



Dirección General de la Función Pública
Gobierno de Canarias

Guía de Usuario

Oferta de puestos para los
aspirantes seleccionados en
las convocatorias de
Estabilización para personal
Laboral.



Contenido

Requisitos previos	2
Acceso al trámite.....	2
Identificación	3
Solicitud de participación en la selección de puestos.....	5
Aspirante Ocupa Puesto:	6
Aspirante No Ocupa Puesto.....	7
Ayuda para Selección de Puestos.....	7
Finalizar la Solicitud.....	10
Firmar Solicitud de participación con selección de puestos	11
Anexos a la Solicitud para personal Laboral	11
Declaración Responsable de Capacidades Funcionales	12
Declaración Responsable para la adquisición condición personal Laboral	13
Documentación Requerida.....	14
Presentar en Sede la Solicitud de participación	15

Requisitos previos

- Disponer de los medios para la identificación en el trámite: certificado digital, DNle o CI@ve
- Tener instalado AutoFirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- ***Ser una de las personas aspirantes seleccionadas en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal***

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/>

Cada convocatoria tendrá una actuación diferente en la sede, para identificar la que corresponde se puede utilizar el buscador de sede o utilizar el enlace que se habilitará dentro de cada convocatoria de estabilización en la web de Función Pública:

<https://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/funcionpublica/acceso/convocatorias-en-curso/Proceso-de-Estabilizacion-de-Personal/>

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



SEDE ELECTRÓNICA
sede.gobiernodecanarias.org

Imprimir
Escuchar

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

Tramitación | Documentación | Más información

Objeto

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

A quién está dirigido:
Ciudadanos

Inicio del trámite:
Interesado

Grado de administración electrónica:
Nivel 4: Tramitación electrónica completa

Se publica en la Ventanilla Única Europea:
No

Requisitos previos:
Ser una de las personas aspirantes seleccionadas en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

Tasas:
No se exigen

Medios de presentación

Electrónico:



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

Certificado Digital / DNI-E

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

Acceso Cl@ve

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

Una vez que el interesado se ha identificado en la Sede, procederemos a iniciar el trámite, pulsando el botón “Iniciar”

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org > Fecha y hora oficial > Calendario oficial

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

0%



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

Oferta de puestos

Iniciar

Y accederemos a la aplicación web para tramitar las solicitudes, pulsando a continuación “Editar”

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org > Fecha y hora oficial > Calendario oficial

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

14%



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

Oferta de puestos

Iniciado **Editar** Eliminar

Si la persona identificada no ha sido seleccionada, le aparecerá el siguiente mensaje.

 <p>Gobierno de Canarias</p>	<p>Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad</p>	<p>Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal</p>	
<p>ACCESO</p>			
<p>ACCESO NO AUTORIZADO</p> <p>No ha sido seleccionado en la ordenación</p> <p>Pulse el siguiente botón para volver a Sede Electrónica del Gobierno de Canarias.</p> <p>Volver a SEDE</p>			
<p>ERROR: Acceso no Autorizado.No ha sido seleccionado en la ordenación</p>			

Si el plazo para responder a la selección de puestos, se encuentra cerrado no se permitirá tramitar la solicitud, indicando también un mensaje “Plazo de Presentación Cerrado”

 <p>Gobierno de Canarias</p>	<p>Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad</p>	<p>Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal.</p>	
<p>CONTROL DE ACCESO</p>			
<p>ACCESO NO PERMITIDO</p> <p>No se puede acceder al Formulario.</p> <p>Plazo de presentación cerrado.</p> <p>Pulse el siguiente botón para volver a Sede Electrónica del Gobierno de Canarias.</p> <p>Volver a SEDE</p>			

Si la persona está incluida entre los aspirantes seleccionados y el plazo para solicitar puestos se encuentra abierto, se mostrará la aplicación web para completar su solicitud de participación con la selección de orden de puestos ofertados.

