



## INCORPORACIÓN PERSONAL ESTATUTARIO FIJO OPE Grupo Auxiliar de la Función Administrativa de Nueva Incorporación

### 1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El personal de nueva incorporación a este Hospital deberá remitir de forma telemática, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, **antes de la Toma de Posesión**, la documentación que se indica en el Apartado de la página Web “**Documentación a presentar y procedimiento a seguir**” en el que además de la información sobre la documentación a aportar se incluyen instrucciones para su remisión telemática.

### 2 FORMALIZACIÓN TOMA DE POSESIÓN

La Toma de Posesión se firmará dentro del plazo establecido: **un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de la Resolución** de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Sermas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

### 3 EXCEDENCIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Los adjudicatarios que deseen solicitar excedencia por prestación de servicios en el Sector Público, acudirán a la Unidad de Contratación aportando en ese momento en “formato papel”:

- Solicitud de excedencia (disponible en la página Web, apartado “Impresos”).
- Documentación acreditativa del derecho.

### 4 ACTOS DE ELECCIÓN DE PLAZA

**Diariamente** se convocarán **Actos de elección de plaza** entre los adjudicatarios que hayan realizado la Toma de Posesión ese día, **ofertándose aquellas plazas que hayan resultado vacantes en esa jornada.**

### 5 OTROS TRÁMITES

- **Tarjeta Identificativa:**  
El personal de nuevo ingreso solicitará la tarjeta identificativa **después de la Toma de Posesión.**  
*LUGAR: Pabellón Administrativo. Segunda Planta. Puerta 8*
- **Clave para consultar la planilla:**  
Se tramitará de oficio por la Dirección de Recursos Humanos. Se comunicará vía SMS.
- **Correo Corporativo:**  
Se tramitará de oficio. La Subdirección de Sistemas de Información se lo comunicará al interesado vía SMS.

**PARA MÁS INFORMACIÓN CONTACTAR CON  
UNIDAD DE CONTRATACIÓN**

**PABELLÓN ADMINISTRATIVO. 2ª PLANTA. PUERTA Nº 1**  
*EMAIL: [incorporaciones.hgugm@salud.madrid.org](mailto:incorporaciones.hgugm@salud.madrid.org)*