INSTRUCCIONES DE 15 DE MARZO DE 2016 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, SOBRE TOMAS DE POSESIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO ADJUDICATARIOS DE PLAZAS EN EL CONCURSO DE TRASLADOS VOLUNTARIO EN LAS CATEGORÍAS DE GRUPO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y CELADORES DEL SERVICIO DE SALUD DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Por Resoluciones de 4 de mayo de 2015, la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, (BOCM de 11 de mayo de 2015) se convocaron concursos de traslados voluntarios a plazas de personal estatutario de las categorías de Grupo Auxiliar de la Función Administrativa y Celador del Servicio de Salud de la Comunidad de Madrid.

Tras la publicación de las Resoluciones provisionales de los concursos (BOCM de 2 de diciembre de 2015), y de conformidad con lo dispuesto en la base 6.3 de las convocatorias, procede la publicación de las Resoluciones definitivas de los mismos, que tendrán lugar en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el lunes 28 de marzo de 2016.

Con el fin de homogeneizar los procedimientos de cese y toma de posesión y aclarar las posibles situaciones que puedan plantearse tanto a los centros directivos como a los profesionales afectados, esta Dirección General en uso de las competencias atribuidas por decreto 196/2015 de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica del Servicio Madrileño de Salud dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

1.- FECHA DE PUBLICACIÓN

Las Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por las que se aprueban las relaciones definitivas de adjudicación de plazas de personal estatutario de las categorías de Grupo Auxiliar de la Función Administrativa y Celador del Servicio de Salud de la Comunidad de Madrid, se publicarán en el BOCM **el 28 de marzo de 2016**.

2.-PLAZOS

a) Cese

La Ley 9/2015, de 28 de diciembre de Medidas Fiscales y Administrativas (BOCM de 31 de diciembre de 2015), en su artículo 23 establece nuevos plazos para el cese y toma

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09640735294227189863 05

de posesión del personal estatutario que obtenga plaza como consecuencia de su participación en un concurso de movilidad voluntaria. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la mencionada ley el cese en las plazas afectadas se producirá en los tres días siguientes a aquel en el que se publique la resolución definitiva del nuevo destino adjudicado**.**

El cese en las plazas afectadas se producirá de oficio al finalizar la jornada laboral del día **31 de marzo de 2016.**

b) Toma de posesión

Según lo establecido en el artículo 23 de la citada ley 9/2015, la toma de posesión en el nuevo destino deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a contar desde el día del cese en la plaza de origen (**entre los días 1 al 4 de abril de 2016**), salvo que se derive cambio de Servicio de Salud, en cuyo caso el plazo de toma de posesión será de **un mes** a contar desde el día del cese en el destino anterior.

Aquellos que estén desempeñando una plaza en reingreso provisional o en comisión de servicio, y que hubieran obtenido esa misma plaza de forma definitiva en el concurso de traslados, el día del cese y de toma de posesión serán sucesivo.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 13.5 de la ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del código civil y de la ley de enjuiciamiento civil, en la toma de posesión el personal que vaya a desempeñar puesto en unidades con contacto directo con menores de edad, deberá aportar certificación negativa emitida por el registro central de delincuentes sexuales en la que se haga constar que el mismo no cuenta con antecedentes penales por delito sexual.

3.- DILIGENCIAS DE CESE Y TOMA DE POSESIÓN

a) Las Gerencias y los Servicios de Recursos Humanos de los Centros Sanitarios afectados por las Resoluciones de los concursos de traslados deberán diligenciar el cese y la toma de posesión del personal adjudicatario de plaza en los modelos habilitados al efecto.

b) En las diligencias de toma de posesión se dará efectos económicos y administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará el mismo día de la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo

4.- LIQUIDACIÓN DE HABERES

a) El centro de origen procederá, en su caso, a la liquidación de haberes hasta el día del cese y emitirá el correspondiente certificado en el que se hará constar la fecha de la baja en la percepción de los mismos, los permisos, licencias y días de vacaciones disfrutados, así como la liquidación de préstamos y anticipos pendientes de cancelar, así como cualquier otro tipo de descuento o retención que deba efectuarse en nómina.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 09640735294227718986305

b) Aquellos que vengan desempeñando su plaza en otro Servicio de Salud se entenderán liquidadas todas las obligaciones retributivas y vacacionales de la relación con el Servicio de Salud de origen.

