

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 por inscripción en el proceso selectivo en plazo.	Abonar la tasa completa.
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.

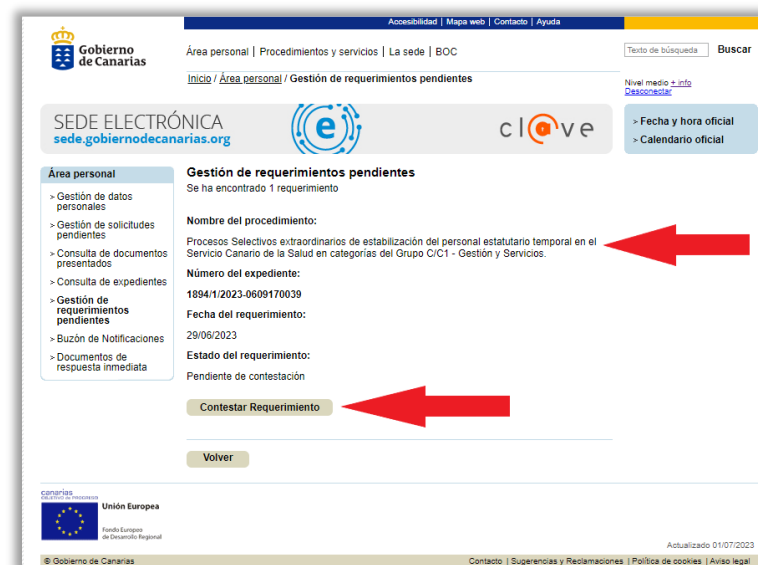
3. A continuación, acceda a su [Área personal](#) de la sede electrónica a través del siguiente enlace: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/area_personal y entre en el apartado “Gestión de requerimientos pendientes”:

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:

5. Valide el medio de identificación elegido:



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”**:



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



8. Cumplimente el Formulario de subsanación con sus alegaciones:

DATOS DE LA SOLICITUD
<p>Expone (*)</p> <p>He resultado EXCLUIDO en el proceso selectivo de estabilización en la categoría xxxxx, 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.</p>
<p>Solicita (*)</p> <p>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 xxxxx.</p>
<p>Número de expediente (*)</p> <p>2/77/2023-0629124735</p>

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		
<p>Tasas por participación en Procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud (*)</p> <p>Grupo A1: 75,05 euros^x</p>	<p>Reducción (*)</p> <p>Seleccione un valor...</p>	<p>Importe a ingresar</p> <p>€</p>
<p>DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Sin bonificación /reducción</p> <p>Tasa completa (75,05 €)</p> <p>Mitad de la tasa (37,52 €)</p> <p>Sin pago pendiente (0,00 €)</p>	
<p>OTROS DOCUMENTOS A APORTAR</p> <p>Denominación del documento</p>		<p>Acciones</p>

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
<p>Unidad destino (*)</p> <p>Seleccione un valor...</p>
<p>Servicio Selección y Provisión P. Estatutario</p>
<p>Cancelar Guardar borrador Guardar y validar</p>

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

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.

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:

13. Genere el justificante de pago de la entidad bancaria pulsando sobre “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.bbva.com/TLBB/tlbb/PagoInstController?XWnumStpviAction=10&D...

BBVA **TPV Institucional**

Paso 1 | Paso 2 | Paso 3

Organismo	SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
Emisora	550127
Justificante	0590907208736
NIF/CIF del contribuyente	██████████
Importe	██████████
Código organismo	356475897
Terminal	001
Número de pedido	2303zciOTRIB
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:
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Aceptar

Justificante: Justificante/s
exención / bonificación de la tasa

Adjuntar documento:
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Aceptar

Acreditación de la
representación/apoderamiento
alegado en su solicitud de
participación

Adjuntar documento:
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Aceptar

Documentos Adicionales

Adjuntar documento
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Explicación del tipo de documento...

Aceptar

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.

✕ Cancelar requerimiento Ir al expediente **Contestar requerimiento**

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](#)