



Cómo adjuntar documentación adicional después de presentada la solicitud de carrera profesional.

Si una vez presentada la solicitud de carrera profesional precisa adjuntar alguna otra documentación, una vez que la Administración haya iniciado el expediente, debe seguir los pasos siguientes:

Dentro de la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud, <https://sede.gobcan.es/serviciocanariodelasalud/>, acceda a “Área personal”

The screenshot shows the top navigation bar of the website. The 'Área personal' link is highlighted with a red rectangular box. Other visible elements include the 'Inicio' link, a search bar, and various service icons like 'sede.gobcan.es', 'clave', and 'Fecha y hora oficial'.

Una vez ahí, acceda a “Consulta de expedientes”

The screenshot shows the 'Área personal' section of the website. The 'Consulta de expedientes' option is highlighted with a red rectangular box. Other options visible include 'Gestión de datos personales', 'Gestión de solicitudes pendientes', and 'Consulta de documentos presentados'.

Debe validarse mediante Certificado Digital o [Cl@ve](#) de nivel avanzado (atención: con [Cl@ve](#) de nivel bajo se puede presentar la solicitud, pero no acceder a este servicio).



Cuando aparezca la pantalla que se reproduce más abajo, simplemente dele a “Buscar”. No hace falta que especifique ningún dato.

Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC

Texto de búsqueda **Buscar**

Inicio / Área personal / Consulta de expedientes

MARIA CRISTINA VIGIL NICIEZA
Nivel medio + info
[Desconectar](#)

sede.gobcan.es clove

> Fecha y hora oficial
> Calendario oficial

Área personal

- > Gestión de datos personales
- > Gestión de solicitudes pendientes
- > Consulta de documentos presentados
- > **Consulta de expedientes**
- > Buzón de notificaciones
- > Gestión de requerimientos pendientes

Consulta de expedientes

Le informamos que los expedientes iniciados de forma telemática pueden demorarse hasta un máximo de 24 horas en mostrarse en esta página. Si pasado este periodo no visualiza su expediente puede comunicarlo a través de la sección de [contacto](#).

Puede especificar, si lo desea, las fechas entre las que se realizará la búsqueda.

Desde Hasta

Número expediente

Buscar

Aquí, en el Menú gestión, elegir “Aportación de documentos”, e iniciar el “formulario de aportación”.

sede.gobcan.es clove

> Fecha y hora oficial
> Calendario oficial

Menú gestión

- > **Aportación de documentos**
- > Requerimientos

Aportación de documentos al expediente 43/2020-0422111745

Información general

Nombre del procedimiento:
Recurso de Alzada contra actos de los Tribunales de oposición y Comisiones de Valoración (Servicio Canario de la Salud)

Número del expediente:
43/2020-0422111745

El servicio de "aportación de documentos", le ofrece la posibilidad de incorporar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

Para aportar documentación al expediente debe rellenar el formulario de aportación, adjuntar el documento que desee aportar y clicar en 'Aportar documentación'

Importante: para que la documentación a aportar quede reflejada en el expediente, debe pulsar sobre el botón "Aportar y Registrar" una vez cumplimentada y firmada toda la documentación.

Formulario de aportación **Iniciar**

Adjuntar documento:
 Ningú...nado

Explicación del tipo de documento...

Después, añadir la documentación mediante “Seleccionar archivo” y dar “aceptar”.

Antes de terminar, le solicitará que firme los documentos.

Deberá firmar el formulario de aportación.

Plaza Dr. Juan Bosch Millares, 1
35071-Las Palmas de Gran Canaria
Telef.: 928 30 80 38 / 77

C/ Méndez Núñez, 14
38071 – Santa Cruz de Tenerife
Telf.: 922 47 54 78 / 79



SERVICIO CANARIO DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
RECURSOS HUMANOS

Con ambos documentos firmados, ya podrá presentar toda la documentación mediante el botón “aportar y registrar”. Esta documentación se adjuntará a su solicitud inicial.

Importante: para que la documentación a aportar quede reflejada en el expediente, debe pulsar sobre el botón "Aportar y Registrar" una vez cumplimentada y firmada toda la documentación.

Formulario de aportación Firmado [Ver documento](#) [Eliminar](#)

Documento a incorporar en el expediente

 Firmado [Ver documento](#) [Eliminar](#)

Adjuntar documento:

[Seleccionar archivo](#) Ningú...nado

Explicación del tipo
de documento...

[Aceptar](#)

[Aportar y Registrar](#)

[Cancelar](#)