

GUÍA-INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LISTAS DE RESERVA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL NO DOCENTE EN DETERMINADAS CATEGORÍAS PROFESIONALES.

1. Requisito previo

- Disponer de los medios para la identificación en el trámite: Certificado digital, DNIE o Cl@ve

2. Acceso al trámite

El acceso al trámite se realiza a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias disponible en el siguiente enlace: <https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/>

Para localizar el trámite podrá acceder directamente a través del enlace que figura a continuación para cada una de las categorías profesionales ofertadas:

CATEGORÍA PROFESIONAL	ENLACE
Cocinero/a	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/7942
Ayudante de Cocina	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9033
Auxiliar de Servicios Complementarios	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9034
Subalterno	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9035
Auxiliar Administrativo/a	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9036
Auxiliar Educativo/a	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9037
Auxiliar de Enfermería	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9287
Servicio Doméstico	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9038
Mantenimiento-Guarda	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9039
Educador/a Infantil	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9040
Educador/a Social	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9041

Asistente/a Social	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9042
Operador/a Social	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9202
ATS/DUE	https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9286

3. Para acceder a la tramitación telemática pulsaremos en el botón del apartado “Medios de presentación”

Medios de presentación

Electrónico:



Plazo de presentación:

4. Identificación

Se debe seleccionar el modo por el que el sistema nos identificará, las opciones disponibles son Certificado digital / DNI-E o Acceso Cl@ve

Selección del mecanismo de identificación



Acceso mediante certificado obtenido ante entidades certificadoras reconocidas por la sede electrónica del Gobierno de Canarias o mediante DNI electrónico.

Acceso mediante pin enviado al móvil o usuario y contraseña. Más información [en el portal de cl@ve](http://en_el_portal_de_cl@ve).

- Certificado Digital / DNIe: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
- Acceso Cl@ve: https://clave.gob.es/clave_Home/registro.html

5. Indicar si actúa como representante, en ese caso, debe marcar la casilla



Indique si actúa como representante

Marque esta casilla si representa a otra persona o a una entidad

Aceptar



6. Elegir el medio preferente de notificación

Selección de personal para la constitución de listas de reserva para contrataciones temporales. - Medio de notificación

Seleccione el medio preferente de notificación que desea para el procedimiento que va a iniciar.

- Medio preferente de notificación: Telemática
- Medio preferente de notificación: Correo postal certificado

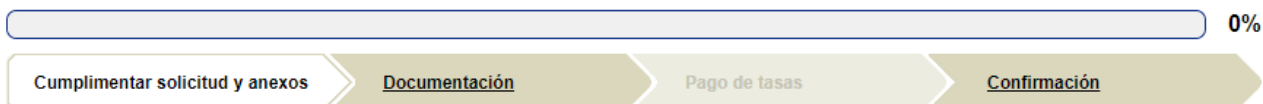
Aceptar

Cancelar solicitud

Una vez iniciada la solicitud y hasta su presentación, no podrá modificar el medio de notificación seleccionado. Si previo a la presentación desea utilizar otro medio de notificación, deberá cancelar la solicitud e iniciar una nueva. Para mas información consulte la pagina del servicio de [Notificaciones electrónicas](#).

7. Se procede a iniciar el trámite de la solicitud, pulsando en la casilla “iniciar”

Selección de personal para la constitución de listas de reserva para contrataciones temporales.



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

Solicitud

Iniciar

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.

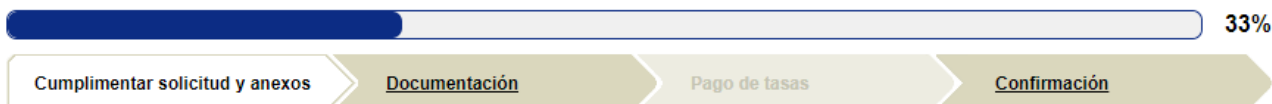
× Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Continuar

8. Accedemos a la solicitud pulsando el botón “editar”

Selección de personal para la constitución de listas de reserva para contrataciones temporales.



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

Solicitud

Iniciado

Editar

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.

× Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Continuar

9. Seleccionar lo que corresponda: interesado o representante y pulsar “Guardar”



10. A continuación se mostrará la Solicitud con 8 PESTAÑAS en la parte superior:

- INICIO: muestra los datos de la convocatoria y del solicitante.
- SOLICITUD: en el que se muestran los datos propios de la convocatoria, datos del solicitante, datos del representante (si procede), datos de notificación, turno de acceso, declaración responsable y consulta de datos de la Administración.

