



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN LISTAS SUPLETORIAS A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO:

1. Debe entrar en [Registro Electrónico](https://sede.gobcan.es/serviciocanariodelasalud/sede_scs/menu_lateral/registro_electronico) del Servicio Canario de la Salud alojado en el siguiente enlace: https://sede.gobcan.es/serviciocanariodelasalud/sede_scs/menu_lateral/registro_electronico
2. A continuación debe identificarse por alguno de los medios permitidos en la Sede Electrónica y cumplimentar los datos iniciales de su solicitud clicando en **Iniciar**:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' page. At the top right, there are links for '> Fecha y hora oficial' and '> Calendario oficial'. Below this is a progress bar with three steps: 'Cumplimentar solicitud', 'Adjuntar documentación', and 'Presentación'. A 'MUY IMPORTANTE' notice follows. Under the 'Solicitud' section, the 'Registro electrónico' option is selected, and the 'Iniciar' button is highlighted with a yellow circle. Below this is another 'NOTA' and a row of buttons: 'Continuar', 'Cancelar solicitud', and 'Guardar borrador y salir'.

3. En el apartado **DATOS DE LA SOLICITUD** debe hacer referencia a la convocatoria concreta en la que desea participar, según este ejemplo, y luego guardar y validar:

The screenshot shows the 'DATOS DE LA SOLICITUD' form. It has two text input fields. The first field, labeled 'Expone (*)', contains the text: 'VISTA CONVOCATORIA DE SUPLETORIA CATEGORÍA AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL HOSPITAL NTRA. SRA. DE CANDELARIA'. The second field, labeled 'Por lo que solicita (*)', contains the text: 'PRESENTAR SOLICITUD LISTA SUPLETORIA CATEGORÍA AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL HOSPITAL NTRA. SRA. DE CANDELARIA'.

4. En el apartado **Adjuntar documentación** usted **deberá aportar** los documentos en formato pdf que exige la convocatoria concreta en la que desea participar, por ejemplo el Historial profesional, certificación de méritos, declaración responsable, etc.:

This screenshot shows the 'Sede electrónica' page at the 'Adjuntar documentación' step. The progress bar highlights this step. The 'MUY IMPORTANTE' notice is present. Under 'Solicitud', the 'Registro electrónico' option is selected, and there are buttons for 'Firmado', 'Ver documento', and 'Eliminar'. The same 'NOTA' and bottom buttons are visible. A 'siguiente >>' link is at the bottom right.



5. Debe **firmar** todos los documentos y la solicitud y por último clicar en **Presentación**:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. At the top, there are links for '> Fecha y hora oficial' and '> Calendario oficial'. Below that, a progress bar shows three steps: 'Cumplimentar solicitud', 'Adjuntar documentación', and 'Presentación', with 'Presentación' highlighted in yellow. The 'Documentos adicionales' section shows a 'documento de prueba' with a 'Firmado' status and buttons for 'Ver documento' and 'Eliminar'. A 'NOTA' states: 'Debe firmar los documentos adjuntados antes de continuar con la solicitud.' Below this is an 'Adjuntar documento' section with a file selection button, a text input field for 'Explicación del tipo de documento...', and an 'Aceptar' button.

6. Debe seleccionar el Centro Directivo: **Dirección General de Recursos Humanos** y por último , clicar en **Presentar**:

The screenshot shows the 'Resumen' page of the 'Registro electrónico de la Sede del Servicio Canario de La Salud'. It includes sections for 'Datos del titular' (Name, Surname, NIF), 'Medio de notificación' (Notificación por correo postal certificado), and 'Órgano de destino' (Centro Directivo: Dirección General de Recursos Humanos, highlighted in yellow). The 'Solicitud' section shows 'Registro electrónico' with a 'Modificar' button. The 'Documentación adicional' section shows 'documento de prueba' with a 'Modificar' button. At the bottom, there are three buttons: 'Presentar' (highlighted in yellow), 'Cancelar solicitud', and 'Guardar borrador y salir'. A note at the bottom states: 'Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón "Presentar". en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud".'