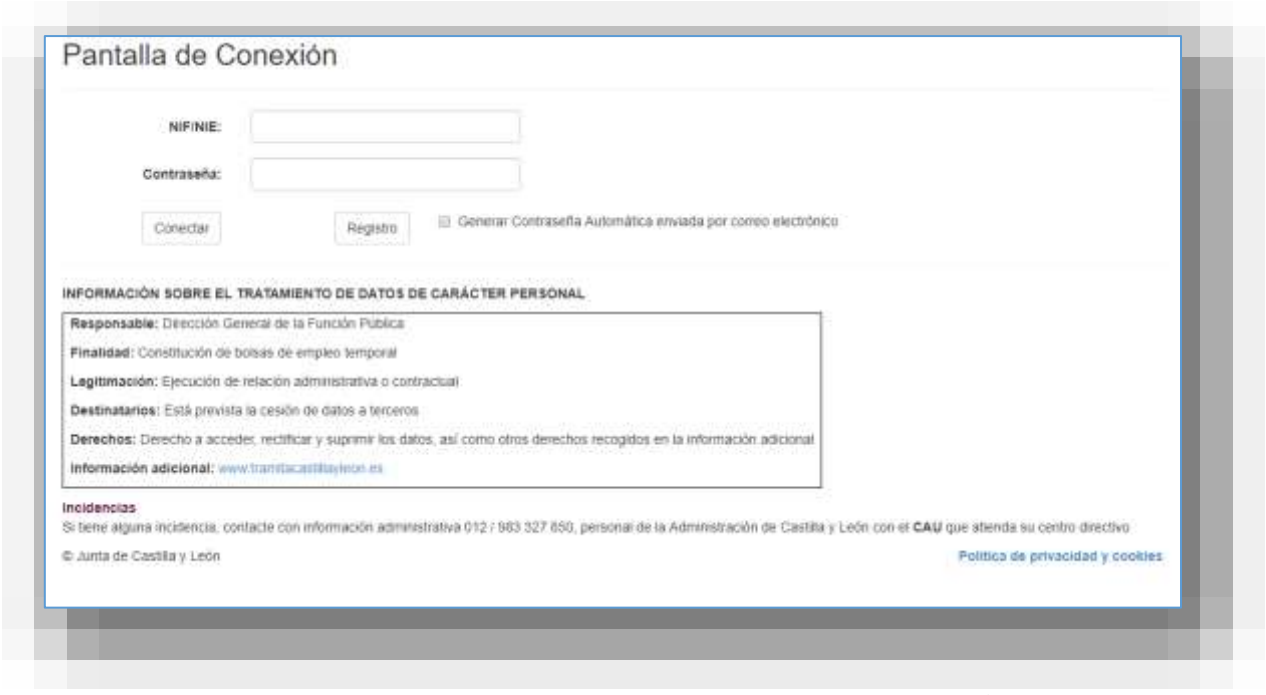
Habilitada esta opción para los concursantes que sean o hayan sido empleados de la Junta de Castilla y León en los últimos cuatro años.

Seleccione <<Solicitudes>>



Seleccione <<Concurso de Personal Laboral>> y pulse el botón <<Acceder>>

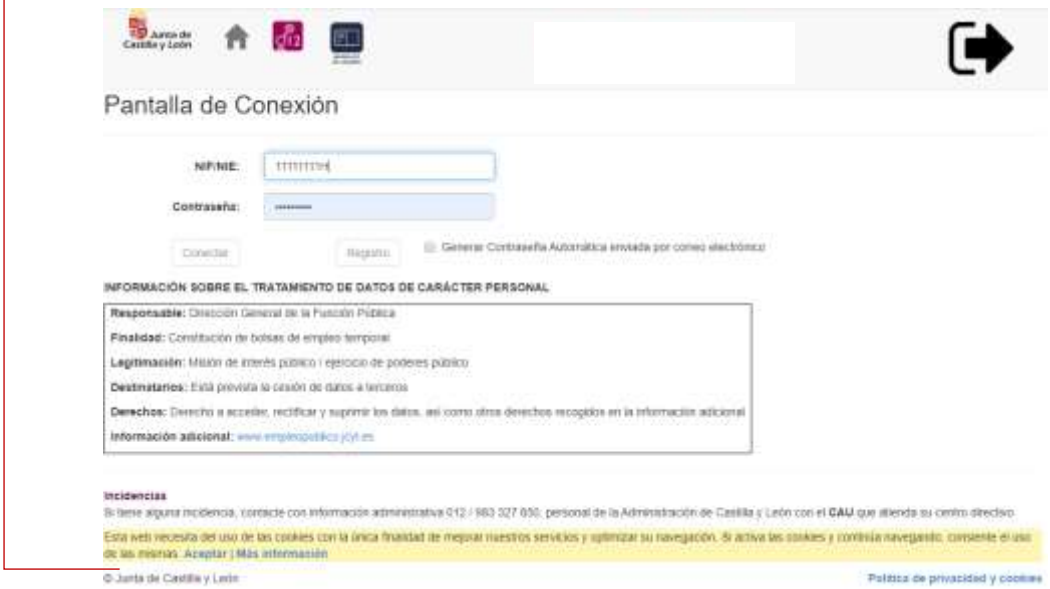
b) A través del enlace Tramitación electrónica de la solicitud



