

## PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y ORDINARIO 2022

### - SUBSANAR EXCLUSIÓN EN LA RELACIÓN PROVISIONAL -

#### Personas EXCLUIDAS en la relación provisional:

1. Consulte el **motivo de exclusión** en la resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas.
2. Formas de subsanación para cada motivo de exclusión:

	Motivo de exclusión	Subsanación
<b>1</b>	No ha abonado la tasa conforme al modelo normalizado, previsto para los procesos selectivos del SCS.	<b>Abonar la tasa completa.</b> Para subsanar debe acceder a la sede electrónica (área personal) y realizar el pago mediante tarjeta bancaria, siguiendo las instrucciones de este documento (punto 9 y siguientes). No es válido pagar a través del modelo 700 (solo disponible para las convocatorias de la CCAA).
<b>2</b>	No ha acreditado tener derecho <b>exención</b> de la tasa.	<b>Abonar la tasa completa,</b> o en su caso, aportar <b>nueva documentación</b> acreditativa de la exención alegada.
<b>3</b>	No ha acreditado tener derecho <b>bonificación</b> de la tasa.	<b>Abonar la mitad de la tasa,</b> o en su caso, aportar <b>nueva documentación</b> acreditativa de la bonificación alegada.
<b>4</b>	Presenta documentación en la que no queda acreditado tener derecho a <b>exención</b> de la tasa.	<b>Abonar la tasa completa,</b> o en su caso, aportar <b>nueva documentación</b> acreditativa de la exención alegada.
<b>5</b>	Presenta documentación en la que no queda acreditado tener derecho a <b>bonificación</b> de la tasa.	<b>Abonar la mitad de la tasa,</b> o en su caso, aportar <b>nueva documentación</b> acreditativa de la bonificación alegada.
<b>6</b>	Ha abonado la tasa por inscripción al proceso selectivo en cuantía <b>insuficiente</b>	<b>Abonar el resto de la tasa</b> pendiente de abono.
<b>7</b>	Excede la edad máxima de <b>jubilación</b> forzosa.	<b>Aportar documentación</b> de identidad en la que conste <b>fecha de nacimiento</b> de la persona aspirante demostrando que no incumple este requisito.
<b>8</b>	No ha cumplido <b>dieciséis</b> años.	<b>Aportar documentación</b> de identidad en la que conste <b>fecha de nacimiento</b> de la persona aspirante demostrando que no incumple este requisito.
<b>9</b>	Ha <b>renunciado</b> a su solicitud de participación (solicitud devolución de la tasa abonada por error).	Contestar requerimiento <b>manifestando claramente</b> que desea continuar participando en el proceso selectivo, indicando la <b>categoría profesional</b> concreta en la que desea participar.
<b>10</b>	No consta acreditada la <b>representación</b> en los términos del artículo 5 de la Ley 39/2015.	La solicitud ha sido presentada en representación del solicitante, pero no consta tal representación, debe <b>aportar documentación</b> de autorización de la persona representada a la persona representante.

3. A continuación, acceda a su [Área personal](#) de la sede electrónica a través del siguiente enlace: [https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/area\\_personal](https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/area_personal) y entre en el apartado “**Gestión de requerimientos pendientes**”:

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Área personal

SEDE ELECTRÓNICA [sede.gobiernodecanarias.org](https://sede.gobiernodecanarias.org)

clove

> Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

Área personal

> Procedimientos y servicios  
> Notificaciones electrónicas  
> Registro general electrónico

**Gestión de datos personales**  
Actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.

**Gestión de solicitudes pendientes**  
Continúe las solicitudes iniciadas de forma electrónica.

**Consulta de documentos presentados**  
Consulte el histórico de sus asientos registrales

**Consulta de expedientes**  
Consulte el estado de sus trámites.

**Gestión de requerimientos pendientes**  
Conteste a los requerimientos que usted tiene pendientes de subsanar.

**Documentos de respuesta inmediata**  
Consulte sus documentos de respuesta inmediata. Certificados, licencias, permisos.

**Buzón de notificaciones**  
Consulte sus notificaciones administrativas/electrónicas

**Carpeta ciudadana**  
Acceda a la carpeta ciudadana de la Administración General del Estado (AGE)

**Gestión de cita previa**  
Solicite, modifique, consulte o cancele su cita previa

Compruebe si su ordenador está configurado con los [requisitos técnicos](#) especificados. Para cualquier problema acceda al [formulario de contacto](#).

