



## PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y ORDINARIO 2022

### FORMULARIO DE PETICIÓN DE PLAZAS

Para presentar el formulario de PETICIÓN DE PLAZAS en el marco del proceso selectivo de estabilización del empleo CONCURSO DE MÉRITOS:

1. Acceda al FORMULARIO habilitado para presentar la petición de plazas, a través de la Sede electrónica del Gobierno de Canarias:

ENLACE: [https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos\\_servicios/tramites/6771](https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/6771)

The screenshot shows a web page titled "Petición de plazas en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud". On the left, there are links for "Imprimir" and "Escuchar". The main content area has tabs: "Tramitación" (selected), "Documentación", and "Más información". Under "Tramitación", there is a section for "Objeto" with the text: "Permitir a las personas aspirantes en los procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud la presentación de la petición de plazas.". Below this, there are several questions with answers:

- A quién está dirigido: Ciudadanos
- Inicio del trámite: Interesado
- Grado de administración electrónica: Nivel 4: Tramitación electrónica completa
- Se publica en la Ventanilla Única Europea: No
- Requisitos previos: No se exigen
- Tasas: No se exigen

At the bottom, there is a section for "Medios de presentación" with a "Electrónico" button containing a smartphone icon. A red arrow points to this button.

Ejemplo de acceso al formulario

2. Seleccione el **sistema de identificación y firma** que desea utilizar. Recomendamos hacerlo con Certificado digital. El sistema de Acceso con Clave únicamente es válido si se dispone de un sistema de nivel de seguridad superior. El sistema Clave pin no tiene nivel de seguridad superior y por tanto, no es suficiente. En el ejemplo seleccionaremos Certificado Digital:



Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

cl@ve

Este sitio web utiliza cookies para mejorar su experiencia. Consulte la [Política de cookies](#).

Sección del mecanismo de identificación

- > Certificado Digital / DNI-E
- > Acceso Cl@ve

Actualizado 14/02/2023

### 3. Valide el medio de identificación elegido:

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

cl@ve

Imprimir Escuchar

Acceso mediante certificado digital

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.

Si tiene algún problema para el uso de sus certificados, siempre podrá consultar la sección de [preguntas frecuentes](#) o dirigirse a la sección [contacto](#).

Validarme Volver

Actualizado 14/02/2023

### 4. Entre en el Formulario pulsando el botón “Iniciar”:

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org

cl@ve

Petición de plazas en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud

0%

Cumplimentar solicitud y anexos Documentación Pago de tasas Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mencionará el número de registro de entrada.

Solicitud

Iniciar

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

Cancelar solicitud Guardar borrador y salir Continuar

Ejemplo de acceso al formulario

### 5. Cumplimente los campos que se requieren. El campo del correo electrónico es indispensable que se rellene a efectos de notificaciones y requerimiento del CUESTIONARIO MÉDICO:



### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

#### PERSONA FÍSICA

Tipo de documento (\*) Documento (\*) 

Seleccione un ...

Nombre / Nombre sentido (\*)  Primer apellido (\*) Segundo apellido

Teléfono fijo Teléfono móvil (\*) Correo electrónico (\*)

Campo requerido Campo requerido

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Seleccione un valor... 

Ejemplo de campos a llenar en el formulario

### MEDIO PREFERENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

La notificación se hará de forma telemática

Dirección de correo electrónico a efectos de avisos (\*) 

maria\_rodriguez@gmail.com

IMPORTANTE RELLENAR CORRECTAMENTE EL CAMPO DE LA DIRECCIÓN DE CORREO.

6. Elija la categoría profesional por la que participa en el primer selector:

### DATOS DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO DE MÉRITOS PERSONAL ESTATUTARIO

Categoría (\*)

FEA-MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA   
FEA-MEDICINA INTERNA   
**FEA-MEDICINA NUCLEAR**   
FEA-MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA  
FEA-MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

Grupo Profesional (\*)

A/A1 SANITARIO

or "Acciones". Es obligatorio numerar todas las plazas. En caso de

Ejemplo de elección de categoría en el selector



7. A continuación, se mostrará la lista de plazas disponibles para la categoría que elija. Seleccione en el ícono de acciones y **asigne a cada plaza un número** según su orden de preferencia, sin omitir ni repetir ningún número. Si quiere renunciar a una plaza o varias debe elegir en el selector la palabra "renuncia".

Recuerde: si utiliza la opción "renuncia", igualmente debe asignar números consecutivos al resto de las plazas, sin saltarse ninguno.

**Paso 1: Elegir "acciones"**

**PETICIÓN DE PLAZAS**

Indique su orden de preferencia asignando un número en el selector "Acciones". Es obligatorio numerar todas las plazas. En caso de no desear una o varias plazas, puede seleccionar la opción "Renuncia"; sin embargo, tenga en cuenta que esto reducirá sus posibilidades en el proceso de adjudicación.