Para acceder a la aplicación de “concurso de laborales” se hará mediante Usuario/password.

i) ACTIVACIÓN DE COOKIES

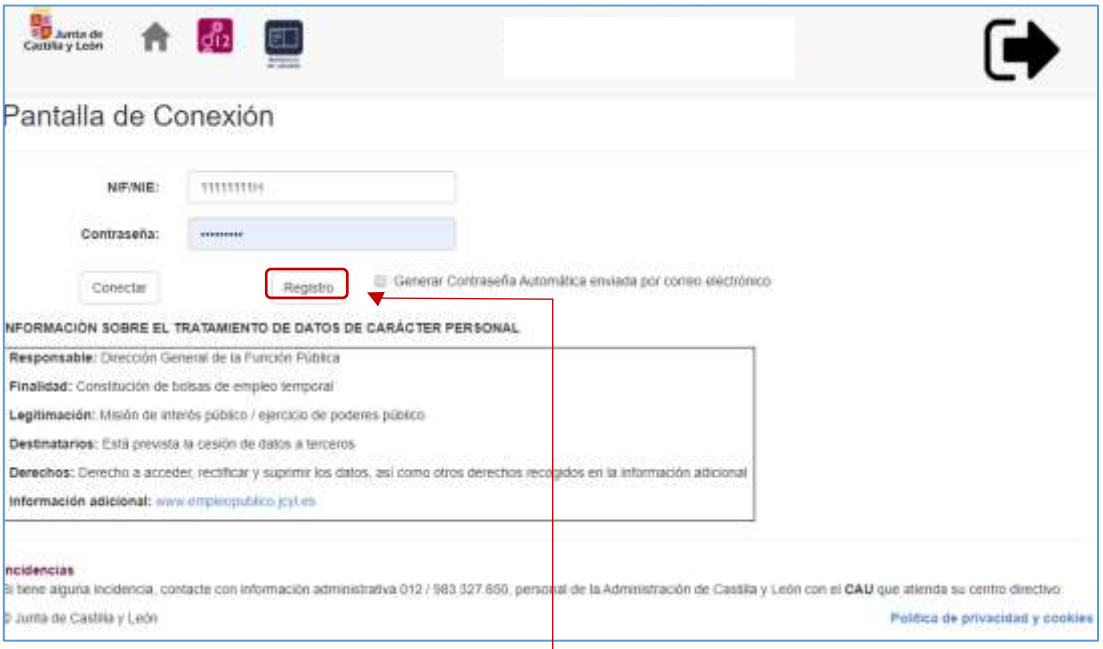
Consentimiento de activación de cookies, pulse "Aceptar", "Más información" o "Política de privacidad"



