



MINISTERIO
DE SANIDAD, CONSUMO
Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE SANIDAD Y CONSUMO

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN PROFESIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN PROFESIONAL

**INSTRUCCIONES PARA LAS COMISIONES
DE DOCENCIA SOBRE LA
INCORPORACIÓN DE LOS RESIDENTES
DE PLAZAS DE FORMACION SANITARIA
ESPECIALIZADA CORRESPONDIENTES A
LA PRUEBAS SELECTIVAS 2018/19**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN
3. APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN – SIREF
4. DOCUMENTOS DE INTERÉS, CONSULTAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
5. INCORPORACIÓN
6. RECONOCIMIENTO MÉDICO
7. CONTRATO DE TRABAJO EN FORMACIÓN
8. TRAMITACIÓN DE LAS INCORPORACIONES POR LAS COMISIONES DE DOCENCIA Y NOTIFICACIÓN AL MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL
9. INFORMACIÓN PARA LAS COMISIONES DE DOCENCIA QUE DISPONEN DE VARIOS DISPOSITIVOS DOCENTES Y REALIZAN LA ASIGNACIÓN DE ÉSTOS
10. INFORMACIÓN ADICIONAL

1.- INTRODUCCIÓN



El Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social presenta estas **Instrucciones de Incorporación** para informar a las Comisiones de Docencia y a los especialistas sanitarios en formación sobre el proceso de incorporación y actualización del estado de los residentes a/en los Centros/Unidades Docentes de los adjudicatarios de plazas en formación sanitaria especializada de la convocatoria de pruebas selectivas 2018/2019

Estas Instrucciones de Incorporación tienen carácter orientativo y hacen referencia a otros dos documentos:

- La [Guía del residente 2019](#) (para los residentes incorporados en las convocatorias de pruebas selectivas 2018/2019) y
- Las [Instrucciones de Evaluación](#) (para los residentes incorporados en las convocatorias a pruebas selectivas 2017/2018, 2016/17, 2015/16, 2014/15, y 2013/14).

Podrán tomar posesión de plaza en el Centro/Unidad Docente donde se ha obtenido plaza en los actos de adjudicación convocados por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (MSCBS), las personas incluidas en la correspondiente Resolución de la Secretaría General de Sanidad y Consumo por la que se aprueban las relaciones de adjudicatarios de plazas en formación sanitaria especializada de la convocatoria de pruebas selectivas 2018/2019.

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN



La [Ley 44/2003](#), de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias. El capítulo III, del título II de esta Ley (artículos 15 a 32) está monográficamente destinado a la formación especializada en Ciencias de la Salud y sus previsiones han sido desarrolladas por las disposiciones que se citan en los párrafos siguientes.

[Real Decreto 1146/2006](#), de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.

[Real Decreto 183/2008](#), de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.

[Orden SSI/876/2017](#), de 12 de septiembre, por la que se aprueba la oferta de plazas y la convocatoria de pruebas selectivas 2017 para el acceso en el año 2018, a plazas de formación sanitaria especializada para Médicos, Farmacéuticos, Enfermeros y otros graduados/licenciados universitarios del ámbito de la Psicología, la Química, la Biología y la Física.

[Orden de 22 de junio de 1995](#) por la que se regulan las Comisiones de Docencia y los sistemas de evaluación de la formación de Médicos y de Farmacéuticos Especialistas.

[Resolución de 21 de marzo de 2018](#), de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación y [Resolución de 3 de julio de 2018](#), de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la que se corrigen errores en la de 21 de marzo de 2018.

3.- APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN - SIREF <https://siref.mscbs.es/siref/inicio.do>

Véase el apartado 3 de la Guía del residente o de las Instrucciones de Evaluación.

4.- DOCUMENTOS DE INTERÉS, CONSULTAS Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Véase el apartado 4 de la Guía del residente o de las Instrucciones de Evaluación.

