

Manual de instrucciones Aplicación Petición de Puestos

MARZO 2022

MANUAL DE USUARIO DE AccPet

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	2
2.1. ACTIVACIÓN DE COOKIES	2
2.2. REGISTRO	2
2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA	4
3. ACCESO A LA PETICIÓN DE PUESTOS	4
4. NUEVA SOLICITUD/ACTUALIZAR SOLICITUDES	5
5. SOLICITUD:	7
5.1. DATOS PERSONALES:	8
5.2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:	8
5.3. DATOS CONVOCATORIA:	9
5.4. DOCUMENTACIÓN:	9
5.5. PETICIÓN PUESTO TITULARIDAD	10
5.6. PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES	10
6. FIRMAR Y REGISTRAR	12
Comprobar solicitud presentada	12
Anexado de documentación complementaria y firma	13
Registro electrónico de la solicitud y los anexos	15

1. INTRODUCCIÓN

Esta aplicación está diseñada para permitir la petición de puestos a las personas que han aprobado una oposición.

El acceso se realiza mediante usuario/password. Se controla que ese usuario (NIF/NIE) haya aprobado la oposición y que está abierto el plazo de petición de puestos.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

2.1. ACTIVACIÓN DE COOKIES

Consentimiento de activación de cookies, pulse **Aceptar**, “Más información” o “Política de privacidad”

Junta de Castilla y León

PETICIÓN PUESTOS PARA PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS

Pantalla de Conexión

NIF/NIE:

Contraseña:

☐ Generar Contraseña Automática enviada por correo electrónico

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Dirección General de la Función Pública.

Finalidad: Selección de Puestos por Oposición aprobada

Legitimación: Misión de interés público, ejercicio de poderes públicos

Destinatarios: Está prevista la cesión de datos a terceros

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional

Información adicional: www.empleopublico.jcyl.es

Incidencias

Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 963 327 650, personal de la Administración de Castilla y León con el **CAU** que atienda su centro directivo

Esta web necesita el uso de las cookies con la única finalidad de mejorar nuestros servicios y optimizar su navegación. Si activa las cookies y continúa navegando, consiente el uso de las mismas. [Aceptar](#) | [Más información](#)

© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

2.2. REGISTRO

La primera vez que acceda a la aplicación deberá “Registrarse”

Introduzca su NIF y pulse

En la siguiente pantalla debe introducir todos los datos para generar un Usuario/password .

The screenshot shows the registration interface. At the top, there's a header with the Junta de Castilla y León logo, a home icon, an up arrow icon, a person icon, and the text 'Petición Puestos' with a right arrow. Below the header, the title 'Pantalla de Registro' is centered. The form contains four input fields: 'NIF/NIE:', 'Nombre y apellidos', 'eMail', and 'Confirmación eMail:'. A red arrow points from a text box to the 'eMail' field. Below the fields is a red 'Insertar' button. At the bottom, there's a section for 'Incidencias' with contact information and a 'Política de privacidad y cookies' link.

Importante: Este es el correo en el que recibirá las nuevas contraseñas

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: <https://rhwp.jcyl.es/AccPet>
Reciba un cordial saludo.
(Mensaje generado automáticamente)

Aparecerá esta pantalla en la que introducimos el NIF y la contraseña recibida. Pulsamos botón

<<Conectar>>.

PETICIÓN PUESTOS PARA PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS

Pantalla de Conexión

The screenshot shows the connection interface. At the top, there's a header with the text 'PETICIÓN PUESTOS PARA PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS'. Below the header, the title 'Pantalla de Conexión' is centered. The form contains two input fields: 'NIF/NIE:' and 'Contraseña:'. Below the fields are two red buttons: 'Conectar' and 'Registro'. To the right of the buttons is a checkbox labeled 'Generar Contraseña Automática enviada por correo electrónico'. Below the form is a section for 'INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL' with details about the responsible party, finality, legitimación, destinatarios, derechos, and información adicional. At the bottom, there's a section for 'Incidencias' with contact information and a 'Política de privacidad y cookies' link.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Dirección General de la Función Pública.

Finalidad: Selección de Puestos por Oposición aprobada

Legitimación: Misión de interés público / ejercicio de poderes públicos

Destinatarios: Está prevista la cesión de datos a terceros

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional

Información adicional: www.empleopublico.jcyl.es

El check ☐ Generar contraseña automática enviada por correo electrónico sirve para que en cualquier momento, y una vez registrado, pueda generar otra contraseña. Al marcarlo y pulsar a botón <<conectar>>, se enviará, al correo, otra contraseña automática.

