

COMUNICADO

PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO O LA CONTRATACIÓN

Personas seleccionadas que ya tiene la condición de personal temporal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Dirección General de la Función Pública comenzará en fechas próximas a publicar en el Boletín Oficial de Canarias, las Resoluciones de las primeras convocatorias de estabilización donde se aprueban las listas de personas seleccionadas y propuestas para su nombramiento o contratación.

Este Comunicado se dirige exclusivamente a las personas seleccionadas que ya tienen la condición de personal temporal de esta Administración, dado que éstas deberán tener en cuenta una serie de aspectos concretos.

Esta Comunicación tiene por objeto informar de una forma clara y concisa qué se debe hacer para cumplir el trámite que se describe a continuación.

No obstante, estará a disposición de la persona usuarias una Guía de Usuario explicativa, paso a paso, de lo que se debe hacer.

1º.- TRÁMITE A CUMPLIMENTAR.

1. Con la publicación en el Boletín Oficial de la Resolución de aprobación de listas de personas seleccionadas se requiere a estas personas para que cumplimenten un trámite obligatorio para poder continuar el procedimiento.
2. Este trámite se debe cumplimentar por las personas seleccionadas en el plazo de 10 días hábiles¹.
3. Este plazo comienza a contar a partir del día siguiente al del día en que se publique esta Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.
4. Para cumplimentar el trámite, la persona seleccionada debe acceder a la sede electrónica a través del enlace que aparece en la Resolución publicada.
5. El trámite que se ha de cumplimentar por las personas seleccionadas consiste en:
 - a) Elegir los puestos de trabajo que se le ofertan.
 - b) Aportar la documentación que se exige.
 - c) Realizar las declaraciones responsables correspondientes.
 - d) Acreditar su capacidad funcional (estado de salud).
6. Tal y como se ha dicho, en la Guía de Usuario disponible en la página web de la Dirección General de la Función Pública, se explica paso a paso, cómo hacer todo lo anterior.
7. Las personas que no cumplan con este trámite, se les tendrá por decaídos en el trámite, prosiguiéndose las actuaciones.

¹ El plazo de 10 días hábiles es consecuencia de la declaración de urgencia de los procesos de estabilización.



2º.- ORDENACIÓN DE LOS PUESTOS OFERTADOS.

1. Las personas seleccionadas deberán ordenar, por orden de preferencia, los puestos que se les ofertan y que figurarán identificados tal y como fueron determinados en la convocatoria.
2. Las personas seleccionadas deberán ordenar la totalidad de los puestos ofertados, según su preferencia, de forma que el primero que ordenen será el que más prefiere y el último, el que menos.
3. No obstante, si la persona seleccionada tiene además la condición de personal temporal de esta Administración y también está desempeñando alguno de los puestos que se le ofertan tiene la obligación de elegir una de las siguientes opciones:
 - a) O bien, elegir la opción de que se le adjudique directamente el puesto que viene desempeñando por lo que esto significa que renuncia a los demás puestos ofertados.
 - b) O bien, ordenar todos los puestos ofertados, según su preferencia de forma que se le adjudicará el que le corresponda según el orden que tenga en la lista de personas seleccionadas.

ACLARACIÓN

De acuerdo con el artículo 50 del Decreto – ley 7/2024, de 31 de julio, las personas que resultando ser seleccionadas en una convocatoria de estabilización y vengan desempeñando un puesto de los convocados, pueden ejercer su derecho preferente a solicitar que se les adjudique dicho puesto. De forma optativa, pueden renunciar a ese derecho y manifestar su deseo de que opte a los otros puestos ofertados en cuyo caso se le adjudicará aquél que resulte conforme a su orden de prelación en la lista de personas seleccionadas. No obstante, no se le adjudicará un puesto que a su vez venga siendo desempeñado por otra persona que igualmente sea personal temporal de la Administración y elija que se le adjudique directamente su puesto. Por tanto, el derecho de estas personas a optar por otros puestos de la oferta, sólo se aplicará respecto de los puestos que no vengán siendo desempeñados por las personas seleccionadas a fin de respetar el derecho de todas ellas a optar por la adjudicación directa de su puesto.

3º.- DOCUMENTOS QUE HAY QUE ADJUNTAR.

Documentos que obligatoriamente SÍ se han de adjuntar en el trámite.

Se debe aportar el Documento Oficial de Identidad.

Aunque la persona seleccionada tenga la condición de personal temporal de esta Administración se debe aportar copia de su documento oficial de identidad.²

El Documento Oficial de Identidad se debe aportar por ambas caras y deberá estar en vigor.

Documentos que NO hay que aportar.

Las personas seleccionadas **NO** tienen que aportar ni el título académico ni el certificado del Registro Central de antecedentes penales sexuales, en este trámite.

El título académico ya obra en el expediente.

Ya se indicará en qué momento se ha de aportar el certificado del Registro Central de antecedentes penales sexuales.

²Dado el carácter masivo de los procesos selectivos de estabilización, en el conjunto de las Administraciones Públicas, no se ha podido proceder a la comprobación (consulta) del documento oficial de identidad por parte de la Dirección General de la Función Pública. Por eso, de acuerdo con la normativa vigente reguladora del procedimiento administrativo, deben aportar su documento oficial de identidad,



4º. DECLARACIONES RESPONSABLES.

Las personas seleccionadas que tienen la condición de personal temporal de esta Administración tienen que suscribir TRES declaraciones responsables:

- a) Declaración responsable de antecedentes disciplinario.
- b) Declaración responsable de antecedentes penales de inhabilitación para empleo público.
- c) Declaración responsable sobre su estado de salud (capacidad funcional).

Declaración responsable sobre antecedentes disciplinarios y penales de inhabilitación.

La persona seleccionada debe leer el contenido de ambas declaraciones y si está conforme, deberá suscribir (marcando la casilla) ambas y firmarlas.

Declaración responsable sobre estado de salud (capacidad funcional).

Dado que la persona seleccionada tiene ya la condición de personal temporal de esta Administración, el artículo 15 del Decreto – ley 7/2024, de 31 de julio, de medidas urgentes en materia de empleo público, exige únicamente que suscriba una declaración responsable sobre su estado de salud (capacidad funcional).

En la Guía de Usuario se explica los pasos a seguir para realizar esta declaración responsable.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,