Deberá pulsar editar para cumplimentar los campos que figuran en rojo.

- ÁMBITO TERRITORIAL: debe elegir isla/s y municipio/s a los que opta de entre los ofertados, debiendo señalar como mínimo una isla/municipio.
- EXPERIENCIA PROFESIONAL: en el que se valora la experiencia que haya tenido. **(si ha prestado servicios en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, aparecerán ya precargados los datos relativos a su experiencia profesional)**. Si desea añadir experiencia profesional tanto en ámbito público como privado, debe pulsar en el botón “+Añadir Periodo” e introducir los datos que aparecen en el cuadro que se abre y pulsar guardar.

**** IMPORTANTE: Solo se valorará la experiencia profesional conforme a lo establecido en el Baremo del Anexo III de la convocatoria.**

Organismo	Puesto	Categoría Personal	Cuerpo-Escala Especialidad / Categoría Profesional	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valoración	Válido	Discontinuidad	Conforme	Documentos	Acciones
CONS. EDUCACIÓN, FRACTIV. FÍSICA Y DEPORTE	10947710 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23/09/2020		1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUC. UNIVER. CULT Y DEP	24055 - AUXILIAR	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2020	22/09/2020	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUC. UNIVER. CULT Y DEP	20355 - AUXILIAR	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13/01/2020	08/07/2020	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	12690610 - AUXILIAR	FUNCIONARIO INTERINO	CUERPO AUXILIAR	26/06/2019	25/12/2019	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	14592 - AUXILIAR	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12/06/2019	24/06/2019	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	14592 - AUXILIAR	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/07/2018	06/06/2019	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	20380 - AUXILIAR	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28/07/2017	28/06/2018	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	20380 - AUXILIAR	LABORAL TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29/06/2017	27/07/2017	1,2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI		

- FORMACIÓN: en el que debe cumplimentar los cursos, jornadas o seminarios realizados en organismos oficiales o centros homologados, sobre **materias directamente relacionadas con la categoría a la que opta**. Para ello debe pulsar en el botón “+Añadir Formación” y rellenar los campos solicitados. Para justificar la formación, debe pulsar en el botón “+” del campo Documentos y adjuntar dicha formación en formato PDF.

**** IMPORTANTE:** Solo se valorará la formación conforme a lo establecido en el Baremo del Anexo III de la convocatoria.

Organismo	Descripción del Curso	Tipo de Curso	Horas	Minutos	Créditos	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Clasificación	Certifica Asistencia y Aprovechamiento	Válido	Conforme	Documentos	Acciones
AAAAA	COCINA Y GASTRONOMÍA	JORNADA	4			19/12/2023	19/12/2023		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>

Registros encontrados: 1

- TITULACIONES Y REQUISITOS: en el que debe incluir como mínimo la titulación requerida y, si procede, el requisito de formación en materia de seguridad alimentaria para la categoría profesional a la que opta. Asimismo, podrá añadir titulación académica superior a la exigida y otras titulaciones que guarden relación con la categoría profesional a la que se presenta.

****IMPORTANTE:** Solo se valorarán los méritos académicos (titulaciones) conforme a lo establecido en el Baremo del Anexo III de la convocatoria.

- AUTOBAREMO: que indica la puntuación obtenida conforme a la documentación (referente a la experiencia laboral; titulaciones y requisitos; formación y perfeccionamiento) aportada en la solicitud y que será objeto de valoración.

Si no estuviera conforme con la puntuación indicada, deberá pulsar en el botón  indicando los motivos de su disconformidad pulsando en “NO estoy Conforme”.

CONFORMIDAD

En caso de no estar conforme con el baremo del apartado 'EXPERIENCIA LABORAL', indicar el motivo:

4000 caracteres restantes.

- RESUMEN: Una vez completada la solicitud, se mostrará un resumen de la solicitud a enviar, en el que se indicará si todos los datos han sido cumplimentados correctamente.

INICIO SOLICITUD AMBITO TERRITORIAL EXPERIENCIA PROFESIONAL FORMACIÓN TITULACIONES Y REQUISITOS AUTOBAREMO RESUMEN

Datos de la Convocatoria

Convocatoria: Lista de reserva de la categoría LISTA DE EMPLEO CATEGORÍA COCINERO/A
 Inicio: 01/08/2023
 Finalización: 01/08/2024

Datos del Solicitante

NIF: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] Apellidos: [REDACTED]

Resumen

SOLICITUD	✓	
AMBITO TERRITORIAL	✗	Debe seleccionar al menos un municipio.
EXPERIENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	✓	
FORMACIÓN	✗	Faltan Documentos por Aportar (1)
TITULACIONES Y REQUISITOS	✗	Debe rellenar el Nivel Titulación Baremo
AUTOBAREMO	ⓘ	NO está conforme con el Baremo de todos los Apartados

11. Una vez que haya comprobado que ha cumplimentado correctamente la solicitud , pulsar en el botón “finalizar”

Selección de personal para la constitución de listas de reserva para contrataciones temporales.