ii) REGISTRO

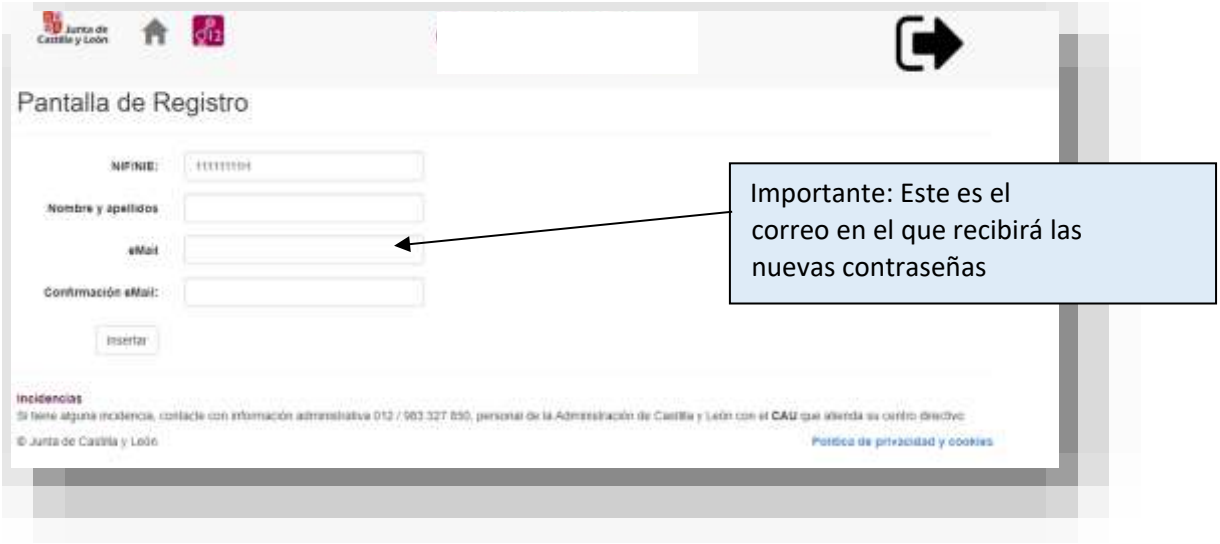
La primera vez que acceda a la aplicación le pedirá "registrarse". Es importante poner de forma correcta el correo electrónico, ya que a ese correo es al que se le enviará la "contraseña", si se le olvida.

Por seguridad, este correo solo podrá ser modificado por personal de informática (incidencia CAU o ASISTA)



Introduzca su NIF y pulse Registro

Debe introducir los datos de la siguiente pantalla para generar un Usuario/password .



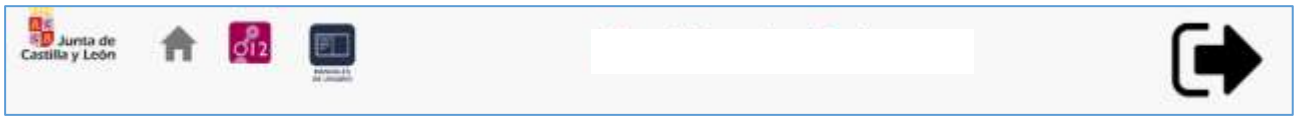
Una vez grabados los datos se pulsa botón <<Insertar>>.
Recibirá un correo con el siguiente texto:

> Le informamos que su nueva contraseña es: **xXxx11xxx**
> Para acceder a la aplicación use el siguiente enlace: http://rhwp.jcyl.es/ProLab
> Reciba un cordial saludo.
> (Mensaje generado automáticamente)

iii) 2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA

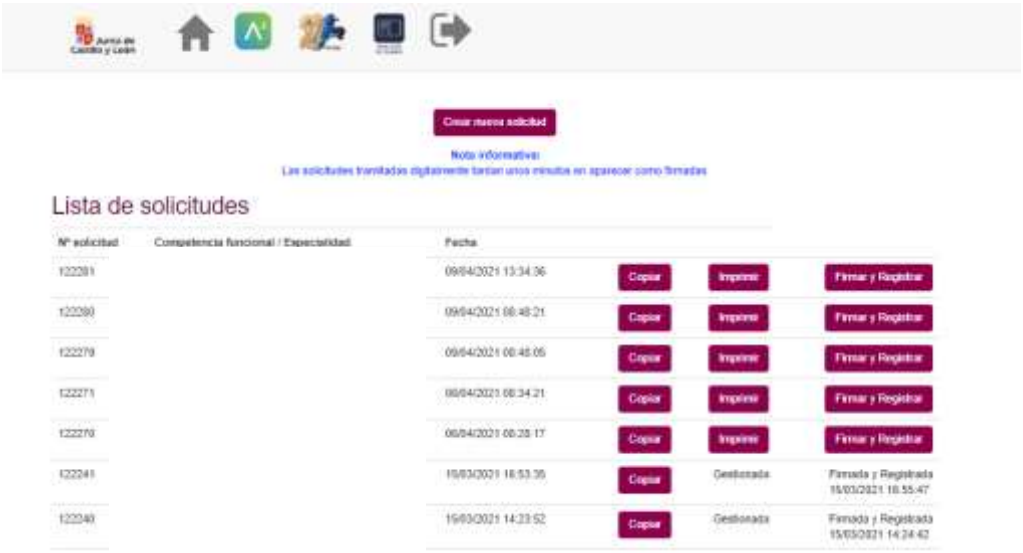
Una vez registrado o si desea cambiar la contraseña marque el check "Generar contraseña automática…" y pulsar a botón <<conectar>>. Se enviará, al correo, una contraseña automática

iv) 2.4. MANEJO DE ICONOS (CABECERAS)



