

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS PARA PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO



Servicio
Canario de la Salud

Manual de Usuario

(versión 1.0)

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ¿CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN?.....	4
3. ¿CÓMO TRABAJAR CON LA APLICACIÓN?.....	5
4. ¿CÓMO ADJUNTAR UN DOCUMENTO ACREDITATIVO?.....	9
5. ¿QUÉ HACER DESPUÉS DE RELLENAR LA SOLICITUD?.....	10
6. PRESENTACIÓN A VARIAS CONVOCATORIAS O VARIAS CATEGORÍAS.....	13
7. PREGUNTAS FRECUENTES.....	14
7.1 No puedo seleccionar el lugar de examen ni la forma de acceso.....	14
7.2 No puedo indicar la categoría profesional en los datos de la solicitud.....	14
7.3 No puedo solicitar ninguna adaptación a examen.....	14
7.4 No puedo indicar la lista de empleo.....	15
7.5 No veo el talón de pago.....	15
7.6 Me olvidé de grabar o imprimir el talón de pago. ¿Puedo obtenerlo de nuevo?.....	16
7.7 Cómo guardo o imprimo el talón de pago.....	16
7.8Cuál es el tamaño máximo de los documentos que puedo anexar y de qué formato pueden ser.....	17
7.9 Me ha echado del formulario.....	17
7.10 ¿Por qué a veces al iniciar una solicitud se muestran datos ya rellenos?.....	18
7.11 No puedo cambiar el tipo de reducción de tasas al editar una solicitud.....	18

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene como objeto describir detalladamente el funcionamiento del sistema **SOPASEDE (Solicitud de Participación en Procesos Selectivos de Personal Estatutario Fijo)**. Está dirigido a los Usuarios finales de la Aplicación.

El documento describe cómo acceder a la Aplicación, cómo acceder a las distintas pantallas y cómo realizar las distintas operaciones que permite la misma.

El objetivo de esta aplicación es agilizar el proceso de recogida de solicitudes de participación en los procesos selectivos de personal estatutario fijo a través de la Sede Electrónica del SCS. Este sistema sirve como herramienta para la generación y presentación de solicitudes de participación, así como la generación del talón de cargo para el pago de las tasas de derecho a examen. La solicitud de participación generada con la aplicación debe ser firmada y presentada en la Sede Electrónica del SCS, ya que, de lo contrario, no será considerada válida.

2. ¿CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN?

La Aplicación denominada **SOPASEDE (Solicitud de Participación en Procesos Selectivos de Personal Estatutario Fijo a través de la Sede Electrónica)** requiere para su uso únicamente un navegador web. Sólo se podrá acceder a la aplicación iniciando un procedimiento de participación en una convocatoria desde la Sede Electrónica.

Para participar en una convocatoria de oposición, el aspirante deberá abrir en la Sede el procedimiento correspondiente a dicha convocatoria, validarse en la Sede con su certificado digital o con el sistema [cl@ve](#) e iniciar una solicitud. En el momento en que inicia la solicitud, se abre la aplicación SOPASEDE, mostrándose una pantalla en la que el aspirante deberá rellenar los datos necesarios para generar la solicitud de participación.

Sólo se podrá acceder a la aplicación si la convocatoria seleccionada en la Sede tiene aún el plazo de presentación de solicitudes abierto.

3. ¿CÓMO TRABAJAR CON LA APLICACIÓN?

Una vez que usted ha iniciado una solicitud desde la Sede, se mostrará la pantalla de solicitud de participación, en la que el aspirante tendrá que rellenar sus datos personales y los datos propios de la solicitud. Aunque toda la información se rellena en la misma pantalla, vamos a ir viéndola por partes.

- **Instrucciones a seguir.** En la primera parte del formulario se indican las instrucciones para rellenar el mismo, cómo se indica si un campo es obligatorio y otra información de interés.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO PARA PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO

Instrucciones:

- Para iniciar su solicitud de participación en el presente procedimiento debe rellenar los campos de este formulario utilizando palabras completas, no abreviaturas.
- Los campos señalados con (*) deben rellenarse obligatoriamente.
- La dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto facilitados por la persona interesada serán utilizados por el centro directivo convocante del Servicio Canario de la Salud, para efectuar comunicaciones que pudieran ser de su interés en el ámbito del procedimiento, sin perjuicio de las notificaciones oficiales que formularán por Sede Electrónica, previo aviso al correo de la persona interesada, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Presenta usted esta solicitud como persona FÍSICA

Guardar y volver a sede

Datos de la convocatoria

Los campos obligatorios estarán marcados con un asterisco a la izquierda del nombre del campo.