INICIO SOLICITUD AMBITO TERRITORIAL EXPERIENCIA PROFESIONAL FORMACIÓN TITULACIONES Y REQUISITOS AUTOBAREMO RESUMEN

Datos de la Convocatoria

Convocatoria: Lista de reserva de la categoría LISTA DE EMPLEO CATEGORÍA COCINERO/A
 Inicio: 01/08/2023
 Finalización: 01/08/2024

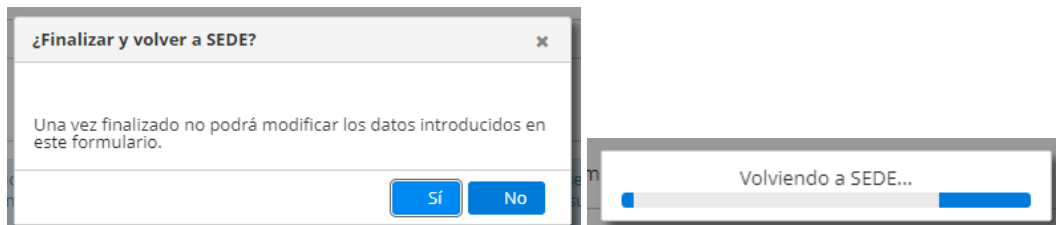
Datos del Solicitante

NIF: 43811786Y Nombre: RUBENS Apellidos: GARCIA MARTIN

Resumen

SOLICITUD	✓	
AMBITO TERRITORIAL	✓	
EXPERIENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	✓	
FORMACIÓN	✓	
TITULACIONES Y REQUISITOS	✓	
AUTOBAREMO	ⓘ	NO está conforme con el Baremo de todos los Apartados

El sistema solicitará confirmación de la finalización y volverá a la Sede.



12. Firmar la solicitud: pulsar en el botón “firmar” para concluir la solicitud

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

Solicitud

Iniciado

Editar

Eliminar

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.

Una vez firmada, pulsar continuar



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

Solicitud

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.

✕ Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Continuar

Si desea adjuntar documentos adicionales, los puede adjuntar en este momento. Seguidamente pulsar continuar

Selección de personal para la constitución de listas de reserva para contrataciones temporales.

66%

Cumplimentar solicitud y anexos

Documentación

Pago de tasas

Confirmación

Documentos adicionales

Puede adjuntar tantos documentos adicionales como considere necesario.

Adjuntar documento

Seleccionar archivo Ningú...selec.

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

× Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

Continuar

13. Presentar la solicitud de participación

Seguidamente se mostrará un resumen con la solicitud presentada, pudiendo comprobar los datos introducidos. En el caso de que desee modificar la solicitud y documentos adicionales a presentar debe pulsar el botón “Modificar”.



Compruebe los datos introducidos

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

Resumen

Procedimiento: Selección de personal para la constitución de listas de reserva para contrataciones temporales.
Sede electrónica que tramita: Sede Electrónica del Gobierno de Canarias

Datos del titular

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

NIF




Medio de notificación

Notificación por medios electrónicos (DEH)

Solicitud

Solicitud


 Modificar

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

 Anterior

 Cancelar solicitud

Guardar borrador y salir

 Presentar

Para completar todo el proceso y finalizar la presentación en sede se deberá pulsar el botón “Presentar”.

**** IMPORTANTE:** si no se realiza este paso la solicitud no constará como presentada y por tanto no será válida, ni podrá ser admitida.

Una vez presentada la solicitud, el sistema nos informará con los datos del registro realizado, y se podrá descargar el documento acreditativo de haber presentado la solicitud.

SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org



clave

> Fecha y hora oficial
> Calendario oficial

Imprimir

Oferta de puestos para la cobertura por funcionarios interinos procedentes de listas de empleo o listas de empleo complementarias

100%

Su solicitud ha sido presentada correctamente.

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

Datos del registro

Número general	21519/2023
Número de registro	RGE/1285/2023
Fecha y hora de registro	24-abr-2023 8:51:40
Número de Documento Electrónico (*)	1LB1tW6wEgR+ptSVwqkSnZfAFebqJrg+7

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