Unión Europea  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Actualizado 30/08/2023

© Gobierno de Canarias | Contacto | Sugerencias y Reclamaciones | Política de cookies | Aviso legal

4. Seleccione el **sistema de identificación y firma** que desea utilizar. Recomendamos hacerlo con Certificado digital, dado que el Acceso con Clave únicamente es válido si se dispone de un sistema de nivel de seguridad superior (Clave firma). El sistema Clave pin no es suficiente puesto que no permite firmar documentos:

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' page of the Gobierno de Canarias. At the top, there are navigation links for 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below the header, there is a search bar and a 'Inicio' link. The main content area is titled 'Selección del mecanismo de identificación' and offers two options: 'Certificado Digital / DNI-E' and 'Acceso Cl@ve'. A red box highlights a message: 'Estamos trabajando en la adaptación de las sedes electrónicas a la nueva estructura organizativa. Podrá acceder a los procedimientos y servicios y tramitar de forma telemática en las sedes electrónicas existentes.' To the right, there is a sidebar with links for 'Fecha y hora oficial', 'Calendario oficial', 'Procedimientos y servicios', 'Notificaciones electrónicas', and 'Registro general electrónico'. The footer includes the logo of the Unión Europea and the text 'Actualizado 14/02/2023'.

5. Valide el medio de identificación elegido:

The screenshot shows the 'Acceso mediante certificado digital' page. It features a heading 'Acceso mediante certificado digital' and a sub-heading 'Validarme'. A red arrow points to the 'Validarme' button. The page contains instructions: 'Para poder utilizar este servicio es necesario disponer de un certificado digital aceptado por el Gobierno de Canarias y verificar que su ordenador está configurado con los requisitos técnicos especificados.' Below this, it says: 'Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá consultar la sección de preguntas frecuentes o dirigirse a la sección contacto.' The footer includes the logo of the Unión Europea and the text 'Actualizado 14/02/2023'.

6. En el caso de tener varios requerimientos en estado pendiente de contestación, asegúrese de seleccionar el **número de expediente** correcto y pulse sobre el botón **“Contestar Requerimiento”**. Muy Importante. Si tuviera varios requerimientos pendientes por participar en varios procesos selectivos deberá contestar cada uno de ellos por separado. Seleccione el requerimiento relacionado con el proceso selectivo y pulse el botón **“Contestar Requerimiento”**:

7. Entre en el Formulario de subsanación con el botón “Iniciar”:

8. Complimente el Formulario de subsanación con sus alegaciones:


DATOS DE LA SOLICITUD
<p><b>Expone (*)</b></p> <p>He resultado EXCLUIDO en el proceso selectivo de estabilización en la categoría <del>XXXX</del>, con el motivo "No ha abonado la tasa por inscripción en el proceso selectivo en plazo". En su momento no sabía cómo abonar la tasa /tuve problemas técnicos para hacerlo (XXX). Deseo subsanar mi solicitud abonando la tasa en este momento.</p>
<p><b>Solicita (*)</b></p> <p>Que a la vista del pago de la tasa que realizaré en este acto, se me incluya como ADMITIDO en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de estabilización para la categoría profesional <del>XXXX</del>.</p>
<p><b>Número de expediente (*)</b> </p> <p>2/77/2023-0629124735</p>

*Ejemplo de alegaciones en Formulario de subsanación*

9. Si su exclusión está relacionada con la falta de pago de la **tasa**, complimente lo que corresponda en este apartado:

TASAS													
Tasas por participación en Procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud (*)													
Grupo A1: 75,05 euros <sup>x</sup>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reducción (*)</th> <th>Importe a ingresar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seleccione un valor...</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Sin bonificación /reducción</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tasa completa (75,05 €)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mitad de la tasa (37,52 €)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sin pago pendiente (0,00 €)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Reducción (*)	Importe a ingresar	Seleccione un valor...	€	Sin bonificación /reducción		<b>Tasa completa (75,05 €)</b>		Mitad de la tasa (37,52 €)		Sin pago pendiente (0,00 €)	
Reducción (*)	Importe a ingresar												
Seleccione un valor...	€												
Sin bonificación /reducción													
<b>Tasa completa (75,05 €)</b>													
Mitad de la tasa (37,52 €)													
Sin pago pendiente (0,00 €)													
DOCUMENTACIÓN													
OTROS DOCUMENTOS A APORTAR													
Denominación del documento	Acciones												

10. Tras cumplimentar el formulario, pulse el botón **“Guardar y validar”** y a continuación, pulse sobre **“Firmar”** para firmar el Formulario de subsanación:

Unidad destino
Unidad destino (*)
Seleccione un valor...
Servicio Selección y Provisión P. Estatutario
<div style="text-align: right;">  </div>
<div style="text-align: right;"> <span>Cancelar</span> <span>Guardar borrador</span> <span><b>Guardar y validar</b></span> </div>