5.- INCORPORACIÓN

En aplicación del artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, **los adjudicatarios de plaza en formación de cualquiera de las especialidades ofertadas en la convocatoria 2018/2019, aportarán en el acto de toma de posesión de sus plazas, certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia**, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual a los que se refiere el precepto legal antes transcrito. Dicho certificado negativo constituye un requisito para el acceso y ejercicio de la formación sanitaria especializada.

Se insta a los adjudicatarios a que una vez conocida la adjudicación, procedan a solicitar con carácter inmediato dicho Certificado.

Podrán obtener el citado certificado por los medios citados en el documento [Información adjudicatarios obligatoriedad de presentar certificado negativo del registro de delincuentes sexuales.](#)

Si el día de toma de posesión el adjudicatario no dispone de dicho certificado, deberá presentar ante los Órganos de personal a los que pertenezca la Unidad Docente copia de la solicitud de dicho certificado que habrá realizado al Registro Central de delincuentes sexuales del Ministerio de Justicia, y dispondrá de un plazo máximo de 3 meses para presentar el certificado ante los Órganos de personal.

El certificado o la solicitud se incorporarán al expediente del interesado, y al contrato formativo que se firme, en el que se hará constar que la certificación positiva, o su no presentación en el plazo establecido, constituirán causa de resolución del contrato.

La certificación positiva o su no presentación en el plazo máximo de 3 meses antes indicado, se comunicará por la Comisión de Docencia al Director General de Ordenación profesional a través del Registro Nacional de Especialistas en Formación (registro.residentes@mscbs.es) para que se emita la Resolución de pérdida de derechos derivados de la prueba de acceso 2018/2019 a la formación sanitaria especializada y el Centro proceda en consecuencia a la rescisión del contrato formativo suscrito.

En el caso de que exista una condena por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual a los que se refiere el precepto legal antes transcrito durante la residencia, es decir con posterioridad a la firma del contrato, el residente tendrá el deber de comunicarlo a la Comisión de Docencia para que la dirección del centro sanitario al que está adscrita, adopte las medidas pertinentes que se deriven del

cumplimiento de la sentencia y si procede, informen al Registro Nacional de Especialistas en Formación (registro.residentes@mscbs.es).

Véase también el apartado 5 de la Guía del residente.

6.- RECONOCIMIENTO MÉDICO



Es de suma importancia la coordinación entre la Comisión de Docencia y el Servicio de Prevención de Riesgos laborales en casos de reconocimientos médicos negativos, condicionales a seguimiento o cualquier problema grave de salud del residente que pueda tener repercusión en la formación sanitaria. Todos estos aspectos deben quedar documentados en el expediente del residente y si procede, comunicados al Registro Nacional de Especialistas en Formación.

Véase el apartado 6 de la Guía del residente.

7.- CONTRATO DE TRABAJO EN FORMACIÓN



Para proceder a la firma del contrato el adjudicatario deberá estar en situación legal en España. Para mayor información consultar el documento [Información de interés para ciudadanos extracomunitarios](#), así como en caso de que proceda el documento [Solicitud de prórroga de incorporación](#).

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar ante la Comisión de Docencia o quien ésta designe:

- Fotocopia D.N.I., pasaporte o Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.), que deberá coincidir con los datos que aparecen en el listado de adjudicatarios de plaza que la Dirección General de Ordenación Profesional ha publicado.
- Otros documentos que la Administración Sanitaria de la que la Unidad Docente dependa estime necesarios.

El contrato se suscribirá por escrito y por cuadruplicado entre el residente y la entidad titular de la Unidad Docente acreditada para impartir la formación en la que se ha obtenido plaza.

La duración del contrato será de un año, renovable por períodos iguales durante el tiempo que dure su programa de formación, siempre que, al final de cada año, el residente haya sido evaluado positivamente por el Comité de evaluación de la especialidad correspondiente. **En ningún caso el contrato podrá tener una duración menor a un año ni se podrá finalizar la formación antes.**

No podrá establecerse un período de prueba en el contrato.

Un ejemplar del contrato se entregará al trabajador, otro al órgano responsable de formación de la Comunidad Autónoma, otro a la Gerencia del mismo y otro a la Comisión de Docencia.