En la pantalla habrá campos de tipo *Listas de valores* que deben rellenarse seleccionando un valor de la lista desplegable que aparece al pulsar en el propio campo.

El botón **Guardar y volver a sede** permitirá grabar los cambios que se hayan realizado en la solicitud y devolverá al aspirante a la Sede Electrónica, pudiendo continuar con la solicitud en otro momento.

- **Datos de la convocatoria.** En esta sección aparecerán ya rellenos la convocatoria y el órgano convocante, ya que es información que depende del procedimiento iniciado en la Sede. El aspirante tendrá que seleccionar primero la categoría a la que se presenta, usando el desplegable que se muestra en el formulario. Después de elegir la categoría, deberá seleccionar la localidad donde ya a realizar el examen, también con un desplegable. Al seleccionar la categoría, se mostrará

junto a ella las tasas que debe pagar el aspirante como derecho a examen; este importe podrá modificarse automáticamente más tarde si el aspirante cumple alguno de los criterios de reducción de tasas.

Datos de la convocatoria	
Convocatoria:	PRUEBA SOPASEDE
Órgano convocante:	Dirección General de Recursos Humanos
* Categoría:	[Seleccione una opción] Tasas: €
* Localidad del examen:	

- **Datos de la solicitud.** En esa sección deberá indicar:
 - El turno o forma de acceso, usando el desplegable adecuado. En caso de acceder por turno de promoción interna, deberá especificar si es personal estatutario fijo o no y la categoría profesional que tiene actualmente.
 - Si solicita adaptación a examen o no. En caso de solicitar adaptación a examen, deberá especificar en el siguiente desplegable qué tipo de adaptación solicita, de las que se ofrece. Si solicita una ampliación de tiempo de examen, deberá especificar en el siguiente desplegable los minutos que solicita ampliar, siendo el máximo 60 minutos. Si en el desplegable de adaptaciones a examen no está la que necesita, deberá seleccionar el tipo *Otras* y especificar después la adaptación solicitada en el campo *En caso de seleccionar "Otras adaptaciones", indíquela a continuación*. Además, si ha solicitado alguna adaptación a examen, deberá adjuntar a la solicitud el documento que justifique la necesidad de dicha adaptación.

Datos de la solicitud	
* Forma de acceso:	Libre
Es personal estatutario fijo:	<input type="checkbox"/> Sí / <input checked="" type="checkbox"/> NO (Indíquelo en caso de acceso por promoción interna)
* Categoría profesional (en caso de acceso por promoción interna):	
Solicita adaptación a examen:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí / <input type="checkbox"/> NO Documento justificativo de necesidad de adaptación: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
* Adaptación a examen que solicita (si procede):	[Seleccione una opción]
* Tiempo extra solicitado (en minutos):	
* En caso de seleccionar "Otras adaptaciones", indíquela a continuación:	

- **Datos personales.** En esta sección deberá rellenar todos sus datos, excepto el DNI/NIE, nombre y apellidos, que se obtienen de su certificado digital. Entre sus datos personales, el aspirante tendrá que

indicar su dirección postal, dirección de correo electrónico, teléfonos (al menos un número de móvil), fecha de nacimiento y nacionalidad.

Datos de la persona interesada			
PERSONA FÍSICA			
* Tipo documento:	NIF <input type="text" value="12345678P"/>	* Nombre:	Nombre <input type="text"/>
		* Apellido 1:	Primer apellido <input type="text"/>
		Apellido 2:	Segundo apellido <input type="text"/>
* Nombre de vía:	ALEJANDRO HIDALGO	* Nº:	3
		Bloque:	<input type="text"/>
		Portal:	3
		Piso:	<input type="text"/>
		Puerta:	<input type="text"/>
Complemento a la dirección:	otra prueba matrona		
Teléfono fijo:	928 000 000	* Teléfono móvil:	650 000 000
		* Correo electrónico:	rpazespinosa@gmail.com
Localidad:	<input type="text"/>	* País:	ESPAÑA
* Código Postal:	35005	* Provincia:	LAS PALMAS
		* Municipio:	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS)
* Fecha nacimiento:	03/06/1971	Nacionalidad:	<input type="text"/>

- **Datos a consignar según las bases de la convocatoria.** En esta sección sólo será necesario indicar si, en caso de no adjudicar plaza, el aspirante quiere formar parte de la lista de empleo que se genere posteriormente. En caso de seleccionar que SÍ quiere formar parte de la lista de empleo, deberá seleccionar en el desplegable siguiente la gerencia en cuya lista de empleo quiere que lo incluyan.

