

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESIÓN CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL

La Convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso de la condición de personal estatutario fijo en la categoría de Grupo Auxiliar de la Función Administrativa del Servicio de Salud de la Comunidad de Madrid (Convocadas por Resolución de 15 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud), se resolverá próximamente.

Con objeto de dar cumplimiento a las Instrucciones de 5 de marzo de 2018 y 4 de marzo de 2022 de la citada Dirección General, desde la Dirección de Recursos Humanos del Hospital se adoptarán las siguientes **medidas organizativas**, que quedarán sujetas a la publicación de la Resolución de adjudicación definitiva.

1. Toma de posesión del personal estatutario fijo que ha superado el proceso selectivo en la categoría convocada y **ha obtenido una plaza en el mismo centro donde tome posesión en su condición de fijo** como consecuencia de la superación del proceso selectivo.

- Las instrucciones disponen que se mantendrá en el mismo puesto que venía desempeñando, y en consecuencia no producirá ningún desplazamiento de personal temporal.
- La toma de posesión de los profesionales que habiendo obtenido plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo se encuentren prestando actualmente sus servicios en el Hospital Universitario Ramón y Cajal, incluidos los CEPS y los CSM, en la categoría de Auxiliar Administrativo o en distinta categoría (celador, pinche, Grupo Administrativo, Grupo Gestión o Técnico de la Función Administrativa, Enfermero/a, Trabajador Social, o cualquier otra categoría) y cualquiera que sea la vinculación (interino, sustitución o promoción interna), será el primer día que disponga la Resolución de adjudicación definitiva, **en la Sala José Perales de la planta 4ª Derecha, a las 13 horas.**

Si no acudieran el día señalado, la toma de posesión se formalizará en la Sección de Atención e Información al Trabajador, siendo la fecha de efectividad de la toma de posesión el día de la firma.

- Aquellos que se incorporen a la plaza estatutaria fija de la categoría de Auxiliar Administrativo, deberán presentar en el acto de toma de posesión, **la renuncia al nombramiento temporal** que se ostente o **a la promoción interna temporal** que se desempeñe, debiendo ser la renuncia, en cualquier caso, al finalizar la jornada del día anterior a la toma de posesión de la plaza estatutaria fija de la categoría de Auxiliar Administrativo, pudiendo acceder al modelo de renuncia en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/file/5155/download?token=PeS8m9vM>

- Los profesionales con adjudicación de plaza en el Hospital Universitario Ramón y Cajal, cumplimentarán el impreso y lo entregarán en el acto de toma de posesión, sin necesidad de registro.

2. Toma de posesión de profesionales que soliciten en Excedencia por prestación de Servicios.

- En el mismo acto de toma de posesión de la plaza estatutaria fija de la categoría de Auxiliar Administrativo, aquellos candidatos que opten por mantenerse en la plaza que ocupan en otra categoría diferente, solicitarán ser declarados en la situación administrativa de Excedencia por prestar servicios en el sector público, según lo previsto en el Artículo 66.1 a de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.
- El modelo de solicitud está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/file/5156/download?token=hHloPwfh>

que deberán cumplimentar y entregar en el mismo acto de toma de posesión, sin necesidad de presentarlo por registro.

- Podrán tomar posesión de la plaza de auxiliar administrativo el primer día que disponga la Resolución de adjudicación definitiva de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, **en la Sala 3 de la planta 0 Izquierda, a las 14 horas.**

Si no acudieran el día señalado, la toma de posesión se formalizará en la Sección de Atención e Información al Trabajador, siendo la fecha de efectividad de la toma de posesión el día de la firma.

3. Toma de posesión del personal estatutario fijo que ha superado el proceso selectivo en la categoría convocada y actualmente no tienen vinculación laboral con el Hospital Universitario Ramón y Cajal.

- Se dirigirán para la toma de posesión a la **Sección de Atención e Información al Trabajador**, situada en la planta 0 Izquierda. Una vez firmada la toma de posesión desde esa Unidad se les informará del responsable y al Servicio al que deben dirigirse, dónde prestarán sus servicios hasta la celebración del acto de elección de plaza y turno.
- La Dirección de Recursos Humanos del Hospital, en un **plazo no superior a 7 días hábiles** a contar desde el día siguiente al primer día en el que se pueda tomar posesión, comunicará individualmente a todos los adjudicatarios de plaza que actualmente no presten sus servicios en el Hospital, a través de sms, el día, lugar y hora en que se celebrará el **acto de elección de plaza y turno.**

Se publicará, también, en la Intranet y en la Web del hospital, todo ello, con el fin de que los aspirantes elijan los puestos de trabajo y turno ofertados para este proceso en función de la mayor puntuación obtenida en el acto de adjudicación de plazas, destinos que se ocuparán con carácter provisional hasta la convocatoria y resolución del posterior proceso de movilidad interna que se convocará, según dispone el Acuerdo de Mesa Sectorial.

A los profesionales que no acudan el día señalado al acto de elección, se les adjudicará destino el mismo día que tomen posesión de su plaza y quedarán a disposición de la Gerencia si ya hubiera tomado posesión de la plaza y no acuden.

- **Documentación** a presentar para el **personal de nueva incorporación**:
 - Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor
 - Titulación compulsada o en su defecto, original y copia
 - Número de afiliación a la seguridad social
 - Datos bancarios

- 4.** Todos los profesionales deberán aportar el **certificado de capacidad funcional** expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Madrid, 24 de febrero de 2023