

NOTA INFORMATIVA IMPORTANTE

**CELEBRACIÓN ACTO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS CATEGORÍA
PINCHE**

SE INFORMA A TODOS LOS CANDIDATOS CON ADJUDICACIÓN DE PUESTO EN EL CENTRO HOSPITAL DR. R. LAFORA DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO PARA LA ELECCIÓN DE TURNO EN EL DEPARTAMENTO DE COCINA DEL CENTRO :

FECHA : EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, AL DE LA PUBLICACIÓN EN EL BOCM DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO, CATEGORÍA PINCHE.

LUGAR : AULA 1 (HALL DE ENTRADA PLANTA 0)

HORA : 10:30 HORAS

******Sólo los candidatos que, previamente, hayan tomado posesión del puesto, en el Departamento de RRHH, podrán participar en este acto de adjudicación de turno. (Véase Nota informativa anexa)**

DEPARTAMENTO DE RRHH



DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA EL EXPEDIENTE EMPLEADO/A

INCORPORACIÓN PERSONAL ESTATUARIO FIJO PROCESO SELECTIVO 2019

CATEGORÍA; PINCHE COCINA

- 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 compulsión 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, los permisos, licencias y días de vacaciones disfrutados, festivos pendientes por cobrar así como la liquidación de préstamos y anticipos pendientes de cancelar y cualquier otro tipo de descuento o retención a practicar en nómina.

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.