Datos a consignar según las bases de la convocatoria

Manifiesto mi voluntad de formar parte de la lista de empleo que se constituye al amparo de la normativa vigente: SÍ / NO

* Lista de empleo por la que opta: [Seleccione una opción]

- **Bonificaciones y exenciones en el pago de tasas.** El aspirante siempre deberá rellenar el desplegable *Reducción a aplicar en la tasa*, indicando si no tiene reducción de tasas o si, por sus circunstancias, puede acogerse a algún tipo de bonificación o exención de tasas. Los valores disponibles en este desplegable son los siguientes:

Sin reducción
Bonificación por familia numerosa general (50%)
Exención por familia numerosa especial (100%)
Bonificación para promoción interna (50%)
Exención por situación legal del desempleado (100%)
Exención para perceptores de renta no superior al SMI (100%)
Exención por discapacidad igual o superior al 33% (100%)

El porcentaje que aparece al final del texto indica el porcentaje de reducción en las tasas que se le aplicará. En el caso de seleccionar un tipo de exención, el aspirante no tendrá que pagar nada y no será necesario que genere el talón de cargo.

En caso de que seleccione cualquier tipo de bonificación o reducción, deberá adjuntar el documento que justifique estar en posesión de la condición por la cual puede acogerse a dicha bonificación o exención, pulsando el botón *Examinar*.

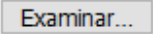
Bonificaciones y exenciones en el pago de tasas

* Reducción a aplicar en la tasa:

Documento acreditativo de la exención o bonificación:

No se ha seleccionado ningún archivo.

4. ¿CÓMO ADJUNTAR UN DOCUMENTO ACREDITATIVO?

Para adjuntar un documento acreditativo de una condición, ya sea la adaptación a examen o una reducción de tasas, debe pulsar el botón  y seleccionar, en la ventana que se abre, el documento PDF o JPG que desee adjuntar, buscándolo en la unidad de almacenamiento en la que lo tenga guardado el usuario (unidad de disco, USB, etc...). Este funcionamiento es el mismo en cualquier pantalla en la que se permita adjuntar documentos. Cada uno de los documentos que se adjunte podrá tener un tamaño máximo de 8,5 Mb.

5. ¿QUÉ HACER DESPUÉS DE RELLENAR LA SOLICITUD?

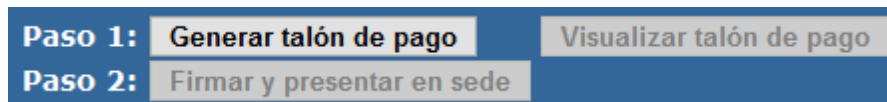
En cualquier momento mientras el aspirante está rellenando la solicitud, puede guardar la información registrada hasta ese momento y volver a la Sede Electrónica, pulsando el botón **Guardar y volver a sede**, que aparece en la parte superior de la derecha del formulario. En caso de que se desee salir de la Aplicación, sin guardar los últimos cambios realizados, basta con pulsar:



en la parte superior derecha de la pantalla.

Al pulsar cualquiera de estos dos botones, se vuelve a la Sede Electrónica. Cuando quiera continuar preparando la solicitud de participación, deberá conectarse de nuevo a la Sede Electrónica, acceder a la misma convocatoria y pulsar el botón *Editar* que aparece junto a su solicitud. El enlace *Editar* de la Sede desaparecerá en cuanto firma la solicitud, lo cual quiere decir que ya no podrá hacer ninguna modificación en la misma.

