

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
1	No ha abonado la tasa conforme al modelo normalizado, previsto para los procesos selectivos del SCS.	Abonar la tasa completa. 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).
2	No ha acreditado tener derecho exención de la tasa.	Abonar la tasa completa , o en su caso, aportar nueva documentación acreditativa de la exención alegada.
3	No ha acreditado tener derecho bonificación de la tasa.	Abonar la mitad de la tasa , o en su caso, aportar nueva documentación acreditativa de la bonificación alegada.
4	Presenta documentación en la que no queda acreditado tener derecho a exención de la tasa.	Abonar la tasa completa , o en su caso, aportar nueva documentación acreditativa de la exención alegada.
5	Presenta documentación en la que no queda acreditado tener derecho a bonificación de la tasa.	Abonar la mitad de la tasa , o en su caso, aportar nueva documentación acreditativa de la bonificación alegada.
6	Ha abonado la tasa por inscripción al proceso selectivo en cuantía insuficiente	Abonar el resto de la tasa pendiente de abono.
7	Excede la edad máxima de jubilación forzosa.	Aportar documentación de identidad en la que conste fecha de nacimiento de la persona aspirante demostrando que no incumple este requisito.
8	No ha cumplido dieciséis años.	Aportar documentación de identidad en la que conste fecha de nacimiento de la persona aspirante demostrando que no incumple este requisito.
9	Ha renunciado a su solicitud de participación (solicitud devolución de la tasa abonada por error).	Contestar requerimiento manifestando claramente que desea continuar participando en el proceso selectivo, indicando la categoría profesional concreta en la que desea participar.
10	No consta acreditada la representación 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 aportar documentación 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 y entre en el apartado “Gestión de requerimientos pendientes”:



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' website with the URL 'sede.gobiernodecanarias.org'. The page is titled 'Selección del mecanismo de identificación'. It offers two main options: 'Certificado Digital / DNI-E' and 'Acceso Cl@ve'. Below these, there is a note about the adaptation of the website to a new organizational structure. 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.' The page also includes a search bar, a sidebar with links like 'Fecha y hora oficial' and 'Calendario oficial', and a footer with contact information and a date 'Actualizado 14/02/2023'.

5. Valide el medio de identificación elegido:

This screenshot shows the 'Acceso mediante certificado digital' section. It explains that to use the service, a user needs a digital certificate approved by the Government of Canarias and that their computer must be configured with specific technical requirements. A red arrow points to the 'Validarme' button, which is the next step in the process. The page also includes a 'Volver' button, a search bar, and a sidebar with links. The footer contains contact information and the date '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”**:

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Inicio / Área personal / Gestión de requerimientos pendientes

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Área personal

- Gestión de datos personales
- Gestión de solicitudes pendientes
- Consulta de documentos presentados
- Consulta de expedientes
- Gestión de requerimientos pendientes
- Buzón de Notificaciones
- Documentos de respuesta inmediata

Gestión de requerimientos pendientes

Se ha encontrado 1 requerimiento

Nombre del procedimiento:
Procesos Selectivos extraordinarios de estabilización del personal estatutario temporal en el Servicio Canario de la Salud en categorías del Grupo C/C1 - Gestión y Servicios.

Número del expediente:
1894/1/2023-0609170039

Fecha del requerimiento:
28/05/2023

Estado del requerimiento:
Pendiente de contestación

Contestar Requerimiento

Volver

Unión Europea

Actualizado 01/07/2023

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

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Área personal

- 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

Contestación de requerimiento del expediente 2/77/2023-0629124735

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:
2/77/2023-0629124735

Para subsanar el requerimiento debe cumplimentar el formulario. A continuación, pulse sobre el botón “Guardar” del formulario.
Debe firmar el documento pulsando el botón “Firmar” correspondiente.
Puede **eliminar** el documento una vez ha sido cumplimentado, pero sólo podrá editarlo si aún no está firmado.

Formulario de Subsanación: Iniciar

Menú Gestión

- Aportación de Documentos
- Requerimientos (0)

8. Cumplimente el Formulario de subsanación con sus alegaciones:

DATOS DE LA SOLICITUD

Expone (*)

He resultado EXCLUIDO en el proceso selectivo de estabilización en la categoría ~~XXXX~~, 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.

Solicita (*)

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 ~~XXXX~~.

Número de expediente (*)

2/77/2023-0629124735

Ejemplo de alegaciones en Formulario de subsanación

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

TASAS		
Tasas por participación en Procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud (*)		
Grupo A1: 75,05 euros ^x	Reducción (*) Seleccione un valor... Sin bonificación /reducción Tasa completa (75,05 €) Mitad de la tasa (37,52 €) Sin pago pendiente (0,00 €)	Importe a ingresar €
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
Cancelar Guardar borrador Guardar y validar

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org		clave		> Fecha y hora oficial > Calendario oficial	
Área personal > 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	Contestación de requerimiento del expediente 2/77/2023-0629124735 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: 2/77/2023-0629124735				Menú Gestión > Aportación de Documentos > Requerimientos
Para subsanar el requerimiento debe cumplimentar el formulario . A continuación, pulse sobre el botón “Guardar” del formulario. Debe firmar el documento pulsando el botón “Firmar” correspondiente. Puede eliminar el documento una vez ha sido cumplimentado, pero sólo podrá editarlo si aún no está firmado.					
Formulario de Subsanación: Iniciado Editar Firmar					

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:

BBVA **TPV Institucional**

ESPAÑA

IMPORTANTE: Tras realizar el pago deberá regresar a la pantalla de la Sede electrónica del Gobierno de Canarias para realizar la presentación.

Introduzca los datos del aviso a pagar:

Paso 1 | Paso 2 | Paso 3

Emisora: 556127

Justificante: 0590907190562

Importe: 75,04

NIF/CIF del contribuyente: 12345678X

Introducir los datos de la tarjeta:

Caducidad: Mes Año

Código de seguridad CVV2:

Importante: No modifique el importe. No modifique el NIF/CIF.

Puede utilizar cualquier tarjeta. No es necesario que su titular coincida con el contribuyente o aspirante.

Autentificar **Cancelar**

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:

Sede electrónica del Gobierno de Canarias TPV Institucional

https://tpvinstitucional.bva.com/TLBB/tlbb/PagoInstController?KWnumStpvAction=10&D...

BBVA TPV Institucional

Paso 1 | Paso 2 | Paso 3

Organismo	SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
Emisora	550127
Justificante	059090/208736
NIF/CIF del contribuyente	
Importe	
Código organismo	356475897
Terminal	001
Número de pedido	2300zciOTR18
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](#)