Al final del contrato la Unidad Docente incorporará una diligencia en la que el

interesado manifieste, de conformidad con la normativa citada, que no se encuentra afectado por ninguna situación de incompatibilidad. Para mayor información sobre incompatibilidad, consultar el apartado 9 de la [Guía del residente](#).

Los residentes realizarán el programa formativo de la especialidad con dedicación a tiempo completo, siendo incompatible con cualquier otra actividad profesional, así como con cualquier actividad formativa cuando ésta se desarrolle dentro de la jornada laboral de la relación laboral especial de residencia.

El [modelo de contrato](#) elaborado por el MSCBS es orientativo y se adaptará por las Unidades Docentes a la normativa vigente. El contrato incluirá, al menos, los siguientes datos:

- a) La identidad de las partes que lo suscriben.
- b) El domicilio social de la empresa.
- c) La unidad docente donde se desarrollará el programa de formación, el centro al que pertenece y, en su caso, los dispositivos que la integran.
Si se prevé la rotación por más de un centro se hará constar esta circunstancia en el contrato.
- d) La convocatoria en la que el residente ha obtenido la plaza.
- e) La fecha del comienzo de la relación laboral y su duración.
- f) El título universitario del residente y el programa de formación que va a cursar.
- g) Las cuantías de sus retribuciones.
- h) La jornada laboral.
- i) La duración de las vacaciones y la modalidad para su atribución y determinación.
- j) El convenio colectivo que, en su caso, resulte aplicable.

Al contrato se incorporarán las diligencias de las renovaciones que correspondan.

En relación con los derechos y deberes, la jornada laboral, la suspensión del contrato, excedencias, extinción del contrato o régimen disciplinario se remite a los apartados correspondientes en el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre.

La finalización de la formación se producirá, dependiendo de la Convocatoria de las pruebas selectivas a plazas en formación sanitaria y de la duración de la especialidad, en las fechas indicadas en el apartado 6 de las Instrucciones de Evaluación, en caso de que todas las evaluaciones anuales sean positivas.

En los casos de prórroga de incorporación, suspensión del contrato de trabajo o reconocimiento de periodos formativos previos la finalización podrá ser posterior a esta fecha.

En ningún caso se podrá finalizar la formación especializada antes las fechas indicadas en el apartado 6 de las Instrucciones de Evaluación.

8.- TRAMITACIÓN DE LA INCORPORACIONES POR LAS COMISIONES DE DOCENCIA Y NOTIFICACIÓN AL MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Las Comisiones de Docencia deberán anotar en la aplicación informática SIREF las incorporaciones de los residentes adjudicatarios de plaza en 2019 a partir del 29 de mayo y como fecha límite el 13 de junio de 2019.

Ello implica que a partir del 13 de Junio en SIREF figurará disponible para todos los usuarios de la aplicación la situación actualizada de cada uno de los adjudicatarios de plaza en 2019:

- Los que han tomado posesión de la plaza y, por tanto, han formalizado su contrato,
- los que no se han incorporado (por renuncia o solicitud de prórroga)

Las Comisiones de Docencia son responsables de disponer de una copia actualizada del expediente de cada residente y de actualizar en SIREF los datos referidos a la situación de los residentes (principalmente incorporaciones y evaluaciones y sus fechas, y finalizarán el proceso confirmando de acta de incorporación y evaluación por el Presidente de la Comisión de Docencia).

Las Comisiones de Docencia corroborarán que el residente aporta la documentación justificativa que proceda en cada caso. La notificación de cambios (en la identidad de los residentes, renuncias, despidos, suspensión temporal del contrato, etc) o solicitudes (cambios de especialidad, traslados, reconocimiento de periodos formativos previos, prórrogas de incorporación, informes de repetición de año, petición de revisión de la evaluación final ante la Comisión Nacional de la Especialidad, etc.) serán notificados por la Comisión de Docencia por correo electrónico a registro.residentes@mscbs.es.

