

## PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y ORDINARIO 2022 - RECLAMACIÓN, CONTRA LOS RESULTADOS PROVISIONALES DE LA FASE DE CONCURSO-

Para presentar reclamaciones/alegaciones contra los resultados provisionales de la fase de concurso:

1. Acceda al procedimiento habilitado para presentar su reclamación a través de la Sede electrónica del Gobierno de Canarias: <https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/9238>



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:



3. Valide el medio de identificación elegido:

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

SEDE ELECTRÓNICA  
sede.gobiernodecanarias.org

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 [requeridas frecuentes](#) o dirigirse a la sección [contacto](#).

**Validarme** **Volver**

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

Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud

0%

Complimentar solicitud y anexos → Documentación → Pago de tasas → Confirmación

MUY IMPORTANTE: La presentación telemática sólo se realizará 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  
Reclamación

**Iniciar**

5. Cumplimente los **datos de la persona interesada** y los **datos concretos de la convocatoria** indicando Estatutario, Grupo Profesional y Categoría/Especialidad:

**DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

**PERSONA FÍSICA**

Tipo de documento (\*) Documento (\*)

Seleccione un ...

Campo requerido Debe seleccionar un tipo de documento

Campo requerido

Nombre / Nombre sentido (\*) Primer apellido (\*) Segundo apellido

Campo requerido Campo requerido

Teléfono fijo Teléfono móvil (\*) Correo electrónico (\*)

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

Personal Estatutario  Personal Laboral

Grupo profesional (\*) Categoría (\*)

A1 Sanitario\* FEA - Bioquímica Clínica\*

**RECLAMACIÓN CONTRA LA BAREMACIÓN RE**

Experiencia Profesional

FEA - Angiología y Cirugía Vasculard  
FEA - Aparato Digestivo  
FEA - Bioquímica Clínica

6. Elija un epígrafe/s del baremo de referencia, pulse el botón **añadir** e indique lo que reclama y la motivación. (Puede reclamar sobre uno o varios epígrafes.)

En el ejemplo se muestra una reclamación sobre “Experiencia Profesional” (puede elegir cualquier epígrafe):

Paso 1: Debe pulsar el check de Experiencia profesional y el botón “añadir”

**RECLAMACIÓN CONTRA LA BAREMACIÓN REALIZADA POR EL TRIBUNAL COORDINADOR**

Experiencia Profesional

**Experiencia Profesional**

N.º del Subepígrafe	Motivo de Impugnación	Fundamento de Impugnación	Acciones
<input type="button" value="Añadir"/>			
<input type="checkbox"/> Consecución de Objetivos			
<input type="checkbox"/> Carrera Profesional			
<input type="checkbox"/> Formación y Otros Méritos			

Paso 2: Debe rellenar las siguientes casillas y pulsar el botón “añadir”.

**Añadir elemento**

N.º del Subepígrafe (*)	Motivo de Impugnación (*)	Fundamento de Impugnación (*)
1.1.a	No se ha valorado un periodo de servicios prestados en el HUNSC.	Este periodo está alegado y <u>autobareñado</u> .

Paso 3: Puede continuar con otro epígrafe, editar o borrar lo que ha escrito, hasta finalizar.

**RECLAMACIÓN CONTRA LA BAREMACIÓN REALIZADA POR EL TRIBUNAL COORDINADOR**

Experiencia Profesional

**Experiencia Profesional**

N.º del Subepígrafe	Motivo de Impugnación	Fundamento de Impugnación	Acciones
1.1.a	No se ha valorado un periodo de servicios prestados en el HUNSC.	Este periodo está alegado y autobareñado. Adjunto certificado. Es de la categoría en la que participo solicito que lo incluyan	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

7. Tras cumplimentar el formulario de la reclamación, 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

8. Firme la reclamación:

Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud

33%

Cumplimentar solicitud y anexos Documentación Pago de tasas Confirmación

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará 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  
Reclamación Inicializado **Editar** **Firmar** ←

**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.

9. Puede aportar documentación adicional en el apartado “Documentación”:

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

**MUY IMPORTANTE:** La presentación telemática sólo se realizará 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  
Reclamación Firmado **Ver documento** **Eliminar**

**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.

10. 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** ↓

11. Para terminar pulse el botón “Presentar”:

**Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud**

65%

Completar solicitud y anexo → Documentación → Pago de tasas → Confirmación

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

**Resumen**

Procedimiento: Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud  
Sede electrónica que tramita: Sede Electrónica del Gobierno de Canarias

**Datos del titular**

Nombre:  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
NIIF:  
Medio de notificación:

Notificación por medios electrónicos (DLEH)

**Solicitud**

Reclamación:  
[Modificar](#)

**Documentación adicional**

Solicitud de participación presentada  
 Justificante del pago de la tasa realizado en plazo  
[Modificar](#)

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

← Anterior    X Cancelar solicitud    Cuando termine y salir    **Presentar**

12. El sistema le indicará que el documento ha sido entregado correctamente y podrá obtener un justificante de la presentación:

Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Ayuda

Gobierno de Canarias    Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC    Texto de búsqueda    **Buscar**

[Inicio](#) / [Solicitud Presentada](#)

SEDE ELECTRÓNICA [sede.gobiernodecanarias.org](http://sede.gobiernodecanarias.org)    clove    [Fecha y hora oficial](#)  
[Calendario oficial](#)

Imprimir

**Reclamaciones ante omisiones en la lista provisional de aspirantes admitidos / excluidos en procesos selectivos del Servicio Canario de la Salud**

100%

Se solicitud ha sido presentada correctamente.

Recibo acreditativo presentación de solicitud (PDF)    [Ver documento](#)

**Datos del registro**

Número general	1503002/2023
Número de registro	MCB-556224/2023
Fecha y hora de registro	07-ago-2023 14:57:17
Número de Documento Electrónico (*)	1eClyKMmXYJbf5cUqba08u

(\*) Mediante el NDE puede verificar la integridad y autenticidad del documento electrónico en el [servicio de verificación de documentos](#) de esta sede electrónica.

Unión Europea    Actualizado 07/08/2023

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