

GUÍA PRÁCTICA TOMA DE POSESIÓN EN LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN (Concurso de Méritos)

ÍNDICE

- 1. SEDE ELECTRÓNICA DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD: ACCESO Y UTILIZACIÓN BÁSICA**
 - 1.1 ¿Cómo se presenta la solicitud de toma de posesión?
 - 1.2 ¿Qué necesito para acceder a la Sede Electrónica?
 - 1.3 ¿Dónde localizo el trámite?
 - 1.4 ¿Cómo se utiliza la Sede Electrónica?
 - 1.5 ¿Qué ocurre si tengo dificultades técnicas o necesito ayuda?
- 2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA TOMA DE POSESIÓN**
 - 2.1 ¿Cuál es el plazo para formalizar la toma de posesión?
 - 2.2 ¿Cómo se presenta la documentación?
 - 2.3 ¿Qué documentación debo aportar?
- 3. SITUACIONES PERSONALES O ADMINISTRATIVAS QUE PUEDEN AFECTAR A LA TOMA DE POSESIÓN**
 - 3.1 Estoy en situación de incapacidad temporal (IT). ¿Pierdo el plazo o la adjudicación?
 - 3.2 Estoy disfrutando de permiso por nacimiento, adopción o acogimiento. ¿Qué ocurre con mi toma de posesión?
 - 3.3 Me encuentro en excedencia por cuidado familiar. ¿Qué opciones tengo?
 - 3.4 Soy personal estatutario fijo en otra plaza o categoría. ¿Qué debo tener en cuenta?
 - 3.5 Trabajo actualmente como personal funcionario o laboral en otra Administración o entidad pública. ¿Qué ocurre con mi nueva plaza?
 - 3.6 Me encuentro en situación de servicios especiales. ¿Cómo afecta a la toma de posesión?
- 4. OTRAS SITUACIONES FRECUENTES**
 - 4.1 Tengo vacaciones o permisos autorizados. ¿Cómo afecta a mi incorporación?
 - 4.2 Estoy disfrutando de una reducción de jornada. ¿Se mantiene automáticamente?
 - 4.3 Tengo reconocida compatibilidad con otra actividad o puesto de trabajo. ¿Debo realizar algún trámite?
- 5. COMISIONES DE SERVICIO**
 - 5.1 ¿Puedo solicitar comisión de servicios fuera del Servicio Canario de la Salud?
 - 5.2 Adjudico en un Área de Salud de otra isla distinta a donde trabajo. ¿Qué debo hacer?
 - 5.3 Comisiones entre Gerencias dentro del Área de Salud de Tenerife.
 - 5.4 Comisiones dentro del ámbito de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.
- 6. CANALES DE APOYO Y CONSULTAS**
 - 6.1 Canal específico de consultas sobre estabilización.
 - 6.2 Contactos y circuitos de gestión administrativa.



1. SEDE ELECTRÓNICA DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD: ACCESO Y UTILIZACIÓN BÁSICA

1.1 ¿Cómo se presenta la solicitud de toma de posesión?

La solicitud de renuncia y toma de posesión podrá tramitarse a través de la **Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud**, mediante el procedimiento habilitado al efecto por el **Gobierno de Canarias**.

✓ **Aclaración:**

Con objeto de facilitar la gestión administrativa y evitar desplazamientos innecesarios, la Sede Electrónica permite realizar la presentación de la solicitud de forma telemática, dentro del plazo establecido para la toma de posesión.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de relación electrónica con las Administraciones Públicas y registros administrativos (**arts. 14 y 16**).

1.2 ¿Qué necesito para acceder a la Sede Electrónica?

Para acceder a la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud será necesario disponer de alguno de los sistemas de identificación electrónica admitidos por el Gobierno de Canarias para la realización de trámites administrativos.

✓ **Aclaración:**

Los sistemas de acceso disponibles podrán consultarse directamente en la propia Sede Electrónica del Gobierno de Canarias. Entre los sistemas habitualmente utilizados se encuentran el certificado digital, Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN u otros medios de identificación electrónica.

Antes de iniciar la tramitación, se recomienda comprobar que el sistema de identificación elegido se encuentra activo y operativo.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de identificación y firma electrónica en las relaciones con las Administraciones Públicas (**arts. 9 y 10**).

1.3 ¿Dónde localizo el trámite?

El trámite de toma de posesión podrá localizarse accediendo a la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias.