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org		clave		> Fecha y hora oficial > Calendario oficial	
<b>Área personal</b> > Gestión de datos personales > Gestión de solicitudes pendientes > Consultar documentos presentados > Consulta de expedientes > Gestión de requerimientos pendientes > Documentos de respuesta inmediata > Gestión de cita previa > Buzón de notificaciones	<b>Contestación de requerimiento del expediente 2/77/2023-0629124735</b> <b>Descripción Requerimiento</b> <b>Nombre del procedimiento:</b> Procesos Selectivos ordinarios para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en el Servicio Canario de la Salud <b>Número del expediente:</b> 2/77/2023-0629124735		<b>Menú Gestión</b> > Aportación de Documentos > Requerimientos		
Para subsanar el requerimiento debe cumplimentar el <b>formulario</b> . A continuación, pulse sobre el botón <b>“Guardar”</b> del formulario. Debe firmar el documento pulsando el botón <b>“Firmar”</b> correspondiente. Puede <b>eliminar</b> el documento una vez ha sido cumplimentado, pero sólo podrá editarlo si aún no está firmado.					
Formulario de Subsanación: Iniciado <span>Editar</span> <span><b>Firmar</b></span> <div style="text-align: right;">  </div>					

11. Pague la tasa pulsando el botón **“Realizar pago”**:


### Pago de tasas

**i** Lea detenidamente la siguiente información antes de proceder a realizar el pago de las tasas:

El pago se podrá realizar con cualquier tarjeta de crédito/débito.  
Para abonar las tasas debe pulsar sobre el botón "Realizar pago". A continuación se abrirá una nueva ventana de su navegador que le redirigirá automáticamente a la plataforma de pago de la entidad bancaria.  
Tras la realización del pago, recuerde imprimir y/o guardar el justificante de la entidad bancaria.  
Una vez efectuado el pago deberá volver a la pantalla actual para continuar con la presentación de la solicitud.

**i** **Importante:**

Debe asegurarse de que el importe se corresponde con la cantidad pendiente de pago, ya sea la tasa completa o una parte de la misma.  
Verifique que el DNI que aparece en la pantalla de pago, corresponde al de la persona que participa en el proceso selectivo de referencia.  
Una vez realizado el pago no se podrá modificar el formulario de subsanación, ni el importe de la tasa pagada. En caso de incidencia deberá consultar las instrucciones disponibles en la web del Servicio Canario de la Salud.

**Realizar pago** 

12. Se ha redirigido a la pasarela "TPV Institucional", dónde deberá realizar el pago de la tasa con tarjeta bancaria:

13. Genere el justificante de pago de la entidad bancaria pulsando sobre "Imprimir justificante":

BBVA TPV Institucional

Paso 1 | Paso 2 | Paso 3

Organismo	SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
Emisora	550127
Justificante	0590907190562
NIF/CIF del contribuyente	12345678X
Importe	75,04 Euros
Código organismo	356475897
Terminal	001
Número de pedido	2302q0TITRIB
Número de autorización	404031
Tarjeta	123123123 *****1234

[Imprimir justificante](#)

14. Guarde o imprima el justificante de pago que genera la entidad bancaria:

BBVA TPV Institucional

Organismo	SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
Emisora	550127
Justificante	0590907190562
NIF/CIF del contribuyente	12345678X
Importe	75,04 Euros
Código comercio	356475897
Terminal	001
Número de pedido	2302q0TITRIB
Número de autorización	404031
Tarjeta	123123123 *****1234
NRC	0059090719056245522835
Fecha:	15/02/2023
Hora:	14:30

15. A continuación, vuelva a la pestaña de la Sede electrónica del Gobierno de Canarias:

Paso 1 | Paso 2 | Paso 3

Organismo	SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
Emisora	550127
Justificante	0590907208736
NIF/CIF del contribuyente	██████████
Importe	██████████
Código organismo	356475897
Terminal	001
Número de pedido	2303zciOTRIB
Número de autorización	326201
Tarjeta	██████████

Imprimir justificante

16. En el caso de que deba aportar documentación a fin de justificar sus alegaciones algún puede hacerlo en el apartado **“Adjuntar documento”** que corresponda:



**Documentos Requeridos**

**Justificante: Justificante abono tasa**

Adjuntar documento:  
 No se ha seleccionado ningún archivo

**Justificante: Justificante/s exención / bonificación de la tasa**

Adjuntar documento:  
 No se ha seleccionado ningún archivo

**Acreditación de la representación/apoderamiento alegado en su solicitud de participación**


Adjuntar documento:  
 No se ha seleccionado ningún archivo

---

**Documentos Adicionales**

Adjuntar documento  
 No se ha seleccionado ningún archivo

17. Por último, pulsar el botón **“Contestar al requerimiento”**:

 **Importante:** para que el requerimiento quede subsanado, debe pulsar sobre el botón **“Contestar Requerimiento”** una vez cumplimentada y firmada toda la documentación necesaria

18. El sistema le indicará que el documento ha sido entregado correctamente y podrá obtener un **justificante** de la presentación en el botón **“Ver documento”**:

## Contestación de requerimiento del expediente 2/79/2023-0726133146

### Descripción Requerimiento

**Nombre del procedimiento:**

Procesos Selectivos ordinarios para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en el Servicio Canario de la Salud

**Número del expediente:**

2/79/2023-0726133146

El documento **ha sido presentado correctamente.** guarde o imprima el recibo acreditativo correspondiente:

Recibo acreditativo presentación del documento (PDF)

[Ver documento](#)

[Ir al expediente](#)