



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 explains that the telematic presentation only occurs after the request process is completed and a receipt is obtained. Under the 'Solicitud' section, the 'Registro electrónico' option is selected, and the 'Iniciar' button is highlighted with a yellow circle. A 'NOTA' at the bottom states that once initiated and saved, the request is stored in a draft state. At the very bottom, there are buttons for '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 now highlights 'Adjuntar documentación' with a yellow circle. The 'MUY IMPORTANTE' notice remains. Under the 'Solicitud' section, the 'Registro electrónico' option is selected, and there are buttons for 'Firmado', 'Ver documento', and 'Eliminar'. The 'NOTA' at the bottom is the same as in the previous screenshot. At the bottom, there are buttons for 'Continuar', 'Cancelar solicitud', and 'Guardar borrador y salir'. A 'siguiente >>' link is visible in the bottom right corner.



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

Sede electrónica

Registro electrónico de la Sede del Servicio Canario de La Salud

Cumplimentar solicitud Adjuntar documentación **Presentación**

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

✓ documento de prueba Firmado Ver documento Eliminar

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

Adjuntar documento

Seleccionar archivo Ningú...nado

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

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

Registro electrónico de la Sede del Servicio Canario de La Salud

Cumplimentar solicitud Adjuntar documentación Presentación

Resumen

Procedimiento Registro electrónico de la Sede del Servicio Canario de La Salud
Sede electrónica que tramita Sede del Servicio Canario de la Salud

Datos del titular

Nombre [Redacted]
Primer apellido [Redacted]
Segundo apellido [Redacted]
NIF [Redacted]

Medio de notificación

Notificación por correo postal certificado

Órgano de destino

Centro Directivo **Dirección General de Recursos Humanos**

Solicitud

Registro electrónico

Modificar

Documentación adicional

☐ documento de prueba

Modificar

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

Para finalizar el proceso de tramitación pulse el botón "Presentar", en caso de que quiera cancelar la tramitación pulse el botón "Cancelar solicitud".

Presentar Cancelar solicitud Guardar borrador y salir