	Enlace con la página web de la Junta de Castilla y León (www.jcyl.es
	Página Principal de la aplicación
	Servicio de atención al ciudadano 012
	Manual de Usuario
	Desconexión de la aplicación

3. SOLICITUDES DEL ASPIRANTE



ESTE DIÁLOGO NOS PERMITE:

- **Crear nueva solicitud.**
- Mostrar las solicitudes que haya grabado (registrado o no) en los dos últimos años. Con ellas puedo:
  - **Copiar:** Crea una nueva solicitud a partir de una anterior, para su modificación.
  - **Imprimir.**
  - **Firmar y Registrar:** En este paso se firmará y registrará electrónicamente la solicitud y la documentación adjunta.

ESTE DIÁLOGO NOS INFORMA:

- Solicitudes grabadas por el concursante en los últimos dos años.
- Competencia Funcional/especialidad de la solicitud.
- "Gestionada". Nos informa que los gestores han incorporado esa solicitud al concurso.
  Esto **NO** significa que esté admitida, solo que la han incorporado al sistema para su evaluación.
- "Firmada y registrada" a fecha: Nos informa que esa solicitud ha sido firmada y registrada electrónicamente. Comentar que esta información no se realiza automáticamente, suelen transcurrir unos minutos entre la firma y que quede reflejada en la aplicación.

4. SOLICITUD DEL CONCURSO

La aplicación cuenta con ocho “persianas desplegables” en la que se muestran los distintos apartados de la solicitud. Para ver/ocultar la información, pulse sobre ellas.

Una vez cumplimentada la solicitud se pulsa el botón “Validar y Grabar” el cual comprueba que:

- **Están cumplimentados todos los campos obligatorios.**
- **Se han solicitado puestos. (Es obligatorio pedir puestos individuales o genéricos para poder grabar la solicitud).**

Si se superan estos controles se graba la solicitud y se le asigna un número. A partir de este momento la solicitud está disponible para:

- **Copiar:** Se crea una nueva solicitud, con toda la información de la anterior, para proceder a su modificación.
- **Imprimir.**
- **Firmar y Registrar:** En este paso se firmará y registrará electrónicamente la solicitud.

5. DATOS PERSONALES

Al ser personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos Autónomos, se muestra la información que está grabada en "el sistema" y no se puede actualizar. Si observa algún dato erróneo debe contactar con ***"Administración de Personal" de su Consejería/Organismo Autónomo****.*

6. DOMICILIO(A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Información que se utilizará en caso de que se practique cualquier requerimiento o notificación.
El correo electrónico se solicita dos veces con objeto de validar su correcta redacción.
Los campos marcados con * son obligatorios (Este correo puede ser distinto del correo puesto en el "registro" y **SI** se puede modificar).

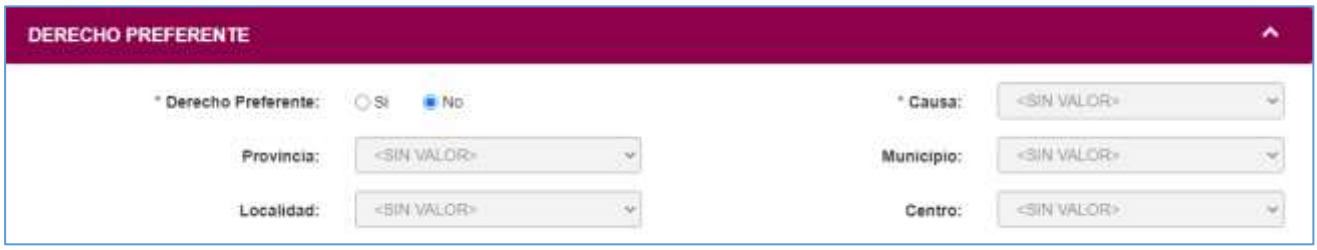
7. DATOS PROFESIONALES

Los campos marcados con * son obligatorios.
Se pide la información de situación administrativa del concursante en la competencia funcional/especialidad desde la que participa.