En caso de duda o consulta en materia de formación sanitaria especializada puede dirigirse a la siguiente dirección electrónica del Registro Nacional de Especialistas en Formación: registro.residentes@mscbs.es, así como a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (Paseo del Prado, 18 de Madrid) oiac@mscbs.es.

En caso de consultas informáticas sobre Siref puede dirigirse al departamento de informática en el correo electrónico cau-servicios@mscbs.es indicando en el asunto del correo **[SIREF]**.

Los pasos a seguir son los siguientes (para mayor información véase el [Manual de usuario de SIREF](#)):

1. VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CADA RESIDENTE EN SIREF (Se incorpora/no se incorpora/solicita prórroga):
A partir del día 26 de mayo los adjudicatarios de plaza en formación sanitaria especializada 2017/18 ya figurarán en SIREF. Cada residente figurará como "PENDIENTE DE VERIFICACIÓN". **Las Unidades Docentes deberán a partir del 26 de mayo entrar en los datos referidos a cada uno de los residentes (en la ruta Gestionar formaciones/residentes) y anotar el estado que le corresponda:**

- a. **Se incorpora** (aquellos que firman el contrato y se incorporan)
- b. **No se incorpora** (aquellos que no firman el contrato porque han renunciado o no se han puesto en contacto con la Unidad Docente en los días de incorporación)
- c. **Solicita prórroga** (de incorporación)

2.3.1 Verificación de la incorporación. (U. Docentes)

Las Unidades Docentes deberán verificar la incorporación de todos sus Residentes cambiando el estado de los Residentes "Pendiente de Verificación" en el que se encuentran a uno de los siguientes según corresponda: "Se incorpora", "No se incorpora" o "Solicita Prórroga"



Las Unidades Docentes una vez verificados todos los Residentes en estado "Pendiente de Verificación", deberán **generar el Acta de Incorporación** de sus Residentes, y si lo necesitan lo pueden imprimir.

En el caso de que haya residentes que soliciten prórroga, la generación de los acta de incorporación individuales se postergará hasta la fecha real de incorporación. En este momento la Unidad Docente deberá cambiar el Estado del residente a "Se incorpora" o "No se incorpora", y generar el acta extraordinario de incorporación.



El sistema mostrará una alerta en la página de inicio cuando queden menos de 15 días para el fin de plazo de CARGA DE LAS INCORPORACIONES.

Una vez cumplido el plazo, el Residente quedará bloqueado para la Unidad Docente y solamente el WESSI podrá verificarlos. Por ello, se ruega que las Unidades Docentes realicen la incorporación de los residentes a la aplicación en plazo y forma, evitando así posteriores reclamaciones.

En caso de que todos los residentes de un Centro/Unidad Docente se incorporen existe la posibilidad realizar la incorporación de todos los residentes en Siref a la vez, en vez de residente a residente como se ha mencionado en el párrafo anterior. Para ello se entra en la ruta Gestionar formaciones/residentes y se anota el código de la Unidad Docente, al final de la pantalla se hará visible la opción Incorporar todos.



2. CONFIRMAR LOS DATOS GRABADOS SOBRE LA INCORPORACIÓN
 En la pantalla principal en el apartado inicio→gestionar formaciones→residentes→ACTAS deberán **seleccionar ACTA DE INCORPORACIÓN, cumplimentar el código de la Unidad Docente, descargar el acta de incorporación (si la Unidad Docente lo necesita), y confirmar la incorporación mediante el ENVÍO DEL ACTA DE INCORPORACIÓN.** Esto implica la firma y envío telemático de las incorporaciones por el Presidente al MSCBS.

Únicamente el Presidente de la Comisión de Docencia puede confirmar el acta.

En las siguientes imágenes figura paso a paso la descripción de todo el proceso, incluyendo cómo comprobar que **han confirmado satisfactoriamente el acta:**



Para finalizar el proceso de envío a la aplicación, los perfiles de Presidente de la Comisión de Docencia para esa U.D. firmarán electrónicamente y enviarán telemáticamente las Actas de Incorporación a Siref a través del registro telemático.