 <p>Gobierno de Canarias</p>	<p>Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos</p>	<p>Oferta de puestos para la cobertura por funcionarios interinos procedentes de listas de empleo o listas de empleo complementarias</p>	
<p>INICIO SOLICITUD SELECCIÓN DE PUESTOS RESUMEN</p>			
<p>Datos de la convocatoria</p> <p>Convocatoria: PROCESO DE ESTABILIZACIÓN CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES, ESCALA DE ADMINISTRADORES FINANCIEROS TRIBUTARIOS (CD)</p> <p>Inicio: 01/06/2024 00:00:00</p> <p>Finalización: 30/10/2024 23:59:59</p>			
<p>Datos del Solicitante</p> <p>NIF/NIE: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> Apellidos: <input type="text"/></p>			
<p>NOTA: Una vez iniciada y guardada la solicitud, si no puede completar el proceso de presentación telemática, esta se almacenará automáticamente en estado borrador, en su buzón de solicitudes pendientes de su Área Personal de la Sede. Puede acceder a la misma desde su Área Personal para cumplimentarla y presentarla más adelante.</p>			
<p style="text-align: right;">Siguiente</p>			



Esta aplicación web, consta de cuatro pestañas:

- **Inicio:** Muestra los datos de la convocatoria de la que hay que completar la preferencia de orden para los puestos ofertados, en qué periodo está abierto el plazo para la respuesta que tiene que dar la persona interesada, así como los datos de la persona solicitante.
- **Solicitud:** En esta pestaña además de los datos propios de la convocatoria y el solicitante, se muestra la información del interesado a efectos de notificaciones, **y se informa de si tiene que realizar la encuesta previa de salud o firmar el anexo para la declaración de capacidades:**

-

- **Evaluación Médica**

Evaluación médica

Declaro estar informado que tengo que presentar la encuesta previa de salud en relación con el cumplimiento de la capacidad funcional como requisito indispensable para el nombramiento o contratación, a través del enlace https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/6620

- **Declaración de Capacidades**

Declaración capacidades

Declaro estar informado que tengo que firmar la declaración responsable en relación con el cumplimiento de la capacidad funcional como requisito indispensable para el nombramiento o contratación.

- **Selección de Puestos:** En esta pestaña, el interesado introducirá su preferencia de orden a los puestos ofertados:
 - Si ocupa uno de los puestos ofertados, le aparecerá por defecto marcado el puesto que ocupa con orden 1. En el caso de que no quiera que se le adjudique de forma directa el puesto que ocupa, no podrá seleccionar el que ocupa con orden 1 y tendrá que indicar el orden de preferencia en todos los puestos.
 - Si no ocupa uno de los puestos ofertados, tendrá que completar su preferencia de orden en todos los puestos ofertados.
- **Resumen:** Una vez completada la solicitud de puestos en esta pestaña se mostrará el resumen de la solicitud a enviar, será posible generar un borrador de la solicitud para comprobar la corrección de los datos introducidos.

Solicitud de participación en la selección de puestos

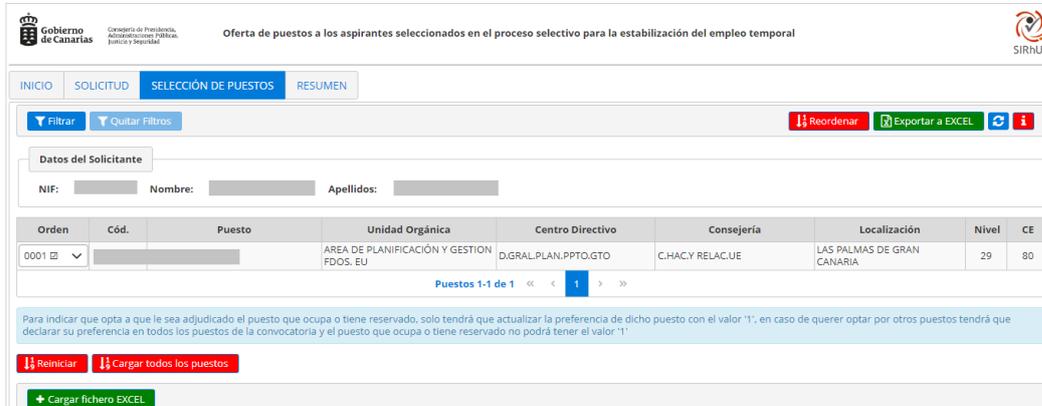
En líneas generales, los pasos para completar la solicitud de puestos en los procesos de estabilización serán los siguientes:

1. Acceder e identificarse en la sede según el apartado Acceso al trámite.
2. Solicitud de participación con selección de puestos.
3. Finalizar tramitación de solicitud de orden de puestos
4. Firmar la Solicitud
5. Complimentar y Firmar los anexos
6. Adjuntar y firmar la documentación Requerida
7. Presentar en Sede.