2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA

La siguiente pantalla le permitirá cambiar la contraseña a una de su elección.

Junta de Castilla y León

Petición Puestos

Cambio de Contraseña

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmación Nueva Contraseña:

Conectar

Una vez cambiada la contraseña, el sistema le devolverá a la pantalla inicial, donde deberá introducir su NIF, la nueva contraseña y **Conectar**

3. ACCESO A LA PETICIÓN DE PUESTOS

Si el usuario no ha aprobado oposición o esta no tiene abierto el plazo de solicitud de puestos, se mostrará el siguiente mensaje:

Junta de Castilla y León

ERROR

NO EXISTE NINGUNA CONVOCATORIA DISPONIBLE PARA EL USUARIO PARA SOLICITAR PUESTOS

Si el usuario ha aprobado oposición, se mostrarán las convocatorias disponibles para solicitar puestos.



Una vez seleccionada la convocatoria el sistema nos permite, pulsando aquí: 

- Hacer una nueva solicitud
- Actualizar una solicitud existente

4. NUEVA SOLICITUD/ACTUALIZAR SOLICITUDES

ESTE DIÁLOGO NOS PERMITE:

- **Crear nueva solicitud**
- **Mostrar las solicitudes que haya grabado (registrado o no).** Con ellas puedo:
 - **Copiar:** Crea una nueva solicitud a partir de una anterior, para su modificación.
 - **Imprimir:** para firmar y llevar presencialmente a un registro
 - **Firmar y Registrar:** En este paso se firmará y registrará telemáticamente la solicitud y la documentación adjunta (para ello se necesita contar con DNI electrónico o certificado digital).

IMPORTANTE: PARA QUE LA SOLICITUD TENGA VALIDEZ, ESTA DEBE DE SER REGISTRADA

PETICIÓN PUESTOS PARA PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS

Nº documento

Nombre

Convocatoria:

[Crear nueva solicitud](#)**Nota informativa:**

Las solicitudes tramitadas digitalmente tardan unos minutos en aparecer como firmadas.

Lista de solicitudes

Nº solicitud	Cuerpo	Fecha			
122431	C. DE GESTIÓN DE LA ADMÓN DE C.y L.	07/03/2022 09:08:56	Copiar	Imprimir	Firmar y Registrar
122430	C. DE GESTIÓN DE LA ADMÓN DE C.y L.	07/03/2022 08:48:17	Copiar		Firmada y Registrada 08/03/2022 14:40:32
122422	C. DE GESTIÓN DE LA ADMÓN DE C.y L.	16/02/2022 09:29:29	Copiar	Imprimir	Firmar y Registrar

ESTE DIÁLOGO NOS INFORMA:

- Solicitudes grabadas por el opositor.
- Cuerpo de la convocatoria en la que estamos haciendo la solicitud.
- Fecha en la que se ha grabado la solicitud
- “Firmada y registrada” a fecha: Nos informa que esa solicitud ha sido firmada y registrada electrónicamente. **DESTACAR** que esta información no se actualiza automáticamente, suelen transcurrir unos minutos entre la firma y que quede reflejada en la aplicación.

5. SOLICITUD:

Este modelo tiene 5/6 bloques o persianas:

- Datos Personales
- Domicilio
- Datos de la Convocatoria con la que estamos trabajando
- Documentación que autoriza a consultar o adjunta
- Petición Puesto Titularidad (*solo funcionarios Promoción Interna*)
- Puestos solicitados



PETICIÓN PUESTOS PARA PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS

DATOS PERSONALES	▼
DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)	▼
DATOS CONVOCATORIA	▼
DOCUMENTACION (SEÑALE SI ADJUNTA O AUTORIZA)	▼
PETICION PUESTO TITULARIDAD	▼
PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES	▼

DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

No ha sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

5.1. DATOS PERSONALES:

Esta información se obtiene de la solicitud de la convocatoria. No se puede modificar. Si detecta algún error, póngase en contacto con el órgano gestor de dicha oposición.

DATOS PERSONALES	
* N° Documento:	
* 1º Apellido:	
	2º Apellido:
* Nombre:	
DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)	
DATOS CONVOCATORIA	
DOCUMENTACION (SEÑALE SI ADJUNTA O AUTORIZA)	
PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES	

5.2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Esta información es importante ya que el órgano gestor se podrá poner en contacto en el opositor con esta información. Inicialmente se recupera la información que se haya aportado en la solicitud de la convocatoria, aunque puede ser modificada.