✓ **Aclaración:**

Con objeto de facilitar su localización, esta guía incorpora el enlace directo a la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias y un tutorial sencillo del uso de la misma.

Enlace directo:

[Sede electrónica del Gobierno de Canarias](#)



✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de registros y tramitación electrónica (arts. 14 y 16).

1.4 ¿Cómo se utiliza la Sede Electrónica?

Una vez localizado el trámite correspondiente, la persona interesada podrá acceder al procedimiento, cumplimentar la información requerida y presentar la solicitud dentro del plazo establecido para la toma de posesión.

✓ **Aclaración:**

Con carácter general, la tramitación electrónica permite cumplimentar la solicitud, adjuntar la documentación que resulte necesaria y obtener justificante de su presentación.

Antes de finalizar el trámite, se recomienda revisar la información incorporada y conservar el justificante acreditativo de la presentación realizada.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de identificación electrónica, presentación de solicitudes y registros administrativos (arts. 14, 16 y concordantes).

1.5 ¿Qué ocurre si tengo dificultades técnicas o necesito ayuda?

Si durante la utilización de la Sede Electrónica surgieran dificultades técnicas o incidencias relacionadas con la tramitación, se recomienda solicitar apoyo antes de que finalice el plazo establecido para la toma de posesión.

✓ **Aclaración:**

Con objeto de facilitar la correcta realización del trámite, las personas interesadas podrán consultar los canales de apoyo y contacto indicados en esta guía, así como la información de ayuda disponible en la propia Sede Electrónica del Gobierno de Canarias.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos y tramitación administrativa (arts. 12, 13 y concordantes).

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA TOMA DE POSESIÓN

2.1 ¿Cuál es el plazo para formalizar la toma de posesión?

La toma de posesión deberá formalizarse en el plazo máximo de **15 días naturales**, contados desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.



✓ **Aclaración:**

Dentro de dicho plazo, las personas adjudicatarias deberán manifestar su voluntad y realizar los trámites necesarios conforme al procedimiento establecido para la toma de posesión.

Determinadas circunstancias personales o administrativas podrán producir efectos específicos sobre el cómputo o desarrollo del procedimiento, que se explican en los apartados posteriores de esta guía.

✓ **Fundamento jurídico:**

Resoluciones del Director del Servicio Canario de la Salud por las que se aprueban las listas de personas adjudicatarias en los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración; bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

2.2 ¿Cómo se presenta la documentación?

La documentación necesaria para formalizar la toma de posesión se presentará mediante los procedimientos habilitados al efecto por la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

✓ **Aclaración:**

Con objeto de favorecer una adecuada organización del procedimiento y agilizar la tramitación administrativa, la presentación de documentación **podrá requerirse cita previa en categorías muy numerosas.**

El circuito aplicable podrá variar según se trate de personal que ya presta servicios en la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife o de personal que se incorpora por primera vez.

✓ **Fundamento jurídico:**

Resoluciones del Director del Servicio Canario de la Salud por las que se aprueban las listas de personas adjudicatarias en los procesos de estabilización; normativa reguladora del procedimiento administrativo y potestad organizativa de la Administración en materia de gestión de personal (Ley 39/2015, arts. 16 y concordantes).

2.3 ¿Qué documentación debo aportar?

La documentación a presentar podrá variar en función de la situación administrativa y del centro de procedencia de la persona adjudicataria.

✓ **Aclaración:**

Con carácter general, se diferenciará entre:

a) Personal que ya presta servicios en la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife:

- Documento identificativo: DNI, NIE o pasaporte.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, cuando resulte exigible para la categoría profesional correspondiente. se puede obtener con el certificado digital en la siguiente
 - [RUTA: https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central](https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central).

Pág.



- Documento acreditativo de colegiación actualizada, en las categorías en las que proceda.
- Solicitud de reconocimiento de trienios pendientes, en su caso.

Se facilitará para su comprobación y firma, la siguiente documentación en el momento de la formalización de la toma de posesión en el registro de Atención Primaria:

- Ficha de datos personales
- Declaración jurada

b) Personal que se incorpora por primera vez a la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife

- Documento identificativo: DNI, NIE o pasaporte.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 1 fotografía tamaño carnet
- Titulación oficial correspondiente referida a la categoría de posesión
- Resoluciones o documentación acreditativa relativa a carrera profesional y trienios, cuando proceda.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, cuando resulte exigible para la categoría profesional correspondiente. se puede obtener con el certificado digital en la siguiente:
 - RUTA: <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>.
- Documento acreditativo de colegiación actualizada, en las categorías en las que proceda.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria (número de cuenta bancaria IBAN 24 dígitos).
- Copia de la solicitud de la renuncia presentada en el centro donde estaba en activo, si procede.