GERENCIA / DIRECCIÓN GERENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NIVEL ASISTENCIAL	CÓDIGO DE PLAZA	ORDEN	Acciones
DIRECCIÓN GERENCIA COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO INSULAR MATERNO-INFANTIL	FEA MEDICINA NUCLEAR (HOSPITAL UNIVERSITARIO MATERNO-INSULAR)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	9463210		

*Ejemplo de plazas a elegir*

**Paso 2: Completar el "orden" en cada plaza ofertada**

Indique su orden de preferencia asignando un número en el selector "Acciones". Es obligatorio numerar todas las plazas. En caso de

**Editar elemento**

GERENCIA / DIRECCIÓN GERENCIA	DENOMINACIÓN DE NIVEL LA PLAZA	ASISTENCIAL	CÓDIGO DE PLAZA	ORDEN
DIRECCIÓN GER	FEA MEDICINA P	ATENCIÓN ESPE	9400410	1*

NUESTRA SEÑORA DE  
CANDELARIA      UNIVER. NTRA. SRA DE  
CANDELARIA)

*Ejemplo de numeración de plazas*



**Paso 3: Comprobación visual de que todas las plazas tienen un "ORDEN" de preferencia:**

PETICIÓN DE PLAZAS					
GERENCIA / DIRECCIÓN GERENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	NIVEL ASISTENCIAL	CÓDIGO DE PLAZA	ORDEN	Acciones
DIRECCIÓN GERENCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO DE G.C. DR. NEGRÍN	FEA BIOQUÍMICA CLÍNICA (HOSPITAL UNIVERSITARIO DE G.C. DR NEGRÍN)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	9386910	2	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN GERENCIA COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO INSULAR MATERO-INFANTIL	FEA BIOQUÍMICA CLÍNICA (HOSPITAL UNIVERSITARIO MATERO-INSULAR)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	9439110	1	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN GERENCIA COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CANARIAS	FEA BIOQUÍMICA CLÍNICA (HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CANARIAS)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	12035810	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Solicito adjudicación directa (adjudicar en la misma plaza que viene ocupando a la fecha de publicación de la resolución  
 que aprueba el procedimiento de petición de plazas). Si elige esta opción se entenderá que la plaza solicitada es la  
marcada como primera (1) en el orden de preferencia.

*Ejemplo de plazas numeradas*

8. Si desea solicitar la **adjudicación directa de la plaza** que ocupa con carácter temporal a la fecha de publicación de la resolución de petición de plazas, debe marcar expresamente esta opción. Tenga en cuenta que esta opción **está vinculada a la primera plaza que indique en su orden de preferencia**.



solicito adjudicación directa (adjudicar en la misma plaza que viene ocupando a la fecha de publicación de la resolución  
 que aprueba el procedimiento de petición de plazas). Si elige esta opción se entenderá que la plaza solicitada es la  
marcada como primera (1) en el orden de preferencia.

FEA MEDICINA NUCLEAR (HOSPITAL UNIVERSITARIO MATERNO-INSULAR)

*Ejemplo de solicitud de adjudicación directa*

9. Si desea **autorizar a la administración** para consultar sus datos académicos, informes sobre capacidad funcional y demás verificaciones necesarias para acreditar los requisitos de acceso, **no debe oponerse** a dicha consulta. Por tanto, **NO marque las casillas** que indican oposición, si esta es su voluntad.



DOCUMENTACIÓN	
CONSULTA DE DATOS POR LA ADMINISTRACIÓN	
Denominación del documento	Me opongo (1)
<input type="checkbox"/> Marcar todos	
Titulaciones académicas.	<input type="checkbox"/>
Formación sanitaria especializada.	<input type="checkbox"/>
Informes de valoración sobre capacidad funcional y discapacidad.	<input type="checkbox"/>
Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.	<input type="checkbox"/>
Verificación de datos de identidad	<input type="checkbox"/>

(1) La Administración consultará los datos relacionados salvo que la persona solicitante marque el check de "me opongo" en cuyo caso deberá aportar el documento.

*Ejemplo de NO oposición (se recomienda NO marcar las casillas)*

10. Una vez haya completado el formulario, **seleccione el botón “Guardary validar”** para continuar con el proceso de presentación.

Si desea guardar la información para continuar más adelante, elija la opción “Guardar borrador”. Podrá recuperar y editar su borrador en cualquier momento, siempre que el plazo de presentación continúe abierto. Luego deberá completar la presentación según se indica en los siguientes puntos de esta guía.

Servicio de Selección y Provisión de Personal Estatutario

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN		
(A) En el caso de que la persona interesada tenga nacionalidad no incluida en la Unión Europea deberá acreditar mediante la documentación que estime pertinente, el cumplimiento del siguiente requisito: "Podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge o pareja con la que se mantenga una unión análoga de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho o se haya cancelado la correspondiente inscripción. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes."		
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar borrador"/>	<input style="background-color: #005a9c; color: white; font-weight: bold; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; text-decoration: none; margin-left: 10px;" type="button" value="Guardar y validar"/>

*Ejemplo de Guardar y Validar*

11. Si, tras seleccionar “**Guardar y validar**”, el formulario contiene errores, se mostrará una ventana emergente con una notificación. DEBE REVISAR EL FORMULARIO Y COMPLETAR LOS CAMPOS REQUERIDOS COMO OBLIGATORIOS O REVISAR LA TABLA DE PETICIÓN DE PLAZAS Y RESOLVER LA INCOHERENCIA QUE SE PLANTEA.

