

**Resolución de 15 de noviembre de 2017 de la Dirección Gerencia, por la que se convoca el procedimiento de movilidad interna voluntaria de personal estatutario fijo en el ámbito de la de Atención Especializada del HOSPITAL DE VALDEPEÑAS en esta Gerencia en las categorías de ENFERMERA y AUXILIAR DE ENFERMERIA.**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, desarrolla en su artículo 37 los procedimientos de movilidad voluntaria, señalando que se efectuarán con carácter periódico, preferentemente cada dos años y estarán abiertos a la participación del personal estatutario fijo de la misma categoría y especialidad, así como, en su caso, de la misma modalidad, del resto de los servicios de salud, que participarán en tales procedimientos con las mismas condiciones y requisitos que el personal estatutario del servicio de salud que realice la convocatoria.

La movilidad interna se regula en el “Pacto sobre Movilidad Interna Voluntaria en el ámbito de atención especializada del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de Castilla-La Mancha” publicado en el DOCM nº 185 de 21 de septiembre de 2016 en el que se recogen las directrices básicas y los aspectos procedimentales sobre la materia.

A la vista de lo expuesto anteriormente, la Dirección Gerencia de este Hospital, en virtud de la competencia atribuida por el apartado Quinto, punto 8, d) de la Resolución de 6/11/2015, de la Dirección Gerencia del SESCAM, sobre delegación de competencias (DOCM nº 231, de 25 de noviembre de 2015), ha resuelto convocar el procedimiento de movilidad interna voluntaria con sujeción a las siguientes:

## **BASES**

### **1.- Normas generales.**

1.1. Se convoca procedimiento de movilidad interna voluntaria, en relación con las categorías y puestos que se detallan en los **anexos I, y II**, de la presente convocatoria, para aquellos trabajadores **estatutarios fijos** que prestan servicios en el ámbito de esta Gerencia.

1.2. La presente convocatoria se registrará por estas Bases y por el Pacto sobre Movilidad Interna Voluntaria en el ámbito de atención especializada del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de Castilla-La Mancha (DOCM num 185 de 21 de septiembre de 2016), así como por lo previsto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

1.3. Esta convocatoria se publicará en los tablones de anuncios de todos los centros de trabajo del respectivo Centro de Gestión, en la página web de la Gerencia y se comunicará a las centrales sindicales con representación en la Junta de Personal.

## 2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Los aspirantes que deseen concurrir al procedimiento de movilidad interna voluntaria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal estatutario, sanitario no facultativo o de gestión y servicios, fijo del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha en la categoría en la que participa en el ámbito de esta Gerencia en Atención Especializada.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación distinta que genere derecho a reserva de puesto en la respectiva gerencia. (Cláusula 4.2 del pacto )

2.1. Cuando un participante en el procedimiento de movilidad esté ocupando un puesto por motivos de salud laboral deberá indicarlo en su solicitud y aportar informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo optar sólo a puestos que se adapten a sus características.

2.3. Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección.

## 3.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes que deseen formar parte en el proceso de movilidad podrán presentar solicitud hasta el día **30-11-2017**, en el modelo que figura en el **Anexo III**. A la solicitud se acompañará una hoja de autobaremo cumplimentada (**Anexo IV**), a la que se adjuntarán los documentos, originales o compulsados, acreditativos de los méritos alegados, **con excepción** de aquellos que obren en el expediente personal en esta Gerencia.

3.2. Las solicitudes, que se dirigirán al Director Gerente del Centro podrán presentarse en los registros generales de este Centro de Gestión o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

## 4.- Acreditación de méritos valorables.

4.1. Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta el día 30-09-2017.

4.2. La acreditación de los méritos alegados requerirá la aportación del documento original o fotocopia compulsada.

4.3. Sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que hubiere lugar, en el supuesto de falsedad documental se procederá, previo trámite de audiencia, a la exclusión del



aspirante del procedimiento, mediante Resolución del Director Gerente del Centro de Gestión, dando cuenta a la respectiva Comisión de Movilidad.

4.4. Se valorarán de oficio y sin necesidad de aportación por los interesados, los servicios prestados en este Centro de Gestión.

## **5.- Elaboración de listados.**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a su baremación y se reunirá a la Comisión de Movilidad para aprobar los listados provisionales de la baremación, que se publicarán mediante Resolución de la Dirección Gerencia en los mismos lugares que la convocatoria, incluyendo la relación de aspirantes admitidos con su orden de puntuación, así como de los excluidos, indicando la causa de su exclusión.

5.2. Los interesados podrán formular reclamaciones a los listados provisionales en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación.