Se facilitará para su comprobación y firma, la siguiente documentación en el momento de la formalización de la toma de posesión en el registro de Atención Primaria:

- Ficha de datos personales
- Modelo IRPF
- Declaración jurada.

Para mayor conocimiento sobre la documentación concreta exigible y los canales habilitados para su presentación, puede consultarse con la Sección de Personal y Asuntos Generales de la Gerencia: gaptfperson.scs@gobiernodecanarias.org

✓ **Fundamento jurídico:**

Resoluciones del Director del Servicio Canario de la Salud por las que se aprueban las listas de personas adjudicatarias en los procesos de estabilización; normativa reguladora de requisitos de acceso, ejercicio profesional y gestión administrativa del personal estatutario; Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (arts. 16, 28 y concordantes).



3. SITUACIONES PERSONALES O ADMINISTRATIVAS QUE PUEDEN AFECTAR A LA TOMA DE POSESIÓN

3.1 Estoy en situación de incapacidad temporal (IT). ¿Pierdo el plazo o la adjudicación?

No. Si te encuentras en situación de incapacidad temporal durante el plazo posesorio, deberás comunicar dicha circunstancia y solicitar el aplazamiento de la toma de posesión.

✓ **Aclaración:**

La situación de incapacidad temporal no supone la pérdida de la adjudicación.

Una vez se produzca el alta médica, desde el día siguiente comenzarán para la persona adjudicataria los mismos plazos y trámites aplicables a cualquier adjudicatario para formalizar la toma de posesión.

✓ **Fundamento jurídico:**

Bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión; Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de situaciones administrativas (arts. concordantes).

3.2 Estoy disfrutando de permiso por nacimiento, adopción o acogimiento. ¿Qué ocurre con mi toma de posesión?

Si en el momento de la adjudicación te encuentras disfrutando de permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, deberás formalizar la toma de posesión dentro del plazo establecido.

✓ **Aclaración:**

En el momento de la toma de posesión deberá dejarse constancia de que se viene disfrutando dicho permiso y formularse solicitud expresa de continuidad del mismo.

Finalizado el permiso, la incorporación efectiva se realizará en los términos aplicables a dicha situación.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de permisos y situaciones administrativas (arts. concordantes); bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

3.3 Me encuentro en excedencia por cuidado familiar. ¿Qué opciones tengo?

Si te encuentras en situación de excedencia por cuidado familiar en el momento de la toma de posesión, podrás formalizar la toma de posesión conforme a alguna de las opciones previstas para dicha situación.



✓ **Aclaración:**

La persona interesada podrá:

- a) Solicitar la finalización de la excedencia y tomar posesión de la plaza para incorporarse de manera efectiva a la plaza adjudicada.
- b) Formalizar la toma de posesión y solicitar la continuidad en la situación de excedencia.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de situaciones administrativas y excedencias (arts. concordantes); bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

3.4 Soy personal estatutario fijo en otra plaza o categoría. ¿Qué debo tener en cuenta?

Si ya eres personal estatutario fijo en otra plaza o categoría, la toma de posesión de la nueva plaza podrá requerir el ejercicio de una opción respecto de tu situación administrativa.

✓ **Aclaración:**

- En el momento de la toma de posesión podrá optarse por permanecer en servicio activo en la nueva plaza adjudicada o en la plaza respecto de la que ya se ostentaba previamente nombramiento como personal estatutario fijo, pasando la no elegida a la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público.
- Si no se formula opción expresa, se presumirá solicitada la excedencia por prestación de servicios en el sector público en la categoría en la que ya se ostentaba previamente nombramiento como personal estatutario fijo.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de excedencia por prestación de servicios en el sector público y situaciones administrativas (arts. concordantes); bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

3.5 Trabajo actualmente como personal funcionario o laboral en otra Administración o entidad pública. ¿Qué ocurre con mi nueva plaza?

Si actualmente prestas servicios como personal funcionario o laboral en otra Administración o entidad pública y obtienes plaza como personal estatutario fijo, la toma de posesión podrá requerir una opción respecto de tu situación administrativa.

✓ **Aclaración:**

En estos supuestos, deberá optarse por permanecer en la nueva plaza estatutaria adjudicada o en la plaza que ya se venía desempeñando con anterioridad (funcionario o laboral), pasando la no elegida a la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público.



✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de excedencia por prestación de servicios en el sector público y situaciones administrativas; normativa reguladora del empleo público aplicable al vínculo de origen.

3.6 Me encuentro en situación de servicios especiales. ¿Cómo afecta a mi toma de posesión?

Si te encuentras en cualquiera de los supuestos regulados para la declaración de servicios especiales en el momento de la toma de posesión, podrás formalizar la toma de posesión y continuar en dicha situación.

✓ **Aclaración:**

En el momento de la toma de posesión deberá dejarse constancia de la situación de servicios especiales y solicitarse expresamente su continuidad, cuando proceda.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de situaciones administrativas y servicios especiales (arts. concordantes); bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

4. OTRAS SITUACIONES FRECUENTES:

4.1 Tengo vacaciones o permisos autorizados. ¿Cómo afecta a mi incorporación?

El disfrute de vacaciones o permisos autorizados no aplaza el plazo establecido para formalizar la toma de posesión.

✓ **Aclaración:**

La persona adjudicataria deberá formalizar la toma de posesión e incorporarse de manera efectiva a la plaza adjudicada dentro del plazo posesorio.

La toma de posesión supondrá la interrupción del disfrute de las vacaciones o permisos que se vinieran disfrutando, sin perjuicio de que puedan volver a solicitarse posteriormente en el nuevo puesto, conforme a las necesidades organizativas y a las autorizaciones que resulten aplicables.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de vacaciones, permisos y régimen de prestación de servicios (arts. concordantes); bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

4.2 Estoy disfrutando de una reducción de jornada. ¿Se mantiene automáticamente?

La continuidad de la reducción de jornada dependerá de la plaza en la que se formalice la toma de posesión y de la situación concreta de la persona interesada.



✓ **Aclaración:**

- Si la toma de posesión se formaliza en la misma plaza por adjudicación directa y se desea continuar en situación de reducción de jornada, deberá solicitarse expresamente su continuidad en el momento de la toma de posesión.
- Si la toma de posesión se formaliza en una plaza distinta y se desea continuar en esta situación, la incorporación se realizará inicialmente a jornada ordinaria, debiendo presentarse una nueva solicitud de reducción de jornada.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de jornada, permisos y situaciones administrativas (arts. concordantes); bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

4.3 Tengo reconocida compatibilidad con otra actividad o puesto de trabajo. ¿Debo realizar algún trámite?

Sí. Si tienes reconocida compatibilidad con otra actividad o puesto de trabajo, deberás solicitar nuevamente la compatibilidad con ocasión de la toma de posesión.

✓ **Aclaración:**

- La solicitud de compatibilidad se tramita telemáticamente, debiendo presentarse a través de la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud, mediante el procedimiento 6406 "Compatibilidad personal estatutario".

Enlace:

<https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/6406>

- Para su tramitación será necesario solicitar el correspondiente certificado de horario y retribuciones.

○

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; normativa autonómica de desarrollo y procedimiento administrativo aplicable; procedimiento habilitado en la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud.

5. COMISIONES DE SERVICIO:

5.1 ¿Puedo solicitar comisión de servicios fuera del Servicio Canario de la Salud?

Con carácter general, el personal que acceda como personal estatutario fijo mediante los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 no podrá obtener comisión de servicios fuera del Servicio Canario de la Salud durante los dos años siguientes a la toma de posesión.

✓ **Aclaración:**

Excepcionalmente, podrá autorizarse comisión de servicios fuera del Servicio Canario de la Salud, cuando concurren situaciones de violencia de género o violencia terrorista debidamente acreditadas.



✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de provisión de plazas y movilidad del personal estatutario (art. 39 y concordantes); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

5.2 Adjudico en un Área de Salud de otra isla distinta a donde trabajo. ¿Qué debo hacer?

Si has obtenido plaza en una Gerencia perteneciente a un Área de Salud distinta de aquella en la que actualmente prestas servicios, deberás contactar con la Gerencia en la que vas a formalizar tu toma de posesión, con objeto de informarte sobre la documentación y trámites necesarios.