8. TRASLADO POR CAUSA DE SALUD

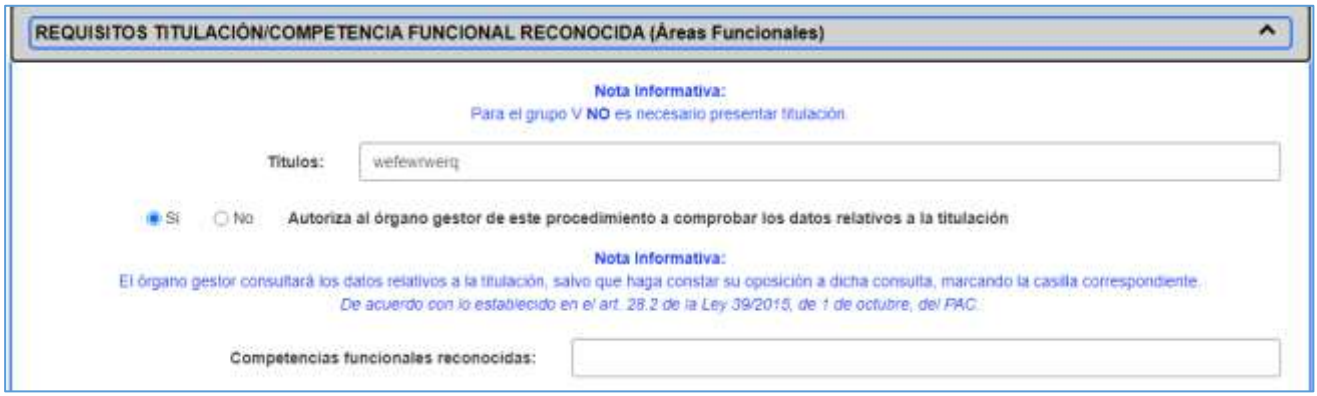
La información de esta pestaña estará deshabilitada hasta que se marque <<si>>en las opciones de "Traslado por causa de salud".
Esta opción solo se debe de marcar cuando la plaza la haya obtenido por un "traslado por causa de salud".
Según las bases del concurso, si usted ha seleccionado esta opción, no podrá hacer <<peticiones genéricas>>.
En el campo "Puesto" nos mostrará, exclusivamente, los de la competencia funcional desde la que participa

9. DERECHO PREFERENTE



En el caso de cumplir los requisitos previstos legalmente y usted desee ejercitar el derecho de preferencia, en este concurso, marque el "Si". En esos momentos se activarán los campos de esta persiana siendo obligatorios todos los campos, menos el "centro".

10. REQUISITO PARA CONCURSAR DE UNA COMPETENCIA FUNCIONAL A OTRA DENTRO DEL MISMO ÁREA FUNCIONAL



En el caso de grabar algún título marque:

- **"SI "**cuando autorice al órgano gestor la comprobación de los datos del título.
- **"NO"** por el contrario si aporta la documentación del título.

11. PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES

La incorporación de puestos, a la solicitud, se hará mediante una hoja Excel que se encuentra publicada en la página web de la Junta de Castilla y León**,** con las siguientes características:

El libro de Excel contiene dos hojas:

Hoja 1 "Puestos solicitados": Deberá contener, **exclusivamente**, los códigos de los puestos solicitados, por orden de preferencia, ya que esto es lo que se incorporará a la solicitud. **Esta Hoja no es de trabajo.** La celda A1 deberá tener el nombre "Puestos"

	A	B	C	D
1	Puestos			
2	11111			
3	22222			
4	33333			
5				
6				

Hoja 2 "Puestos ofertados": Incluirá todos los puestos ofertados en la convocatoria. En esta pestaña se podrán ir haciendo distintos filtros y selecciones.

Procedimiento a seguir

Una vez elegidos los puestos que se deseen solicitar y **con la excel cerrada**, se incorporarán a la solicitud siguiendo los pasos:

- Seleccione la Excel.
- Pulse el botón "Subir fichero".

NOTAS:

- **El libro Excel deberá tener extensión .xlsx (versión de Excel actual).**
- **La primera celda de la hoja "Puestos Solicitados" deberá tener el nombre de "Puestos".**

Mensajes de Error en la incorporación de puestos:

- “Hay un error en los puestos individuales seleccionados”.
  Ha seleccionado/escrito en la Excel algún puesto que no está en el concurso.
- “Se ha producido un error al cargar los datos del fichero EXCEL PUESTOS.xlsx”
  Revise que solo está cumplimentada la primera columna de la hoja 1 de los “Puestos Solicitados”.
- “El archivo no debe de superar los 4 MGB”. La hoja Excel excede del tamaño máximo. Una solución pasaría por hacer una copia de la Excel y dejar solo la hoja “Puestos solicitados” y subir esa excel. Esto haría reducir el tamaño y por lo tanto ganar rápidez en la subida del documento
- “Archivo tiene que tener extensión .XLSX” La Excel tiene que tener esa extensión. Otra causa es que se haya equivocado al seleccionar el documento

