

TOMA DE POSESIÓN DE PLAZA DE PERSONAL ESTATURIO FIJO EN EL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD

PLAZO: Una vez publicado el nombramiento en el BOC, tienes un **plazo improrrogable de 15 días naturales desde el día siguiente a la publicación.**

Si no tomas posesión en el plazo estipulado, pierdes todos los derechos en este proceso y posibles procesos futuros. En algunos casos, si se justifica la causa y esta es aceptada por RRHH, las plazas que no sean ocupadas pasan a segunda adjudicación según orden de lista.

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA TENERIFE	
Si prestas servicios en la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife	No prestas servicios en la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife
Documentos a aportar: • DNI o NIE • Ficha de Datos personales* • Declaración Jurada* • Certificado de Colegiación actualizado • Certificado del registro central de delitos sexuales	Documentos a Aportar: • DNI o NIE • Ficha de Datos personales* • Declaración Jurada* • Certificado de Colegiación actualizado • Certificado del registro central de delitos sexuales • Documento acreditativo de titularidad del Número de la Seguridad Social • Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria • Certificado de titularidad de la cuenta bancaria • Foto tamaño carnet • Documentación acreditativa de la carrera profesional y trienios (cuando proceda) • Modelo 145

	• Copia de la solicitud de renuncia en el centro donde estaba activo (si procede)
*Documentos que aporta el Registro de Atención Primaria el día que se formaliza la toma de posesión.	
Todas las personas deben solicitar cita previa: Teléfono 922 74 73 79 Enlace de la intranet de tu puesto de trabajo	

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA GERENCIA DEL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CANARIAS CHUC	
Si prestas servicios en la Gerencia del CHUC	No prestas servicios en la Gerencia del CHUC
Documentos a aportar: • Formulario de solicitud de toma de posesión* • Declaración responsable • Consentimiento de cesión de datos de carácter personal • Autorización para solicitar el certificado del registro central de delitos sexuales • Fotocopia del DNI o NIE • Original y fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria • Certificado de Colegiación actualizado • Fotografía tamaño carnet	Documentos a Aportar: • Formulario de toma de posesión de la plaza* • Formulario de ficha del trabajador • Declaración responsable • Consentimiento de cesión de datos de carácter personal • Autorización para solicitar el certificado del registro central de delitos sexuales • Fotocopia del DNI o NIE • Original y fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria • Certificado de Colegiación actualizado • Fotografía tamaño carnet • Documento acreditativo de titularidad del Número de la Seguridad Social • Certificado de titularidad de la cuenta bancaria • Foto tamaño carnet • Modelo 145
*En la solicitud de toma de posesión aparece otra documentación adicional que, si bien es cierto que no son documentos imprescindibles para efectuar la toma de posesión, es conveniente aportar, en su caso.	

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA GERENCIA DEL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO NUESTRA SEÑORA DE CANDELARIA	
Si prestas servicios en la Gerencia del Complejo Hospitalario Universitario Nuestra Señora de Candelaria	No prestas servicios en la Gerencia del Complejo Hospitalario Universitario Nuestra Señora de Candelaria
Documentos a aportar: • Formulario de solicitud de toma de posesión y declaración responsable • DNI o NIE • Certificado de Colegiación actualizado • Certificado del registro central de delitos sexuales • fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria	Documentos a Aportar: • Formulario de solicitud de toma de posesión y declaración responsable • DNI o NIE • Certificado de Colegiación actualizado • Certificado del registro central de delitos sexuales • fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria • Número de la Seguridad Social • Certificado de titularidad de la cuenta bancaria • Foto tamaño carnet • Modelo 145
Los documentos se pueden compulsar en el HUNSC (antiguo HDQ - 1ª planta del Edif. Traumatología) a partir del 10 de julio de 2026 de 09:00 a 14:00 horas o en el Colegio de Enfermeros de 09.00 a 14.00 de lunes a viernes y los días 15 y 16 de julio en horario de 16.00 a 18.00 horas.	
La toma de posesión se puede realizar (en el plazo que se estipule) de manera: • Presencial, acudiendo de 09:00 a 14:00 horas o cogiendo cita previa en este enlace. • A través de la Sede Electrónica.	