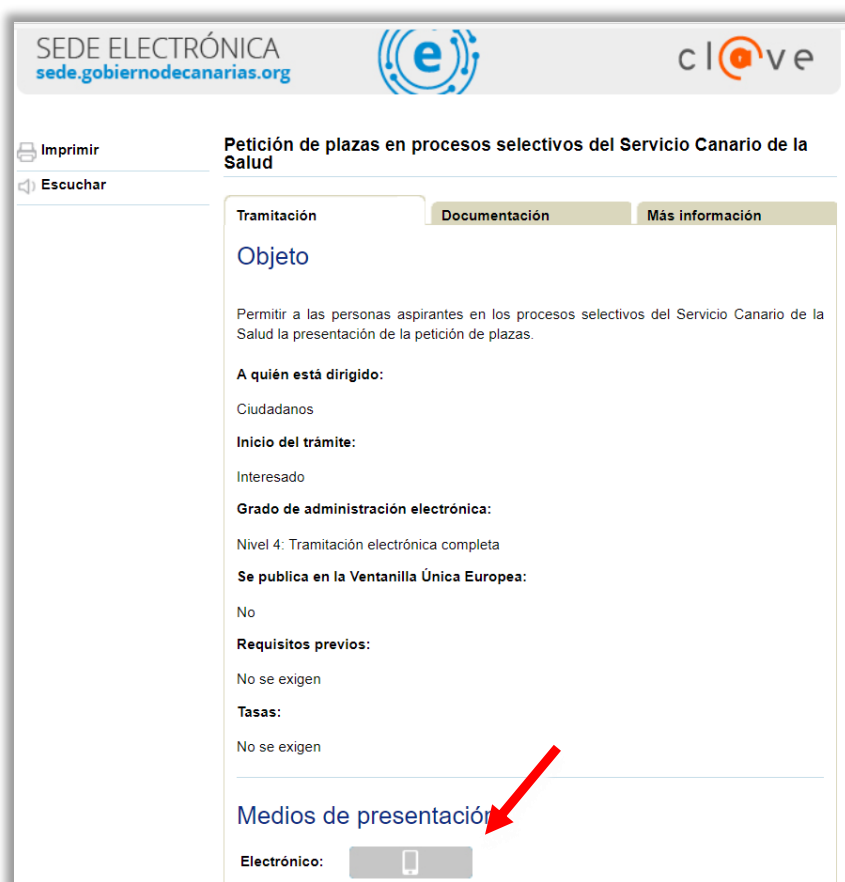


PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y ORDINARIO 2022 FORMULARIO DE PETICIÓN DE PLAZAS

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



SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Imprimir
Escuchar

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

Tramitación Documentación Más información

Objeto

Permitir a las personas aspirantes en los procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud la presentación de la petición de plazas.

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

Medios de presentación

Electrónico: ☐

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:

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

clove

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.

Selección del mecanismo de identificación

Certificado Digital / DNI-E

Acceso Cl@ve

Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.

Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información en el portal de clove.

Consulte los sistemas de identificación y firma aceptados por la sede electrónica.

Unión Europea

Actualizado 14/02/2023

Contacto | Sugerencias y Reclamaciones | Política de cookies | Aviso legal

3. Valide el medio de identificación elegido:

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

clove

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

Unión Europea

Actualizado 14/02/2023

Contacto | Sugerencias y Reclamaciones | Política de cookies | Aviso legal

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

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

clove

Fecha y hora oficial
Calendario oficial

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 realiza 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

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 rellenar 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 (*) Grupo Profesional (*)

FEA-MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA*

A/A1 SANITARIO

FEA-MEDICINA INTERNA

FEA-MEDICINA NUCLEAR

FEA-MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA

FEA-MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

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*

Cancelar
Aceptar

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


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 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE G.C. DR. NEGRÍN	FEA BIOQUIMICA CLINICA (HOSPITAL UNIVERSITARIO DE G.C. DR NEGRIN)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	9386910	2	
DIRECCIÓN GERENCIA COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO INSULAR MATERNO-INFANTIL	FEA BIOQUIMICA CLINICA (HOSPITAL UNIVERSITARIO MATERNO-INSULAR)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	9439110	1	
DIRECCIÓN GERENCIA COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CANARIAS	FEA BIOQUIMICA CLINICA (HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CANARIAS)	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	12035810	3	

☐ 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 "Guardar y 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 veintín años o mayores de dicha edad dependientes."

Cancelar

Guardar borrador

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.

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Validación". The modal contains the text: "El formulario tiene algunos errores que le recomendamos revisar:". Below this text is a bulleted list of errors:

- **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.

At the bottom right of the modal is a button labeled "Cerrar". In the background, parts of the application form are visible, including fields for "ad desti", "l destino (t", "SELECCIÓN", "io de Sele", and "TRUCCIO".

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

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

The screenshot shows a web application page titled "Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud". At the top, there is a progress bar showing 33% completion. Below the progress bar is a navigation bar with four steps: "Cumplimentar solicitud y anexos", "Documentación", "Pago de tasas", and "Confirmación". The "Documentación" step is currently active. Below the navigation bar, there is a section titled "MUY IMPORTANTE:" followed by a paragraph of text. Below this, there is a section titled "Solicitud" with a sub-section "Reclamación". Under "Reclamación", there are three buttons: "Iniciado", "Editar", and "Firmar". A red arrow points to the "Firmar" button. At the bottom of the page, there is a "NOTA:" section with a paragraph of text.

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

The screenshot shows the same web application page as in the previous screenshot, but the progress bar now shows 66% completion. The "Documentación" step in the navigation bar is still active. In the "Solicitud" section, under "Reclamación", the buttons are now "Firmado", "Ver documento", and "Eliminar". A red arrow points to the "Ver documento" button. The "MUY IMPORTANTE:" section and the "NOTA:" section are still present.

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

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

Documentos adicionales
Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

☒ Solicitud de participación presentada Ver documento Eliminar Firmar

☒ Justificante del pago de la tasa realizado en plazo Ver documento Eliminar Firmar

NOTA: Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.

Adjuntar documento
Seleccionar archivo Ninguno seleccionado
Explicación del tipo de documento...

Aceptar

Para continuar con el proceso de tramitación pulse el botón "Continuar".
En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud"

← Anterior X Cancelar solicitud Guardar borrador y salir Continuar

15. Para terminar pulse el botón “Presentar”:

Compruebe los datos introducidos
Para finalizar el proceso de tramitación compruebe primero los datos introducidos y luego pulse **Presentar**. En caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón **Cancelar solicitud**.

Resumen

Procedimiento: Petición de plazas en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud
Sede electrónica que tramita: Sede Electrónica del Gobierno de Canarias

Datos del titular
Nombre: [Redacted]
Primer apellido: [Redacted]
Segundo apellido: [Redacted]
NIF: [Redacted]

Medio de notificación
Notificación por medios electrónicos (DEH)

Solicitud
Solicitud: [Redacted]
Modificar

Para modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar pulse el botón "Modificar".

← Anterior X Cancelar solicitud Guardar borrador y salir Presentar

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”.

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

[Ver medio](#)
[Desconectar](#)

> 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.(P.D.F.)

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.

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.

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

Firmado por: Fecha: Páginas: 4

Hash Número de Documento Electrónico

Ejemplo de última página de justificante de presentación