

INSTRUCCIONES DE 27 DE AGOSTO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL, PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN 2022 PREVISTA PARA EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2024

En el marco del Proceso de Estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y en ejecución del Decreto 32/2022 de 25 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la oferta de Empleo Público de Estabilización del Personal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad de Madrid para el año 2022, está prevista la **publicación el día 30 de agosto de 2024** en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de las Resoluciones por las que se nombra personal estatutario fijo a los profesionales que han superado el proceso de Estabilización de las siguientes categorías:

Categoría
Facultativo Especialista en Cirugía General y Aparato Digestivo
Facultativo Especialista en Geriátrica
Facultativo Especialista en Medicina Física y Rehabilitación
Médico de Urgencia Hospitalaria
Logopeda
Terapeuta Ocupacional
Técnico Superior Especialista en Anatomía Patológica
Técnico Auxiliar de Farmacia
Grupo Técnico Función Administrativa
Grupo De Gestión Función Administrativa
Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información
Trabajador Social
Personal Técnico Titulado Superior
Personal Técnico de Grado Medio

El **plazo para la toma de posesión** será desde el 2 de septiembre al 30 de septiembre de 2024, ambos inclusive.

Con el fin de organizar y facilitar la incorporación de todos los profesionales afectados, la Dirección del Hospital ha elaborado las presentes instrucciones, que quedarán sujetas a la publicación de las Resoluciones el 30 de agosto de 2024 en el BOCM.

1. Toma de posesión del personal estatutario fijo que ha superado el proceso selectivo.

Todos los profesionales 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 Sección se informará a qué Unidad y Responsable deben presentarse, atendiendo a la categoría profesional que se ostente.

Las solicitudes de declaración en cualquier situación administrativa que corresponda, como Servicios Especiales, Excedencia por prestación de servicios en el sector público o

Servicios bajo otro régimen jurídico, entre otras, se tramitarán, personalmente, en la Sección de Atención e Información al Trabajador.

2. Documentación a presentar para la toma de posesión

2.1. Profesionales de nueva incorporación, que actualmente no prestan sus servicios en el hospital:

- Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor.
- Original y copia del Título.
Para la categoría de Facultativo, deberán aportar los títulos de Medicina General y el de la Especialidad.
- Original y copia del carnet de colegiado para las categorías de Facultativo, Logopeda y Terapeuta Ocupacional.
- Número de afiliación a la seguridad social.
- Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Copia de la renuncia del nombramiento temporal que ostentara en otro centro de gestión, si procede.

Además, deben descargar e imprimir los siguientes formularios que se encuentran en el siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/profesionales/recursos-humanos/recursos-humanos> que traerán cumplimentados y firmados, preferentemente con certificado electrónico

- Ficha de datos personales.
- Datos bancarios.
- Modelo 145. Retenciones sobre rendimientos de trabajo.
- Solicitud incremento del porcentaje del IRPF.
- Documento de confidencialidad y deber de secreto.
- Documento Hospital sin Humos y política Medioambiental.
- Solicitud de reducción de jornada, si procede

2.2. Profesionales de nueva incorporación, que actualmente prestan sus servicios en el hospital:

- Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor
- Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, deben descargar e imprimir los siguientes formularios que se encuentran en el siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/profesionales/recursos-humanos/recursos-humanos> que traerán cumplimentados y firmados, preferentemente con certificado electrónico.

- Ficha de datos personales
- Renuncia nombramiento temporal.
Aquellos que se incorporen a la plaza estatutaria fija, deberán presentar en el acto de toma de posesión, la renuncia al nombramiento temporal que se ostente en el hospital, debiendo ser la renuncia, en cualquier caso, al finalizar la jornada del día

anterior a la toma de posesión de la plaza estatutaria fija. 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.

- Solicitud Reducción de Jornada (si procede).

Aquellos profesionales que tuvieran concedida una reducción de jornada, deberán formular una nueva solicitud con fecha del día siguiente a la fecha de toma de posesión, no siendo necesario que se presente por el registro. A la nueva solicitud no se adjuntará, de nuevo, la documentación presentada para su primera concesión (libro de familia, informe médico, documento de no desempeño de actividad retribuida, etc).

3. Tramitación de la tarjeta de identificación

Exclusivamente, solicitarán la tarjeta de identificación, aquellos profesionales de nueva incorporación que previamente a la toma de posesión, no presten sus servicios en el hospital, debiendo dirigirse a la Unidad de Servicios Generales situada en la planta 0 Izquierda.

Madrid, 27 de agosto de 2024

Accede a toda la información a través del siguiente enlace:

[Recursos Humanos | Hospital Universitario Ramón y Cajal \(comunidad.madrid\)](#)