Si la persona seleccionada desea participar en la adjudicación de los puestos ofertados, deberá completar el orden de preferencia en la pestaña "Selección de Puestos". La operativa será diferente en función de si el aspirante ocupa o no uno de los puestos ofertados.

Aspirante Ocupa Puesto:

Inicialmente se mostrará el puesto que ocupa con orden 1.



Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

INICIO SOLICITUD **SELECCIÓN DE PUESTOS** RESUMEN

Datos del Solicitante

NIF: Nombre: Apellidos:

Orden	Cód.	Puesto	Unidad Orgánica	Centro Directivo	Consejería	Localización	Nivel	CE
0001			AREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTION FDOS. EU	D.GRAL.PLAN.PPTO.GTO	C.HAC.Y RELAC.LUE	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	29	80

Puestos 1-1 de 1

Para indicar que opta a que le sea adjudicado el puesto que ocupa o tiene reservado, solo tendrá que actualizar la preferencia de dicho puesto con el valor '1', en caso de querer optar por otros puestos tendrá que declarar su preferencia en todos los puestos de la convocatoria y el puesto que ocupa o tiene reservado no podrá tener el valor '1'

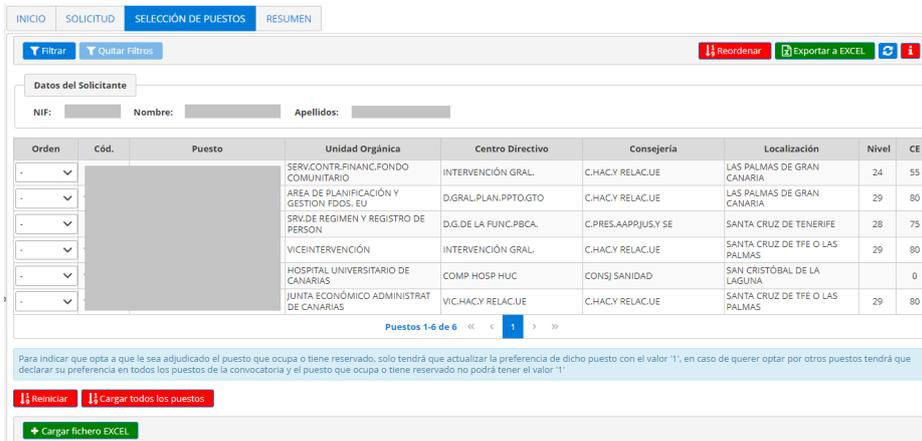
Si quiere optar por otros puestos deberá pulsar el botón "Cargar todos los puestos", la aplicación solicitará confirmación



Confirmación

¿Recargar Puestos?

Si se confirma, en pantalla se presentarán todos los puestos ofertados con la preferencia de orden pendiente de seleccionar.



INICIO SOLICITUD **SELECCIÓN DE PUESTOS** RESUMEN

Datos del Solicitante

NIF: Nombre: Apellidos:

Orden	Cód.	Puesto	Unidad Orgánica	Centro Directivo	Consejería	Localización	Nivel	CE
-			SERV.CONTR.FINANC.FONDO COMUNITARIO	INTERVENCIÓN GRAL.	C.HAC.Y RELAC.LUE	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	55
-			AREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTION FDOS. EU	D.GRAL.PLAN.PPTO.GTO	C.HAC.Y RELAC.LUE	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	29	80
-			SERV.DE REGIMEN Y REGISTRO DE PERSON	D.G.DE LA FUNC.PBCA.	C.PRES.AAPRJUS.Y SE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	28	75
-			VICINTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN GRAL.	C.HAC.Y RELAC.LUE	SANTA CRUZ DE TFE O LAS PALMAS	29	80
-			HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CANARIAS	COMP HOSP HUC	CONSJ SANIDAD	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA	0	
-			JUNTA ECONÓMICO ADMINISTRAT DE CANARIAS	VIC.HAC.Y RELAC.LUE	C.HAC.Y RELAC.LUE	SANTA CRUZ DE TFE O LAS PALMAS	29	80