En la parte inferior de la ventana están los botones que el aspirante tendrá que utilizar para completar la solicitud, siguiendo los pasos en orden:



Para poder firmar y presentar la solicitud en la Sede, el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si debe pagar la tasa de derecho a examen, ya sea el importe completo o con alguna bonificación, deberá pulsar el botón **Generar talón de pago**, con el que se grabarán los cambios pendientes y se mostrará un documento PDF con las dos copias de la carta de pago, una copia para el interesado y otra para la entidad bancaria. Debe imprimir este documento porque es el que debe llevar a alguna de las oficinas bancarias especificadas en el mismo documento para realizar el pago. Este documento NO debe adjuntarse a la solicitud, ya que las comprobaciones del pago se realizarán por otros medios. Una

vez generado el talón de pago, se activará el botón **Visualizar talón de pago**, permitiendo obtener de nuevo el PDF con el talón de pago, por si fuera necesario.

2. Si ya generó el talón de pago o no tiene que hacerlo porque puede acogerse a una exención de tasas, deberá pulsar el botón **Firmar y presentar en sede**, con el que se indica que la solicitud ya está completa y que se está en situación de firmarla y presentarla en la Sede Electrónica. Al volver a la Sede, le aparecerá un enlace para firmar la solicitud. Tenga en cuenta que, mientras no firme y presente la solicitud en la Sede, no formará parte del proceso de admisión. En el momento en que usted pulse el botón *Finalizar y presentar en Sede*, la aplicación hará las siguientes comprobaciones:

1. Si ha solicitado adaptación a examen, pero no ha adjuntado un documento que lo justifique, se mostrará un aviso de que no ha adjuntado documento acreditativo y que esto puede provocar que sea excluido del proceso.
2. Si ha solicitado una reducción de tasas, pero no ha adjuntado un documento que lo justifique, se mostrará un aviso de que no ha adjuntado documento acreditativo y que esto puede provocar que sea excluido del proceso.

Además, independientemente de que se muestren estos avisos o no, al pulsar **Firmar y presentar en sede** se mostrará una ventana, informando de los pasos a seguir para completar el procedimiento de participación en la oposición, una vez que vuelva a la Sede. Mientras no marque el check *He leído* en la ventana emergente, no se activará el botón *Aceptar* de dicha ventana y no podrá continuar el procedimiento de solicitud.

AVISO IMPORTANTE

Se advierte que al pulsar esta opción su solicitud debe ser

1. Firmada siguiendo las instrucciones que se indican en la siguiente ventana.
2. Presentada siguiendo las instrucciones que se indican a su vez, después de firmar.
3. Guardada en su dispositivo a efectos de resguardo, observando que en la última página figura el sello (código de barras) de presentación telemática por sede electrónica.

Se advierte que si ha generado más de una solicitud, se desecharán todas, salvo la última. El talón de pago que debe usarse para realizar el abono es el que genere la última solicitud presentada. **No es necesario incluir el justificante de pago en la presente solicitud, ni ningún otro documento por sede electrónica.**

He leído

Aceptar

Cancelar

Mientras la solicitud no esté firmada en la Sede, podrá editarla, pulsando el enlace *Editar* en la Sede, que le llevará a SOPASEDE de nuevo, a dicha solicitud.

6. PRESENTACIÓN A VARIAS CONVOCATORIAS O VARIAS CATEGORÍAS

Si el aspirante ya ha presentado su solicitud para una categoría y órgano convocante concretos y quiere presentarse para otra convocatoria de otro órgano convocante o para otra categoría, en el momento de entrar en la aplicación, se recuperarán los datos personales que ya existen en el sistema (en la última solicitud presentada, en caso de existir varias), con la información de la categoría y el órgano convocante correspondientes al procedimiento iniciado en la Sede. Podrán modificarse los datos personales y los datos relacionados con la solicitud, pero teniendo en cuenta que los cambios sólo afectarán a la convocatoria seleccionada.

7. PREGUNTAS FRECUENTES

7.1 No puedo seleccionar el lugar de examen ni la forma de acceso

Al iniciar una nueva solicitud, los campos correspondientes a la localidad de examen y la forma de acceso estarán deshabilitados hasta que el aspirante seleccione la categoría a la que se va a presentar. En ese momento, se rellenará el campo de tasas de examen y se habilitarán tanto la localidad de examen como la forma de acceso, rellenándose las listas desplegadas correspondientes con los valores adecuados.

7.2 No puedo indicar la categoría profesional en los datos de la solicitud

El campo *Categoría Profesional* que aparece en la sección *Datos de la Solicitud* sólo se habilita en caso de que la forma de acceso seleccionada sea *Promoción Interna*.