✓ **Aclaración:**

- Si actualmente prestas servicios en la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife y has obtenido plaza en una Gerencia de otra isla, deberás contactar con la Gerencia de destino para informarte sobre la documentación exigida y formalizar allí tu toma de posesión. En su caso, la solicitud de comisión de servicios con voluntad de retorno a la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife deberá presentarse ante la Gerencia donde hayas obtenido la plaza.
- Si actualmente prestas servicios en otra isla y has obtenido plaza en la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife, deberás contactar con esta Gerencia para informarte sobre la documentación y trámites necesarios para formalizar tu toma de posesión. Una vez formalizada la toma de posesión y presentada, en su caso, la solicitud de comisión de servicios con voluntad de retorno al centro anterior, deberá remitirse copia al centro de origen, a fin de posibilitar la tramitación simultánea de la toma de posesión y del inicio de la comisión de servicios.

✓ **Fundamento jurídico:**

- Normativa aplicable en materia de comisiones de servicio y movilidad del personal estatutario; bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

5.3 Comisiones entre Gerencias dentro del Área de Salud de Tenerife.

En los supuestos de adjudicación entre Gerencias del Área de Salud de Tenerife, la persona adjudicataria deberá formalizar la toma de posesión e incorporarse inicialmente en la Gerencia en la que haya obtenido la plaza.

✓ **Aclaración:**

- La presentación de una solicitud de comisión de servicios con voluntad de retorno al centro o Gerencia de origen no implica su concesión automática en el momento de la toma de posesión.



- Las solicitudes de comisión de servicios se valorarán una vez finalizado el plazo posesorio y se autorizarán, o no, conforme a criterios internos basados en las necesidades asistenciales y organizativas existentes.

✓ **Fundamento jurídico:**

Normativa aplicable en materia de comisiones de servicio y movilidad del personal estatutario; bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

5.4 Comisiones dentro del ámbito de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

En los supuestos de solicitudes de comisión de servicios dentro del ámbito de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife, la persona adjudicataria deberá formalizar la toma de posesión e incorporarse inicialmente en la plaza adjudicada.

✓ **Aclaración:**

- La presentación de una solicitud de comisión de servicios con voluntad de cambio a otro centro, zona o dispositivo dentro del ámbito de la Gerencia no implica su concesión automática en el momento de la toma de posesión.
- La persona adjudicataria deberá incorporarse inicialmente a la plaza obtenida mediante el proceso de estabilización.
- Las solicitudes de comisión de servicios se valorarán una vez finalizado el plazo posesorio y se autorizarán, o no, conforme a criterios internos basados en las necesidades asistenciales y organizativas existentes.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en materia de provisión de plazas y movilidad del personal estatutario (art. 39 y concordantes); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; bases reguladoras del proceso de estabilización en materia de toma de posesión.

6. CANALES DE APOYO Y CONSULTAS

6.1 Canal específico de consultas sobre estabilización.

Las personas interesadas podrán dirigir las consultas relacionadas con el procedimiento de toma de posesión al canal específico habilitado para los procesos de estabilización.

✓ **Aclaración:**

Con objeto de favorecer una respuesta coordinada y una adecuada gestión del procedimiento, se recomienda canalizar las consultas a través del siguiente correo electrónico:

estabilizacion-gaptf.scs@gobiernodecanarias.org

✓ **Fundamento jurídico:**

Bases reguladoras del proceso de estabilización; potestad organizativa de la Administración en materia de gestión de personal.

Pág.



6.2 Contactos y circuitos de gestión administrativa.

En función de la situación administrativa, centro de procedencia o trámite a realizar, podrán resultar de aplicación distintos circuitos administrativos y canales de gestión.

✓ **Aclaración:**

Las personas adjudicatarias deberán atender a las INSTRUCCIONES facilitadas por la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife en relación con:

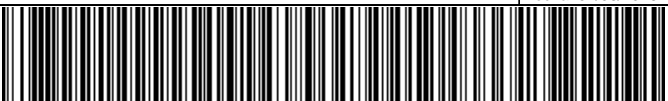

- 1) Presentación de documentación.
- 2) Cita previa.
- 3) Toma de posesión.
- 4) Comisiones de servicio.
- 5) Compatibilidad y otros trámites administrativos específicos.

✓ **Fundamento jurídico:**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en materia de organización administrativa y tramitación de procedimientos (arts. 12, 14, 16 y concordantes).

DIRECCION DE GESTION Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA DE TENERIFE

Pág.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
VICTORIA EUGENIA LLARENA LOPEZ - DIRECTOR GESTIÓN SERVICIOS GRALES A.P	Fecha: 02/06/2026 - 19:07:00
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: RP001-0000Nt6JiraJI5JKZ3bbf/k7Q==	 
El presente documento ha sido descargado el 02/06/2026 - 19:07:11	