Puestos 1-6 de 6

Para indicar que opta a que le sea adjudicado el puesto que ocupa o tiene reservado, solo tendrá que actualizar la preferencia de dicho puesto con el valor '1', en caso de querer optar por otros puestos tendrá que declarar su preferencia en todos los puestos de la convocatoria y el puesto que ocupa o tiene reservado no podrá tener el valor '1'

La aplicación controlará que no se puede seleccionar el puesto que ocupa el aspirante con orden de preferencia 1 y tendrá que indicar su preferencia en todos los puestos de la convocatoria

 **Orden:** El Orden 1 no puede usarse en el puesto 12791510

Aspirante No Ocupa Puesto

Si la persona no ocupa puesto entre los ofertados dentro de la convocatoria de estabilización, tendrá que indicar preferencia para todos.

INICIO SOLICITUD **SELECCIÓN DE PUESTOS** RESUMEN

Filtrar Quitar Filtros Reordenar Exportar a EXCEL

Datos del Solicitante

NIF: Nombre: Apellidos:

Orden	Cód.	Puesto	Unidad Orgánica	Centro Directivo	Consejería	Localización	Nivel	CE
-	-	-	SERV.CONTR.FINANC.FONDO COMUNITARIO	INTERVENCIÓN GRAL.	C.HACY RELAC.UE	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	55
-	-	-	AREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTION FDO.S.EU	D.GRAL.PLAN.PPTO.GTO	C.HACY RELAC.UE	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	29	80
-	-	-	SRV.DE REGIMEN Y REGISTRO DE PERSON	D.G.DE LA FUNC.PBCA.	C.PRES.AAPRJUS.Y SE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	28	75
-	-	-	VICEINTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN GRAL.	C.HACY RELAC.UE	SANTA CRUZ DE TFE O LAS PALMAS	29	80
-	-	-	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CANARIAS	COMP HOSP HUC	CONSEJ SANIDAD	SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA		0
-	-	-	JUNTA ECONÓMICO ADMINISTRAT DE CANARIAS	VIC.HACY RELAC.UE	C.HACY RELAC.UE	SANTA CRUZ DE TFE O LAS PALMAS	29	80

Puestos 1-6 de 6 << < 1 > >>

Para indicar que opta a que le sea adjudicado el puesto que ocupa o tiene reservado, solo tendrá que actualizar la preferencia de dicho puesto con el valor '1', en caso de querer optar por otros puestos tendrá que declarar su preferencia en todos los puestos de la convocatoria y el puesto que ocupa o tiene reservado no podrá tener el valor '1'

Reiniciar Cargar todos los puestos

Cargar fichero EXCEL

Ayuda para Selección de Puestos

Filtro de Puestos

En aquellas convocatorias de estabilización que incluyan una oferta extensa de puestos, será útil la funcionalidad de filtrar.

INICIO SOLICITUD **SELECCIÓN DE PUESTOS** RESUMEN

Filtrar Quitar Filtros

Así se podrán localizar puestos por su código o descripción, unidad orgánica, centro directivo o departamento, y localización.

Filtros

Cód. Puesto:

Puesto:

Unidad Orgánica:

Centro Directivo:

Departamento:

Localización:

Filtrar Quitar Filtros Cancelar

Si hay un filtro aplicado, en pantalla se mostrará la búsqueda realizada.

INICIO SOLICITUD **SELECCIÓN DE PUESTOS** RESUMEN

Filtrar Quitar Filtros **Filtros: LOC. = %TENERIFE%**

Reordenar Puestos

La funcionalidad reordenar permitirá presentar ordenado en pantalla la preferencia de orden introducida. De este modo si por ejemplo se ha indicado el orden 3 y 4 para los dos primeros puestos.