7.3 No puedo solicitar ninguna adaptación a examen

Para poder indicar qué adaptación a examen desea solicitar, en la sección *Datos de la Solicitud*, el aspirante debe marcar primero el check *Sí* (en *Solicita adaptación a examen*). Una vez marcado este check, se habilita la lista desplegable *Adaptación a examen que solicita (si procede)*. En caso de seleccionar en este desplegable el valor *Ampliación de tiempo*, se habilitará el desplegable *Tiempo extra solicitado (en minutos)* y el aspirante deberá seleccionar en él obligatoriamente los minutos de ampliación que solicita para el examen (se permite un máximo de 1 hora). En caso de haber seleccionado en el desplegable de *Adaptación a examen* el valor *Otras adaptaciones*, se habilitará el campo *En caso de seleccionar "Otras adaptaciones"...* y el aspirante deberá rellenarlo con la adaptación solicitada.

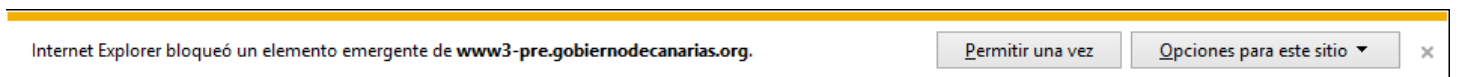
7.4 No puedo indicar la lista de empleo

El campo *Lista de Empleo por la que se opta* que aparece en la sección *Datos a consignar según las bases de la convocatoria* sólo se habilita cuando se marca el check *Sí* que aparece en la misma sección.


7.5 No veo el talón de pago

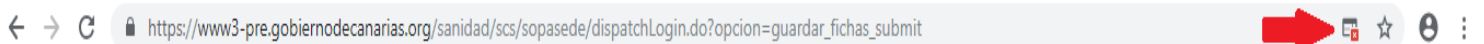
Si pulsa el botón **Generar talón de pago** y no se abre una ventana del navegador mostrando el documento correspondiente, probablemente tenga bloqueadas en su navegador de Internet las ventana emergentes; debe activarlas y la forma de hacerlo depende del navegador que esté usando:

- **Internet Explorer:** habrá salido en la parte inferior de la ventana un mensaje como el que sigue

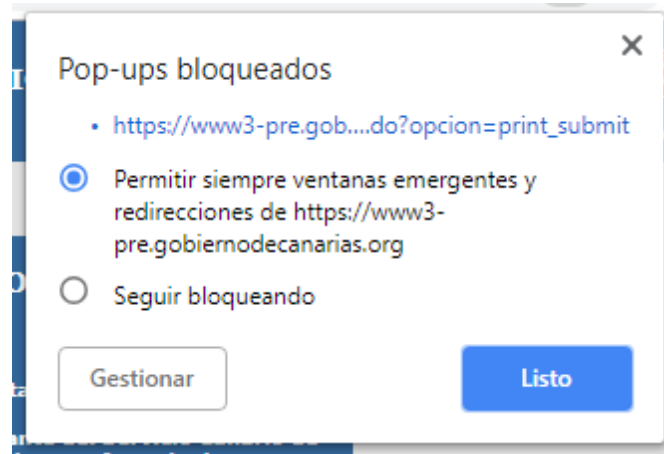


Si pulsa *Permitir una vez*, se abrirá el documento, pero si realiza otra solicitud, le volverá a pasar lo mismo. Lo ideal es que pulse el botón *Opciones para este sitio* y seleccione la opción *Permitir siempre*.

- **Google Chrome:** en la barra de dirección saldrá un icono informando que las ventanas están bloqueadas  .



- Debe pulsar en este icono y, en la ventana que se muestra a continuación, seleccionar la opción *Permitir siempre ventanas emergentes y redirecciones de ...* y pulsar el botón *Listo*



- **Mozilla Firefox:** en la parte superior de la pantalla, por debajo de la barra de direcciones, le habrá salido una barra de color amarillo con el aviso:



Deberá pulsar el botón *Opciones* y seleccionar la primera opción (*Permitir ventanas emergentes para...*)

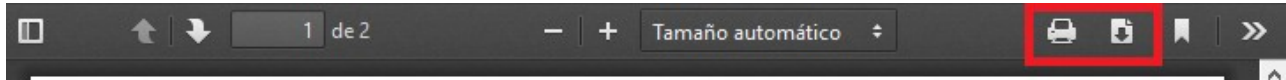
7.6 Me olvidé de grabar o imprimir el talón de pago. ¿Puedo obtenerlo de nuevo?

