



## INFORMACION ACTO DE TOMA DE POSESION OPE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Estando prevista la publicación en el BOPA (Boletín Oficial del Principado de Asturias) de la Resolución por la que se nombra personal estatutario fijo y se adjudican plazas a los aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el próximo **jueves día 24 de febrero**, se dictan las notas pertinentes en orden a la ágil y correcta ejecución de la fase de incorporación en el Área Sanitaria IV.

### PRIMERO.- IDENTIFICACION

---

Los aspirantes adjudicatarios de plaza deberán acudir a la toma de posesión provistos del **DNI/NIF/PASAPORTE**.

### SEGUNDO.- LUGAR/UBICACION FISICA PARA LA TOMA DE POSESION

---

- El **día 25 de febrero**, la toma de posesión se llevara a cabo en:
  - **Salón de Actos (planta N-1)**: Para aquellos aspirantes que vinieran desempañando funciones en el **HUCA** o en el **HMN** como personal **interino** o en **promoción interna** en la categoría de **Auxiliar Administrativos**.
  - **Sala N-1 S2 002 (Frente al Salón de Actos)**: Para aquellos que vengan de otro Área Sanitaria, incluidos los que lo hacen desde otro Servicio de Salud y los que estando trabajando en el **HUCA/HMN** lo están haciendo en categoría distinta a la de Auxiliar Administrativo.
- El **resto de los días del plazo**, la toma de posesión se llevara a cabo en la dependencias de **PERSONAL** ubicadas en la planta N-1

### TERCERO.- HORARIOS

---

El horario para la toma de posesión será de **08:00 a 14:30 horas** durante todos los días laborables del plazo.

### CUARTO.- DOCUMENTACION A APORTAR.-

---

Los adjudicatarios de plaza deberán aportar en la toma de posesión la documentación siguiente:



- Aspirantes que vinieran desempeñando funciones en el **HUCA** o en el **HMN** como personal **interino**, o en **promoción interna**, en la categoría de **Auxiliar Administrativo**, no tienen que aportar más que la documentación identificativa.

No obstante, los profesionales en el propio acto de toma de posesión firmaran un documento de **Renuncia/Cese** en el nombramiento temporal que vinieran desempeñando hasta ese momento.

- Adjudicatarios de plaza que vienen de otro **Área Sanitaria** o de otro **Servicio de Salud**.

Deberán acudir a la toma de posesión con la documentación siguiente (**ORIGINAL Y COPIA**):

- ✓ **DNI**
- ✓ **Fotografía (Tamaño carnet)**
- ✓ **Titulación correspondiente.**
- ✓ **Datos bancarios (excepto personal que venga desempeñando funciones en el SESPA )**
- ✓ **Numero de afiliación a la Seguridad Social**
- ✓ **Certificado de discapacidad (si procede)**
- ✓ **Resolución de reconocimiento de servicios previos (excepto personal que venga desempeñando funciones en el SESPA)**
- ✓ **Anexo I para reconocimiento de nuevos trienios, con la información desde el último vencimiento hasta la fecha actual de cese. Además, para los que vengan de otro servicio de salud, un reconocimiento de trienios devengados.**


No obstante, si no fuera posible aportar esta documentación en el mismo acto, podrá aportarse posteriormente en plazo razonable, en las oficinas del Servicio de Gestión de Personal.

#### QUINTO.- SITUACIONES ESPECIALES.-

- ✓ **Incapacidad temporal.-** Los adjudicatarios que se encuentren en situación de incapacidad temporal deberán advertirlo ya que no podrán tomar posesión hasta el último día del plazo posesorio salvo alta anterior.
- ✓ **Excedencia por prestar servicios en el sector público.-** Los titulares de otra plaza fija en el sector público que deseen quedar en excedencia en esta, deben manifestarlo en documento que se les facilitará al respecto.
- ✓ **Reducción de jornada.-** Los adjudicatarios que deseen solicitar una reducción de jornada en su nueva condición de personal estatutario fijo, deberán realizar los trámites a partir de la toma de posesión en la Unidad de Absentismo, en la forma ordinaria.

**SOLICITAMOS LA MAXIMA COLABORACION EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS INDICACIONES**

Oviedo, 21 de febrero de 2022

  
SUBDIRECCION ECONOMICA Y DE PROFESIONALES