Orden	Cód.	Puesto	Unidad Orgánica	Centro Directivo	Consejería
0003 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	12711410	ADMINISTRATIVO	OFIC.DEFENSA DE DERECH.USUAR.SANIT.	S.G.T.	CONSJ SANIDAD
0004 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	11327410	ADMINISTRATIVO APOYO GEST.PREV.RR.LL.	SRV.PREV. RIESGOS LABOR. ADM.GRAL.YJUST.	D.G.DE LA FUNC.PBCA.	C.ADM.PÚB.JUS Y SEGU
- ▼	12711310	PUESTO GRUPO C1 22	SERVICIO DE JUVENTUD	DG.JUVENTUD	C.DRC.SOC.IGUAL.DIV
- ▼	12293010	ADMINISTRATIVO APOYO GEST.PREV.RR.LL.	SRV.PREV. RIESGOS LABOR. ADM.GRAL.YJUST.	D.G.DE LA FUNC.PBCA.	C.ADM.PÚB.JUS Y SEGU
- ▼	12711510	ADMINISTRATIVO DURACIÓN	IES SANTO TOMAS DE AQUINO	SGT.C.ED.UN.CULY DE	C.EDU.UNIV.CUL.DEP

Al pulsar  y confirmar

Confirmación

¿Reordenar los puestos con orden asignado de forma consecutiva?

Estos se mostrarán ordenados de manera consecutiva.

Orden	Cód.	Puesto	Unidad Orgánica	Centro Directivo	Consejería
0001 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	12711410	ADMINISTRATIVO	OFIC.DEFENSA DE DERECH.USUAR.SANIT.	S.G.T.	CONSJ SANIDAD
0002 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	11327410	ADMINISTRATIVO APOYO GEST.PREV.RR.LL.	SRV.PREV. RIESGOS LABOR. ADM.GRAL.YJUST.	D.G.DE LA FUNC.PBCA.	C.ADM.PÚB.JUS Y SEGU
- ▼	12711310	PUESTO GRUPO C1 22	SERVICIO DE JUVENTUD	DG.JUVENTUD	C.DRC.SOC.IGUAL.DIV
- ▼	12293010	ADMINISTRATIVO APOYO GEST.PREV.RR.LL.	SRV.PREV. RIESGOS LABOR. ADM.GRAL.YJUST.	D.G.DE LA FUNC.PBCA.	C.ADM.PÚB.JUS Y SEGU
- ▼	12711510	ADMINISTRATIVO DURACIÓN	IES SANTO TOMAS DE AQUINO	SGT.C.ED.UN.CULY DE	C.EDU.UNIV.CUL.DEP

Carga de Puestos con Excel

En aquellas convocatorias de estabilización que incluyan una oferta extensa de puestos, será útil la funcionalidad de cargar puestos con excel.

Para ello en primer lugar, exportaremos los puestos desde el botón  lo que nos descargará un fichero con extensión xls. En este fichero introduciremos el orden deseado en la columna orden y guardaremos los cambios en el fichero.

Orden	Cód.	Puesto	Unidad Orgánica
	22516	JEFE DE SECCIÓN DE AUDITORÍA	SERV.CONTR.FINANC.FONDO COMUNITARIO
	22022	JEFE/A DEL SERVICIO	SRV.DE REGIMEN Y REGISTRO DE PERSON D.
	11855110	M.I.R. 5º AÑO MEDICINA INTENSIV	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CANARIAS
	12350410	VICEINTERVENTOR/A	VICEINTERVENCIÓN
	12791510	JEFE/A DE ÁREA	AREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTION FDOS. ID.
	12359610	PRESIDENTE/A	JUNTA ECONÓMICO ADMINISTRAT DE CANAR VI



+ Cargar fichero EXCEL

Para importarlo al sistema se deberá seleccionar el botón y adjuntar el fichero con el orden deseado. Una vez procesado en pantalla aparecerán unas confirmaciones OK o errores para aquellos casos que no se pueden importar.

Si no hay errores, en esta ventana se activará el botón "Importar", si confirmamos, se trasladará la preferencia de orden a los puestos del formulario.