5.- IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DESTINOS ADJUDICADOS

Las plazas adjudicadas serán irrenunciables, salvo que dicha renuncia esté motivada por la obtención de otra plaza mediante Resolución de un procedimiento de movilidad voluntario convocado por otra Administración Pública. En este caso, deberá acreditarse dicha obtención mediante certificación expedida por el Centro que acredite que se ha efectuado la toma de posesión de la misma.

6.- EFECTOS DE NO TOMAR POSESIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO

En el supuesto que un concursante no tomara posesión de la plaza adjudicada en el plazo establecido, se entenderá que solicita la excedencia voluntaria por interés particular como personal estatutario, y, por tanto, será declarado en dicha situación por las Gerencias correspondientes.

El Centro que tenga conocimiento de esta situación deberá notificarlo a esta Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

No obstante, podrá prorrogarse la toma de posesión cuando exista causa justificada que lo impida en el plazo establecido y así sea apreciada por el órgano convocante. A estos efectos, en el momento que se tenga conocimiento de esta situación deberá ser notificado con carácter inmediato a esta Dirección General.

7.- SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR AL PERSONAL EN EL ACTO DE TOMA DE POSESIÓN

a) Excedencia por prestar servicio en el sector público

El profesional que desempeñe plaza en el sector público, como personal estatutario en otra categoría diferente, como funcionario o laboral, en el momento de su toma de posesión en la nueva plaza, deberá ejercer la opción de pasar a la situación de excedencia por prestar servicios en el sector público en una de las dos plazas o en la situación que legalmente proceda.

b) Excedencia voluntaria por interés particular

La concesión de esta excedencia está condicionada a la prestación de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores y supone una permanencia en esta situación de al menos dos años

c) Excedencia por cuidados de familiares

El profesional que se encuentre en esta situación podrá optar por finalizarla, en cuyo caso tomará posesión de la plaza adjudicada y se incorporará a sus funciones, o bien podrá solicitar la continuidad en esta situación administrativa en el nuevo destino. En

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09640735294227189863 05

este caso, tomará posesión formal de la plaza y será declarado en situación de excedencia por la Gerencia del nuevo Centro.

d) Servicios Especiales

El profesional que se encuentre en esta situación deberá tomar posesión formal de la plaza y será declarado en esta situación de servicios especiales por la Gerencia del nuevo Centro.

e) Baja por causa de maternidad o riesgo durante el embarazo.

En el caso de personal adjudicatario que se halle disfrutando de uno de estos permisos, los plazos de cese y toma de posesión formal quedarán en suspenso hasta que finalicen dichos permisos. Esta circunstancia deberá comunicarse por el centro de origen al centro de destino o en su caso por el propio interesado. No obstante, la Gerencia del Centro de destino deberá emitir un alta administrativa a fin de que sea esta fecha la que figure a efectos administrativos para que este personal no sufra discriminación por encontrarse en esta situación.

f) Incapacidad Temporal

El profesional que en la fecha de toma de posesión se encuentre en situación de incapacidad temporal, será cesado en su centro de origen en el momento que sea dado de alta médica, fecha desde la que se iniciará el cómputo del plazo para la toma de posesión. El Centro de origen deberá comunicar esta situación al Centro de destino

g) Vacaciones, permisos y licencias

Para el profesional que se encuentre disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, la toma de posesión comenzará a computar a partir de su incorporación efectiva al puesto de trabajo, excepto que por causas justificadas, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Madrid, 16 de marzo de 2016
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES

Firmado digitalmente por PABLO CALVO SANZ
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Huella dig.: 1a53493e69ee96733470eb71b62329ed3eef2f6e

Fdo.: Pablo Calvo Sanz

GERENCIAS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA
GERENCIA SUMMA 112

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 09640735294227186986305