Desde la U.D se puede dotar de los respectivos perfiles a todos los usuarios de esa U.D.

Desde este enlace las U.D. también podrán descargar las Actas de Incorporación , y si las necesitan imprimirlas.

Residente <u>Antes</u> de la Validación de la Incorporación		Residente <u>Después</u> de la Validación de la Incorporación		Comentarios
Situación	Estado	Situación	Estado	
INCORPORACIÓN	Se Incorpora	FORMACIÓN	En Formación	El residente queda incorporado correctamente a su formación. (Automático)
INCORPORACIÓN	No Se Incorpora	HISTORICO	No se Incorpora	El residente pesa el histórico directamente. (Automático)
INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	AJ residente se le ha concedido la prórroga. (Manual MSC)
INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	HISTORICO	Solicita Prórroga	El residente pesa el histórico directamente porque no se le ha concedido la prórroga. (Manual MSC)

3 Validación de la Incorporación. (Cont.)



Una vez dentro de la pantalla de "Actas", los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:






- Buscar las actas de incorporación firmadas y enviadas por Registro Telemático de su propia Unidad Docente.
- Descargar un borrador de acta para su impresión con la situación actual de los residentes en la UD, siempre y cuando todos los residentes de esa Unidad Docente estén ya verificados.
- Los usuarios **con rol de Presidente de Unidad Docente**, **enviarán telemáticamente el acta de Incorporación**, para que todos los Residentes de la Unidad Docente, queden **confirmados** y puedan comenzar su formación.

2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)



En este formulario veremos un resumen de los residentes que se van a incorporar. Si pulsamos aceptar, el proceso de incorporación se iniciará.

2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)

Para firmar el ACTA DE INCORPORACIÓN se deberá pulsar el botón "Ejecutar"

A continuación elegir el certificado digital del usuario con el que queremos firmar, y que tenga perfil de Presidente de la U.D y pulsar el botón "Aceptar".

Por último aceptar la firma del documento, pulsando el botón "Si"

2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)



Para el envío del acta por registro telemático, primero elegiremos el certificado con el que queremos hacer el envío, y a continuación pulsaremos "Aceptar".




Veremos una pantalla de confirmación del proceso de envío al registro telemático, pudiendo descargar el propio acta firmada y el acuse de recibo

SI HAN CONFIRMADO EL ACTA SATISFACTORIAMENTE APARECERÁN ESTAS PANTALLAS:

Inicio

Respuesta del Registro Telemático	
Fecha de Registro	27/06/2016
Asunto	Solicitud 20160627093630
Oficina	REGISTRO ELECTRÓNICO (999)
Num. Oficina	1432
Num. Registro General	1432
Descripción	La inserción en el Registro se ha realizado correctamente.
Descargar Acuse Descargar Acta Incorporación	
Volver	

Al pulsar volver encontrarán la búsqueda de actas, donde se podrá acceder al histórico de las actas enviadas.

[Inicio](#) > [Gestión de Residentes](#) > [Actas](#)

Generación de Actas

Tipo de Documento:

Unidad Docente:

* Para poder realizar correctamente la firma digital, es necesario tener una versión reciente de **java**.

3 Filas, mostrando todas.
1

Fecha	Tipo Documento	Unidad Docente	Estado	Usuario	Documentos
27/06/2016 09:36	Acta Evaluación Anual	UDM SALUD MENTAL C. H. TORRECARDENAS DE ALMERÍA	Enviado	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	
18/05/2016 12:30	Acta Evaluación Anual	UDM SALUD MENTAL C. H. TORRECARDENAS DE ALMERÍA	Enviado	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	
18/05/2016 12:19	Acta Evaluación Anual	UDM SALUD MENTAL C. H. TORRECARDENAS DE ALMERÍA	Enviado	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	

3. ENVIO DE LA NOTIFICACIÓN INFORMATIVA AL MSCBS

Una vez realizados los pasos 1 y 2 mencionados anteriormente la Comisión de Docencia, en los días siguientes a la incorporación, notificará al MSCBS mediante correo electrónico (registro.residentes@mscbs.es) que han actualizado los datos en SIREF. En el correo electrónico la Comisión de Docencia indicará que se han incorporado todos los residentes, y se citarán el nombre, apellidos y DNI/NIE/pasaporte de aquellos que no se han incorporado, de los que hayan renunciado expresamente y de aquellos que han solicitado prórroga de incorporación.