EXCEL

6 Registro/s encontrado/s

	Orden seleccionado	Cód.	Puesto		Estado
1	1	22516	JEFE DE SECCIÓN DE AUDITORÍAS	✓	• OK
2	2	22022	JEFE/A DEL SERVICIO	✓	• OK
3	3	11855110	M.I.R. 5º AÑO MEDICINA INTENSIVA	✓	• OK
4	4	12350410	VICEINTERVENTOR/A	✓	• OK
5	5	12791510	JEFE/A DE ÁREA	✓	• OK
6	6	12359610	PRESIDENTE/A	✓	• OK

Importar

Cancelar

Orden	Cód.	Puesto	
0001 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	22516	JEFE DE SECCIÓN DE AUDITORÍAS	S C
0002 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	22022	JEFE/A DEL SERVICIO	S P
0003 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	11855110	M.I.R. 5º AÑO MEDICINA INTENSIVA	H C
0004 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	12350410	VICEINTERVENTOR/A	V
0005 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	12791510	JEFE/A DE ÁREA	A G
0006 <input checked="" type="checkbox"/> ▼	12359610	PRESIDENTE/A	J C



Finalizar la Solicitud

Una vez completado el orden de preferencia en los puestos ofertados con el que se quiere participar en la adjudicación de puestos, en la pestaña “Resumen” se podrá consultar si la solicitud está completa, así como descargar el borrador de la solicitud que se va a presentar con el listado de puestos.

Gobierno de Canarias Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

SIRhUS

INICIO SOLICITUD SELECCIÓN DE PUESTOS **RESUMEN**

Datos de la Convocatoria

Convocatoria: CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES, ESCALA DE ADMINISTRADORES FINANCIEROS TRIBUTARIOS (CD)

Inicio: 01/06/2024 00:00:00

Finalización: 30/10/2024 23:59:59

Datos del Solicitante

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

Méritos a valorar

SOLICITUD ✓

SELECCIÓN DE PUESTOS ✓

NOTA: El botón "Volver" guardará los datos como BORRADOR y se volverá a SEDE. El botón "Finalizar" finalizará la tramitación del Formulario y posteriormente no podrá modificar los datos introducidos.

Ver Borrador Volver Finalizar

Es importante saber que una vez se finalice la solicitud no se podrá volver a editar para modificar o añadir información. En caso de que sea necesario deberá iniciar una nueva solicitud y completar todo el proceso de nuevo.

Para completar el proceso se deberá pulsar “Finalizar” y confirmar el regreso a Sede

¿Finalizar y volver a SEDE?

Una vez finalizado no podrá modificar los datos introducidos en este formulario.

Sí No

Volviendo a SEDE...



Firmar Solicitud de participación con selección de puestos

Una vez de vuelta en la Sede, se deberá proceder firmando la solicitud de participación que se acaba de completar.

SEDE ELECTRÓNICA   [> Fecha y hora oficial](#)
sede.gobiernodecanarias.org [> Calendario oficial](#)

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal.

 14%

[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

Oferta de puestos

Iniciado

[Editar](#)

[Eliminar](#)

[Firmar](#)

La solicitud aparecerá firmada y se podrá descargar el documento firmado.

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal.

 28%

[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

Oferta de puestos

[Firmado](#)

[Ver documento](#)

[Eliminar](#)

Anexos a la Solicitud para personal Laboral

Se deberán Iniciar, cumplimentar y Firmar los Anexos siguientes:

Anexos

Declaración responsable:
Declaración responsable para la adquisición de la condición de personal laboral fijo

[Iniciar](#)

Declaración responsable:
Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría y grupo profesional convocada

[Iniciar](#)

Declaración Responsable de Capacidades Funcionales

En la solicitud ya se ha indicado si debe suscribir esta declaración responsable o si, por el contrario, tiene que iniciar el procedimiento de evaluación médica. Al pulsar en el botón iniciar se



precargarán los datos de identificación para la persona física identificada en el procedimiento y tiene por objetivo firmar la siguiente declaración responsable

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría y grupo profesional convocada.

Y para que así conste a los efectos oportunos, sin perjuicio de la verificación o comprobación que en cualquier momento realice la Administración Pública, suscribo la presente declaración responsable.