DATOS PERSONALES	
DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)	
* Sigla:	CALLE
* N°:	5
Piso:	2
Puerta:	A
* Provincia:	VALLADOLID
* Localidad:	VALLADOLID
Teléfono 2:	666333444
* Via pública:	SANTIAGO ALBA
* Código postal:	24006
* Municipio:	VALLADOLID
* Teléfono 1:	666444666
* Correo electrónico:	abc@gmail.com
* Repetir correo electrónico:	abc@gmail.com
DATOS CONVOCATORIA	
DOCUMENTACION (SEÑALE SI ADJUNTA O AUTORIZA)	
PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES	

5.3. DATOS CONVOCATORIA:

En este bloque se muestra la convocatoria en la que se está haciendo la solicitud, así como el orden en el que ha quedado el aspirante en dicha convocatoria. (no se puede modificar)

DATOS PERSONALES	▼
DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)	▼
DATOS CONVOCATORIA	▲
Proceso Selectivo Superado: Acceso (LIBRE o PROMICION INTERNA): Libre Numero de Orden del Aspirante: 1	
DOCUMENTACION (SEÑALE SI ADJUNTA O AUTORIZA)	▼
PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES	▼

5.4. DOCUMENTACIÓN:

Se muestra si se autoriza o se adjunta la documentación necesaria. En el apartado “otra documentación que adjunta” se relacionará la documentación que se va a presentar junto a la solicitud.

DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)	▼
DATOS CONVOCATORIA	▼
DOCUMENTACION (SEÑALE SI ADJUNTA O AUTORIZA)	▲
Documento Nacional de Identidad ☒ AUTORIZA al órgano convocante para que compruebe, constate y verifique los datos a través del Sistema de Verificación de Datos. ☐ ADJUNTA copia Titulación ☒ AUTORIZA al órgano convocante para que compruebe, constate y verifique los datos a través del Sistema de Verificación de Datos. ☐ ADJUNTA copia Otra Documentación que Adjunta: Certificado de	
PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES	▼

5.5. PETICIÓN PUESTO TITULARIDAD

Solo estará habilitada para promoción interna de funcionarios. Si solicito el puesto que actualmente soy titular:

“Debe aportar la propuesta establecida en el artículo 71.5 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.”



Formulario de Petición Puesto Titularidad. El formulario tiene un encabezado de color rojo oscuro con el título "PETICION PUESTO TITULARIDAD" y un icono de flecha hacia arriba. El cuerpo del formulario es blanco y contiene el texto "Solicito el puesto que soy actualmente titular:" seguido de dos botones de radio: "Si" (seleccionado) y "No". Debajo, hay un campo de texto "Puesto:" con el valor "54383". En la parte inferior, hay una barra de texto azul que indica: "Debe aportar la propuesta establecida en el artículo 71.5 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León."

En el caso de que se solicite el puesto que es titular quedará deshabilitada la opción de “Petición de Puestos Individuales”

5.6. PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES



Formulario de Petición de Puestos Individuales. El formulario tiene un encabezado de color rojo claro con el título "PETICIÓN DE PUESTOS INDIVIDUALES" y un icono de flecha hacia arriba. El cuerpo del formulario es blanco y contiene el texto "No tiene solicitados puestos individuales." en un recuadro gris. En la parte inferior, hay un botón "Seleccionar archivo" con el texto "Ningún archivo seleccionado" y un botón "Subir Fichero" de color rojo oscuro.

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:

- “Examinar...”
- 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 ofertado.
- **“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 rapidez 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

5.6. VALIDAR Y GRABAR

Una vez subida la Excel con los puestos elegidos, pulsar el botón “Validar y Grabar”. Este proceso, si no existen errores, nos asignará un número de solicitud

IMPORTANTE: PARA QUE LA SOLICITUD TENGA VALIDEZ, ESTA DEBE DE SER REGISTRADA

8

CONSEJERIA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE

VALLADOLID

Examinar...