Una vez generado el talón de pago, se deshabilita el botón que permite generarlo (**Generar talón de pago**), pero se habilita justo el botón que está al lado (**Visualizar talón de pago**). Pulsando este botón, se mostrará en pantalla de nuevo el documento de pago generado anteriormente.

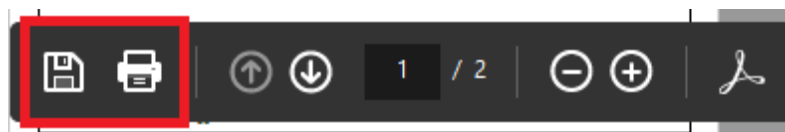
7.7 Cómo guardo o imprimo el talón de pago

Cuando se abre la ventana con el documento de pago, en dicha ventana se mostrará una pequeña barra de herramientas con los botones necesarios para imprimir y descargar/guardar. Si está utilizando Mozilla Firefox o Google Chrome, la barra de herramientas aparece en la parte superior (si de entrada

no se ve ninguna barra de herramientas, maximice la ventana o hágala más grande)



En el caso de Internet Explorer, la barra de herramientas sale en la parte inferior:



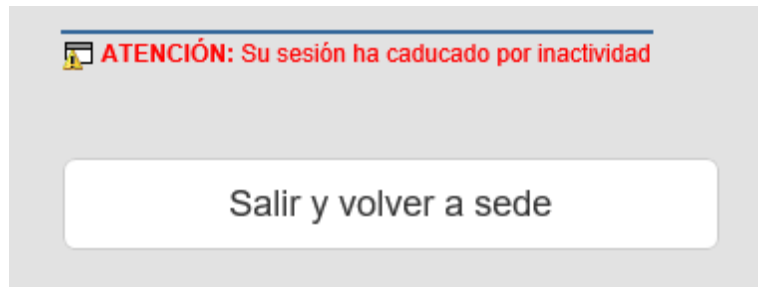
Con cualquiera de los navegadores, al pulsar el botón correspondiente a guardar o descargar, se abrirá una ventana donde deberá seleccionar la carpeta o dispositivo donde quiere guardar el documento.

7.8 Cuál es el tamaño máximo de los documentos que puedo anexar y de qué formato pueden ser

Se pueden adjuntar documento con un tamaño máximo de 8,5 Mb cada uno. Los tipos de ficheros permitidos son PDF y JPG

7.9 Me ha echado del formulario...

Si está durante 30 minutos dentro del formulario de solicitud sin realizar ninguna actividad en el mismo (sin rellenar ningún campo ni pulsar ningún botón), por motivos de seguridad la aplicación le echará y mostrará la siguiente pantalla:



Deberá pulsar el botón **Salir y volver a Sede**, lo cual hará que vuelva el control a la Sede Electrónica, aunque probablemente ya haya caducado también su sesión en la Sede y tenga que volver a conectarse.

7.10 ¿Por qué a veces al iniciar una solicitud se muestran datos ya rellenos?

Después de hacer la primera solicitud y presentarla, si inicia una nueva solicitud, ya sea para la misma categoría o para otra categoría dentro de la misma convocatoria o para otra convocatoria (otro procedimiento distinto), el formulario de solicitud recupera parte de la información de la última solicitud presentada (si hubiera alguna presentada) o creada. Sólo se recuperan los datos de la solicitud (excepto la forma de acceso, ya que ésta depende de la categoría seleccionada), los datos de la persona interesada, los datos a consignar según las bases de la convocatoria (participación en la lista de empleo) y las bonificaciones y exenciones en el pago de tasas.

7.11 No puedo cambiar el tipo de reducción de tasas al editar una solicitud

Una vez que se ha generado el talón de pago, no se puede modificar el tipo de reducción de tasas, porque ya se ha registrado un documento de pago con el importe tasas que incluye la reducción marcada. Si el aspirante se equivocó al elegir el tipo reducción de tasas, debe eliminar la solicitud en la Sede e iniciar una nueva.