Se deberá cumplimentar el apartado "Unidad Destino"

Unidad destino

Unidad destino (*)

SRV. DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES TF^x

Guardar y validar

Confirmaremos el contenido pulsando

Procedemos con la firma del anexo, pulsando "Firmar"

Declaración responsable:

Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría y grupo profesional convocada

Iniciado

Editar

Eliminar

Firmar

El anexo aparecerá firmado y se podrá descargar el documento generado.

Declaración responsable:

Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría y grupo profesional convocada

Firmado

Ver documento

Eliminar

Anexos

Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo, Escala y Especialidad convocada

Firmado

Ver documento

Eliminar



Declaración Responsable para la adquisición condición personal Laboral

Es obligatoria la cumplimentación de este formulario. Al dar al botón de iniciar se precargarán los datos de identificación para la persona física identificada en el procedimiento y tiene por objetivo firmar la siguiente declaración responsable

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

1º.- No haber sido despedido o despedida, mediante despido disciplinario como personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas que me inhabilite para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba (Artículo 96.1, letra b) Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

2º.- No hallarme en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la categoría profesional indicada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Y para que así conste a los efectos oportunos, sin perjuicio de la verificación o comprobación que en cualquier momento realice la Administración Pública, suscribo la presente declaración responsable.

Se deberá cumplimentar el apartado "Unidad Destino"

Unidad destino

Unidad destino (*)

SRV. DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES TF^x

Guardar y validar

Confirmaremos el contenido pulsando

Procedemos con la firma del anexo, pulsando "Firmar"

Anexos

Declaración responsable:
Declaración responsable para la adquisición de la condición de personal laboral fijo

Iniciado

Editar

Eliminar

Firmar

El anexo estará firmado para adjuntarse a la solicitud y se podrá consultar desde "Ver Documento"

Declaración responsable:
Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la categoría y grupo profesional convocada

Firmado

Ver documento

Eliminar



Documentación Requerida.

En la pestaña Documentación, se deberá aportar la documentación acreditativa de la identidad del interesado, para el caso del presente procedimiento hay que adjuntar la documentación acreditativa de la identidad del interesado (DNI, NIE o pasaporte).

SEDE ELECTRÓNICA sede.gobiernodecanarias.org   [> Fecha y hora oficial](#)
[> Calendario oficial](#)

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal.

0%

[Cumplimentar solicitud y anexos](#) > [Documentación](#) > [Pago de tasas](#) > [Confirmación](#)

Documentos requeridos

- Documentación acreditativa de la identidad del interesado
DNI, NIE o pasaporte
-  Documento obligatorio

Adjuntar documento

Seleccionar archivo

Ningú...nado

Aceptar

Una vez importado al sistema (Seleccionar Archivo > Aceptar) se deberá firmar.

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

28%

[Cumplimentar solicitud y anexos](#) > [Documentación](#) > [Pago de tasas](#) > [Confirmación](#)

Documentos requeridos

- Documentación acreditativa de la identidad del interesado
DNI, NIE o pasaporte
-  Documento obligatorio

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

Cuando esté firmado, se habrá completado la gestión de documentación requerida, en este momento se visualizará así y se podrá descargar el documento adjuntado firmado desde "Ver documento".

Oferta de puestos a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal

42%

[Cumplimentar solicitud y anexos](#) > [Documentación](#) > [Pago de tasas](#) > [Confirmación](#)

Documentos requeridos

- Documentación acreditativa de la identidad del interesado
DNI, NIE o pasaporte
-  Documento obligatorio

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



Presentar en Sede la Solicitud de participación

Avanzamos en el proceso, pulsando “Continuar” o accediendo a la pestaña “Confirmación”.

En esta pantalla, se mostrará un resumen con la solicitud presentada y la documentación aportada. Se podrá navegar para editar la solicitud, los anexos y la documentación. También se permitirá cancelar la solicitud. 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 lo tanto no será válida

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 a los aspirantes seleccionados en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal.

100%

Su solicitud ha sido presentada correctamente.

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

[Ver documento](#)

Datos del registro

Número general	62925/2024
Número de registro	RGE/2804/2024
Fecha y hora de registro	17-oct-2024 13:26:25
Número de Documento Electrónico (*)	1jmTvA9swFFjwgUYPwZi2u6xsdlabE75H

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