Subir Fichero

DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

No ha sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

No pertenece al Cuerpo/Escala/Competencia Funcional de **C. DE GESTIÓN DE LA ADMÓN DE C.y L.** de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo/Escala/Competencia Funcional objeto de la convocatoria

* Campos obligatorios

Validar y Grabar

6. FIRMAR Y REGISTRAR

Aparecerá la solicitud o solicitudes que hayamos creado, elegimos la que finalmente vayamos a tramitar

Listado de solicitudes

Nº solicitud	Cuerpo	Fecha			
122433	C. DE GESTIÓN DE LA ADMÓN DE C.y L.	07/03/2022 11:21:08	Copiar	Imprimir	Firmar y Registrar
122432	C. DE GESTIÓN DE LA ADMÓN DE C.y L.	07/03/2022 11:13:54	Copiar	Imprimir	Firmar y Registrar

IMPORTANTE:La solicitud se puede presentar:

- Presencialmente: se debe "imprimir", firmar y llevar a un Registro.
- Telemáticamente: en la opción "firmar y registrar" y siguiendo los pasos siguientes:



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:

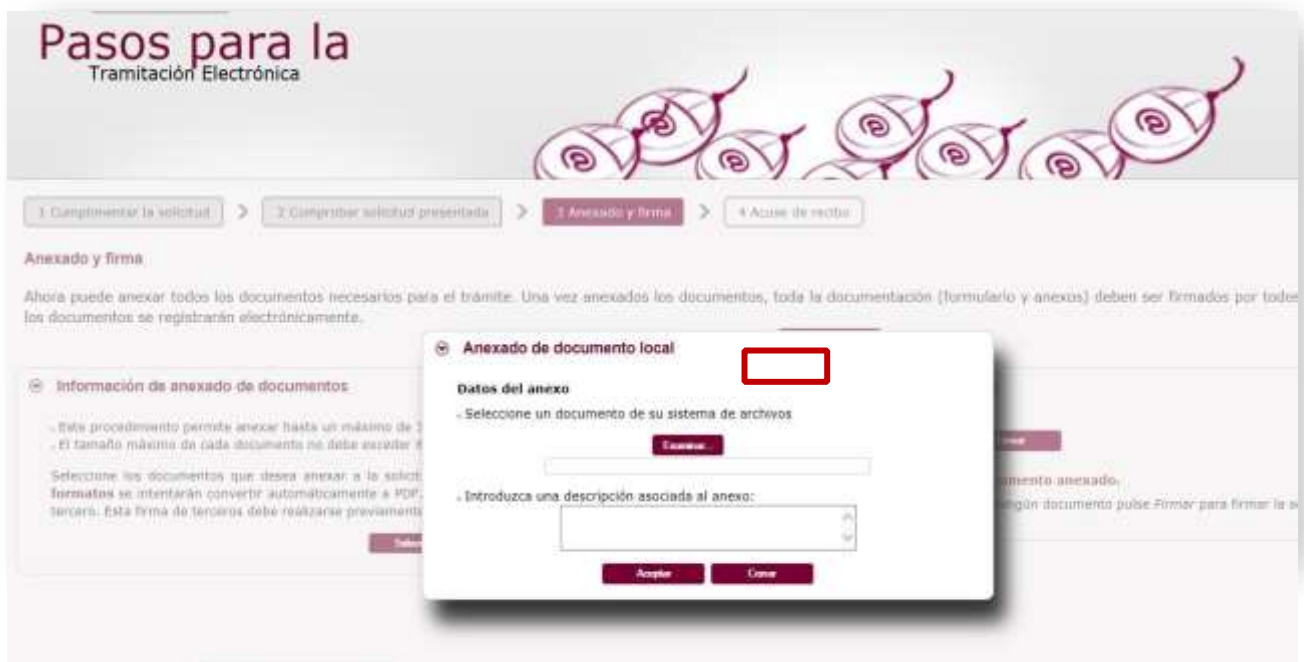
Seleccione los documentos que desea anexar. Examinar, Aceptar, Cerrar.

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



Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Completar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acceso de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexas todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexas los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos:

- Este procedimiento permite anexas hasta un máximo de 30 documentos.
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb.

Seleccione los documentos que desea anexas a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexas documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Proceso de firma

Nombre: ENTIDAD 1 PRUEBAS
RIF: A00000000

Ha anexas y firmado 2 documento/s.

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

Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos

Info	Documento	Descripción
	C:\asesor\PDF\trabaja\NOME_wwwcor_admin\16.pdf	anexo 2

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.

Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Completar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > **3 Anexado y firma** > 4 Acceso de recibo

Anexado y firma

Ahora puede anexas todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexas los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Información de anexo de documentos:

- Este procedimiento permite anexas hasta un máximo de 30 documentos.
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 8 Mb.

Seleccione los documentos que desea anexas a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexas documentos PDF firmados por un tercero. Esta firma de terceros debe realizarse previamente utilizando la aplicación **Firma Externa**.

Proceso de firma

Nombre: ENTIDAD 1 PRUEBAS
RIF: A00000000

Ha anexas y firmado 2 documento/s.

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

Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos

Custodiando documentos: Formulario Principal

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

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.