En el caso de los no incorporados por renuncias o solicitud de prórroga, las Comisiones de Docencia deben corroborar que se cumplen las condiciones, y enviar la documentación firmada por el adjudicatario al Registro Nacional de Especialistas en Formación, por correo electrónico a registro.residentes@mscbs.es.

Para mayor información sobre **solicitud de prórrogas** consultar el apartado correspondiente en la [Guía del residente](#) y la [Información de interés para ciudadanos extracomunitarios](#) y remitir por correo electrónico (registro.residentes@mscbs.es) la [Solicitud de prórroga de incorporación](#) firmada por el adjudicatario y la Comisión de Docencia.

Para mayor información sobre **renuncias** consultar el apartado correspondiente en la Guía del residente y remitir por correo electrónico (registro.residentes@mscbs.es) la renuncia en el modelo de [Anexo VI comunicación de incidencias al Registro de Especialistas en formación](#) firmada por el adjudicatario y la Comisión de Docencia e indicando la fecha de efecto de la renuncia.

9.- INFORMACIÓN PARA LAS COMISIONES DE DOCENCIA QUE DISPONEN DE VARIOS DISPOSITIVOS DOCENTES Y REALIZAN LA ASIGNACIÓN DE ÉSTOS

Respecto a las Unidades Docentes que incorporan varios Dispositivos Docentes en su acreditación, los jefes de estudio de dichas Unidades, relacionadas en los anexos de la [ORDEN SCB/947/2018](#), de 7 de septiembre, durante el plazo de toma de

posesión ofertarán a los adjudicatarios de plaza los diferentes calendarios o cronogramas de rotación **para su elección por riguroso número de orden obtenido en la prueba selectiva.**

Cuando el adjudicatario de plaza hubiera participado en estas pruebas **por el turno de personas con discapacidad, se le dará preferencia** siempre que el jefe de estudios estime que dicha preferencia tiene como finalidad facilitar que el itinerario y los periodos de rotación por los distintos dispositivos que integran la Unidad Docente se adecuen a las características propias de cada persona con discapacidad.

En este caso, en el acto de toma de posesión se entregará a cada adjudicatario el [Anexo VII - Modelo de incorporación para Centros/Unidades Docentes con varios Dispositivos Docentes](#), disponible en la página web del Ministerio y en SIREF. Este Anexo VII será cumplimentado por el Jefe de Estudios de la Unidad Docente de la especialidad y firmado por éste y por el adjudicatario y en él se hará constar la fecha de la toma de posesión y el día en que se efectúa la elección del dispositivo de la Unidad Docente con el que se suscribirá el contrato.

El Jefe de Estudios remitirá a cada Dispositivo de la Unidad Docente la relación de adjudicatarios que suscribirán el contrato de formación, a fin de que se tomen las medidas necesarias para la firma del contrato y la realización del reconocimiento médico.

La Comisión levantará Acta de la sesión en la que hará constar los datos relativos al lugar, día y hora de la reunión, la plaza que corresponda a cada adjudicatario y el día previsto para la firma del contrato.

10.- INFORMACIÓN ADICIONAL

Podrá consultar información de interés sobre el Programa Oficial de la Especialidad, Traslados, Incompatibilidades, Interrupción del Programa Formativo y Excedencias, Rotaciones Externas, Reconocimiento de Periodos Formativos Previos para Médicos y Farmacéuticos, Cambio excepcionales de especialidad o Fin de la formación en la Guía del residente, así como información sobre la formación sanitaria especializada en el siguiente enlace: <http://www.mscbs.gob.es/profesionales/formacion/home.htm>