El formulario tiene algunos errores que le recomendamos revisar:

- **Teléfono móvil:** Campo requerido
- **Correo electrónico:** Campo requerido
- **Dirección de correo electrónico a efectos de avisos:** Campo requerido
- **Tabla de plazas:** Se está intentando introducir una posición del orden duplicada.

**Cerrar**

el caso de que la persona interesada tenga nacionalidad no incluida en la Unión Europea deberá acreditar mediante la presentación que estime pertinente, el cumplimiento del siguiente requisito: "Podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge o pareja con la que se mantenga una unión análoga de españoles y de los nacionales de otros Estados

*Ejemplo de ausencia de datos en el formulario o error en la consignación de datos.*

12. Despues de “Guarda y validar” el formulario, accederá nuevamente a la sede electrónica, en dónde deberá elegir la acción de “firmar”:

Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud

33%

Cumplimentar solicitud y anexos Documentación Pago de tasas Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud Reclamación Iniciado Editar Firmar

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.

13. Puede aportar documentación adicional en el apartado “**Documentación**”. En principio esta fase no es necesario aportar documentación, salvo el propio formulario:

Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud

66%

Cumplimentar solicitud y anexos Documentación Pago de tasas Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará si se completa el proceso de tramitación de la solicitud y se obtiene el recibo acreditativo de su presentación. En la parte inferior de dicho documento se mostrará el número de registro de entrada.

Solicitud Reclamación Firmado Ver documento Eliminar

NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, ésta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede Electrónica. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.



14. Debe firmar toda la documentación y pulsar el botón “Continuar”:

The screenshot shows a progress bar at the top indicating 66%. Below it is a navigation bar with four steps: 'Cumplimentar solicitud y anexos' (highlighted in blue), 'Documentación', 'Pago de tasas', and 'Confirmación'. Under 'Documentación', there are two items listed: 'Solicitud de participación presentada' and 'Justificante del pago de la tasa realizado en plazo'. Each item has 'Ver documento', 'Eliminar', and 'Firmar' buttons. A red arrow points upwards from the bottom right towards the 'Firmar' button for the second item. A note below says 'NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.' A 'Adjuntar documento' section with a file input field and a placeholder 'Explicación del tipo de documento...' is shown. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Anterior', 'Cancelar solicitud', 'Guardar borrador y salir', and a large 'Continuar' button highlighted with a red arrow.

15. Para terminar pulse el botón “Presentar”:

The screenshot shows a summary page with a header 'Compruebe los datos introducidos' and a note about reviewing data before presenting. It includes sections for 'Resumen', 'Datos del titular', 'Medio de notificación', and 'Solicitud'. The 'Solicitud' section has a 'Modificar' button. A note at the bottom says 'Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".' At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Cancelar solicitud', 'Guardar borrador y salir', and a large 'Presentar' button highlighted with a red arrow.

Ejemplo de PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

16. El sistema le indicará que el documento ha sido entregado correctamente y podrá obtener un justificante de la presentación. Se recomienda que descargue el justificante de presentación, marcando la opción de “Ver documento”.



Nivel medio [Info](#)  
[Desconectar](#)

SEDE ELECTRÓNICA [sede.gobiernodecanarias.org](http://sede.gobiernodecanarias.org)  clove > Fecha y hora oficial  
> Calendario oficial

Imprimir

Petición de plazas en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud

100%

Su solicitud ha sido presentada correctamente.

Recibo acreditativo presentación de solicitud (PDF) [Ver documento](#) 

Datos del registro

Número general  
Número de registro  
Fecha y hora de registro  
Número de Documento Electrónico (\*)

(\*) Mediante el NDE puede verificar la integridad y autenticidad del documento electrónico en el [servicio de verificación de documentos](#) de esta sede electrónica.

canarias  
ESTADO DE PROGRESO

Ejemplo de PRESENTACIÓN CORRECTA.

17. El Justificante del documento consistirá en una copia firmada del formulario en la que se contendrá en la última página un Justificante de registro de entrada electrónico.

**Gobierno  
de Canarias**

**Justificante de registro de Entrada**

Interesado: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

Registro: Número General: \_\_\_\_\_ Número Registro: \_\_\_\_\_  
Fecha y Hora: Presentación: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

Destino: SRV. SELECCIÓN Y PROVISIÓN SCS GC  
Asunto: PETICIÓN DE PLAZAS EN PROCESOS SELECTIVOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD

Documentos:

**Solicitud**

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Número de Documento Electrónico (NDE): 00J7fplCggX56XcSzg\_W2vghmedd6T5XL. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: [https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica\\_doc](https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc)

Firmado por: _____	Fecha: _____	Páginas: 4
Hash _____	Número de Documento Electrónico	
		

Ejemplo de última página de justificante de presentación