12. PETICIÓN GENÉRICA DE PUESTOS:

Nota: Esta pestaña no se activará si Vd. Ha seleccionado “Traslado por causa de salud”

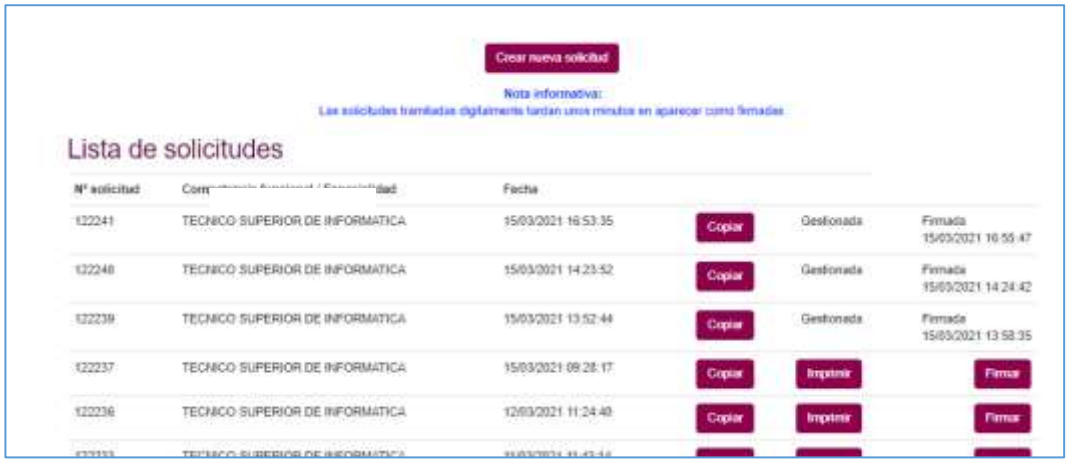
Si quiere solicitar puestos genéricos serán obligatorios todos los campos a excepción de “Centro” y “especialidad”.

<<Agregar Petición>> incluye la petición seleccionada en la solicitud.

<<Quitar Petición>> Elimina la petición seleccionada.

<<Fecha arriba o abajo >>: Modifica el orden de la petición seleccionada.

13. FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE



El proceso de Firma y Registro consta de los siguientes pasos, indicando en la barra superior el paso en el que está:

Comprobar solicitud presentada

El usuario podrá verificar visualmente si los campos están correctamente cumplimentados. En caso afirmativo, con el botón Siguiente pasamos al siguiente paso

Anexado de documentación complementaria y firma.

En este paso se ofrece un interfaz web donde adjuntar documentos anexos al formulario.

Presione Seleccionar:

Seleccione los documentos que deseaa anexar. Examinar, Aceptar, Cerrar.

Anexados todos los documentos, procedemos a firmarles junto con el formulario de solicitud.

El botón Firmar abre una ventana donde solicita el certificado electrónico con el que se firmará.

Como resultado de la firma, se ofrecerá al usuario la posibilidad de registrar toda esta documentación ante la Administración regional

Registro electrónico de la solicitud y los anexos

El último paso consiste en registrar electrónicamente, junto con sus anexos, el formulario de solicitud. Se desencadena con el botón Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos. Se debe aceptar un mensaje de confirmación previo y posteriormente se informará de la marcha del proceso.

Llegado a este punto ya se ha finalizado proceso de tramitación. Se ofrece al usuario la posibilidad de consultar la documentación generada como resultado del proceso de teletramitación.

Pulsando en el botón “Recibo de Presentación de Documentos” el ciudadano puede acceder a la solicitud presentada y los datos de firma y registro asociados:

El botón “Resumen de Presentación de Documentos“ informa al ciudadano de los datos que conforman el apunte registral (fecha y hora de presentación, número de registro, asunto registrado, etc), así como la relación de documentos presentados y sus identificadores correspondientes.

Mediante esos identificadores el ciudadano podrá recuperar en todo momento esa documentación accediendo a la Sede Electrónica, apartado “Verificar documentos”

Si durante cualquier paso de este proceso tiene alguna duda, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012, 983327850 para llamadas desde fuera de la Comunidad.