

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL EXPEDIENTE EMPLEADO/A

INCORPORACIÓN PERSONAL ESTATUARIO FIJO PROCESOS ESTABILIZACIÓN

- DNI (*)
- Titulación (*): la aportada en el proceso selectivo
En caso de titulaciones extranjeras se deberá presentar la homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Número de afiliación a la Seguridad Social
- Datos bancarios. Código IBAN de la cuenta en la que sea titular.
- Cese / Renuncia registrada del centro público en que estuviese trabajando.

() La documentación con asterisco es obligatorio presentar el documento original para la compulsa de la copia.*

En el caso de solicitar **excedencia por incompatibilidad** en el sector público el interesado/a, además de toda la documentación anterior excepto cese o renuncia en este caso, tendrá que presentar certificado de servicios prestados o contrato junto con vida laboral del centro en el que esté en servicio activo.

DEPARTAMENTO RR.HH
HOSPITAL DR. R. LAFORA

OBSERVACIÓN: Cuando el personal estatutario fijo que se incorporé en este proceso viniese de prestar sus servicios en otros centros del Servicio Madrileño de Salud, el centro origen deberá emitir el correspondiente **certificado de haberes** donde conste fecha exacta de la baja en la percepción de haberes así como los permisos, licencias y días de vacaciones pendientes de disfrutar.

Una vez incorporados en el nuevo puesto, el empleado/a hará llegar al Departamento de Recursos Humanos del Hospital Dr. R. Lafora el certificado de haberes para incluir en su nómina.

Si se incorpora al Servicio Madrileño de Salud desde otro Servicio de Salud, deberá incorporarse con todas las obligaciones retributivas, de permisos y vacaciones liquidadas.

El personal de nuestro Centro, debe hacer toma de posesión, pero no deben presentarse en el acto de adjudicación de turno/unidad.