

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO POR OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO (OPE)

1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Para la incorporación efectiva de los profesionales que hayan sido adjudicatarios de plaza fija como personal estatutario por Oferta Pública de Empleo, en adelante OPE, se requiere, en todos los casos:

- Obtención del informe favorable que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo adjudicado.
- Entrega de la documentación relevante del profesional para la formalización del nombramiento.

2.- ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO

Una vez publicado el listado informativo de adjudicación de plaza, se habilita un plazo determinado para la obtención por parte del profesional, del informe favorable que acredite su capacidad funcional para el desempeño del puesto.

Para la obtención del informe, el Servicio de Prevención Mancomunado de Grupo ha fijado un procedimiento determinado, cuyas instrucciones se encuentran a disposición de los profesionales en el Apartado de la página Web del Hospital, "[Nosotros / Recursos Humanos / Nuevas Incorporaciones – Oferta Pública de Empleo \(OPE\) / Información / Instrucciones para la obtención del Certificado de Capacitación Funcional](#)".

3.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El personal de nueva incorporación a este Hospital **deberá remitir de forma telemática** al Departamento de RRHH del Hospital Universitario Infanta Sofía (Sección Contratación), **antes del día de la Toma de Posesión**, la documentación que se indica en el Apartado de la página Web "[Nosotros / Recursos Humanos / Nuevas Incorporaciones – Oferta Pública de Empleo \(OPE\) / Información / Instrucciones para Nuevas Incorporaciones OPE](#)", donde se incluye también las instrucciones para su remisión telemática.

Enlace para el envío telemático de la documentación:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar>

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

EMAIL: contratacion.huis@salud.madrid.org

4.- SITUACIONES ESPECIALES

▪ EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO O FAMILIAR

Los adjudicatarios que deseen solicitar excedencia o bien ya se encuentren en excedencia en su centro de Origen y que deseen proseguir con dicha excedencia, deberán adjuntar de forma telemática, previamente a la Toma de Posesión (al menos 15 días naturales antes de la toma de posesión) la siguiente documentación:

- Solicitud de excedencia y reducciones de jornada (disponible en la página Web, apartado "Formularios")
- Documentación acreditativa del derecho ya concedido en su centro de origen (sólo en aquellos casos en los que ya se encuentre disfrutándola en su Centro de Origen)
- Libro de familia
- En aquellos casos en los que se solicite Excedencia por Cuidado Familiar se ha de aportar informe médico actualizado que justifique la necesidad de cuidados.

▪ REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL

Los adjudicatarios que deseen solicitar reducción de jornada por guarda legal o bien ya se encuentren en tal situación en su centro de Origen y que deseen proseguir con dicha reducción de jornada, deberán adjuntar de forma telemática previamente a la Toma de Posesión (al menos 15 días naturales antes de la toma de posesión) la siguiente documentación:

- Solicitud de excedencia y reducciones de jornada (disponible en la página Web, apartado "Formularios")
- Documentación acreditativa del derecho ya concedido en su centro de origen (sólo en aquellos casos en los que ya se encuentre disfrutándola en su Centro de Origen)
- Libro de familia
- En aquellos casos en los que se solicite Reducción de Jornada Guarda Legal por Cuidado de Familiar mayor de 12 años, se ha de aportar informe médico actualizado que justifique la necesidad de cuidados.

▪ EXCEDENCIA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Los adjudicatarios que deseen solicitar excedencia por prestación de servicios en el Sector Público, previamente a la Toma de Posesión (al menos 15 días naturales antes de la toma de posesión) adjuntarán de forma telemática la siguiente documentación:

- Solicitud de excedencia y reducciones de jornada (disponible en la página Web, apartado "Formularios").
- Documentación acreditativa del derecho.

Enlace para el envío telemático:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar>

5.- FORMALIZACIÓN TOMA DE POSESIÓN

La Toma de Posesión se llevará a cabo con carácter general, dentro del plazo de **un mes** (véase convocatoria del Proceso Selectivo), **contando desde el día siguiente a la publicación de la Resolución** de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), por la que se nombra al personal estatutario fijo.

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

EMAIL: contratacion.huis@salud.madrid.org