5.3. Resueltas las reclamaciones, que serán informadas por la Comisión de Movilidad, se publicarán los listados definitivos en la forma prevista para las provisionales y se procederá a la publicación de los mismos por Resolución de la Dirección Gerencia, en los mismos lugares donde se publicó la convocatoria. En esta Resolución se les convocará al lugar, día y hora de realización del acto público donde se adjudicarán las plazas.

## **6.- Incorporaciones.**

6.1.- La incorporación al puesto adscrito se realizará según se determine por la Dirección Gerencia, atendiendo a necesidades organizativas sin que pueda exceder de un plazo de 3 meses desde la fecha de publicación de la Resolución definitiva, salvo casos excepcionales, negociados previamente en la Comisión de Movilidad.

6.2.- El personal estatutario fijo con derecho a reserva de puesto de trabajo, que participe en esta convocatoria y le sea adjudicado un nuevo puesto, le será reservado este último.

6.3.- En el supuesto de que en una determinada unidad o servicio se tuviera que incorporar o desplazar a más de un trabajador, la Dirección Gerencia acordará con la Comisión de Movilidad la forma de incorporación o desplazamiento que se considere más adecuada con el fin de no generar problemas de funcionamiento en las unidades que se vean implicadas en dichos cambios.

6.4.- Con carácter general empezarán a incorporarse las personas que tengan los primeros puestos en la adjudicación, y serán desplazadas en primer lugar quienes quieran desplazarse voluntariamente, y luego por este orden:

1º.-Personal Interino

2º- Personal en Comisión de servicio.

3º- Personal Reingresado provisional.

4º- Personal en Promoción interna temporal.

5º.- Personal fijo sin puesto definitivo que no haya participado en la última convocatoria de movilidad interna.

6º.- Personal fijo sin puesto definitivo que si haya participado en la última convocatoria y no haya obtenido puesto definitivo.

Dentro de cada grupo, serán desplazados los que lleven menos tiempo en la unidad o servicio computándose todos los periodos trabajados aunque no se hayan prestado de forma ininterrumpida. En caso de empate se tendrá en cuenta el pacto sobre criterios para el cese del personal temporal.

## **7.- Baremo de méritos.**

### **7.1. Experiencia profesional:**

A) Servicios prestados como personal estatutario fijo en la misma categoría estatutaria desde la que participa: 3 puntos por día de servicios prestados.

B) Servicio prestados como personal estatutario fijo en cualquier Administración Pública Española o de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, de igual contenido funcional que la plaza desde la que se participa: 3 puntos por día de servicio.

C) Servicios prestados como personal estatutario fijo en las otras categorías estatutarias distintas a la que participa: 1 punto por día.

- Los servicios prestados en el ámbito de Atención Primaria por el personal de Asistencia Pública Domiciliaria, equivaldrán a los servicios prestados en las categorías estatutaria que les correspondan.

### **7.2.- Normas aplicables:**

En caso de empate en la puntuación se resolverá a favor del participante que lleve más tiempo de servicios prestados en el último destino en propiedad obtenido por un proceso selectivo o por concurso de traslados, desde el que participa. De persistir el empate, se resolverá a favor del participante que acredite más tiempo de servicio en la categoría, ya sea como personal fijo o temporal. De persistir el empate se resolverá a favor del solicitante de mayor edad.

La acreditación de los méritos se efectuará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

## **8.- Prueba.**

La Comisión de Selección acuerda el establecimiento de un periodo de prueba de acuerdo con los tiempos establecidos en el artículo 33 del Estatuto Marco.



## 9.-Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso de reposición previo ante el Director Gerente del Hospital en virtud de la competencia atribuida por el apartado Quinto, punto 9, t) de la Resolución de 06/11/2015, de la Dirección Gerencia del SESCAM, sobre delegación de competencias (DOCM nº 231, de 25 de noviembre), en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el DOCM, según disponen el artículo 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interpuesto el recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Valdepeñas a 15 de noviembre de 2017

**DIRECTOR GERENTE**

(Resolución de 06-11-2015, del Sescam sobre delegación de competencias. DOCM nº 231 de 25 de noviembre )



**Gonzalo Sánchez Sánchez**

### ANEXO V

#### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE MOVILIDAD INTERNA DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE VALDEPEÑAS

##### I. DATOS PERSONALES.

1º APELLIDO  2º APELLIDO   
NOMBRE  DNI/PASAPORTE   
DOMICILIO  CÓDIGO POSTAL   
MUNICIPIO  PROVINCIA   
TELÉFONO  FAX  E-MAIL

##### II. DATOS PROFESIONALES.

CATEGORÍA   
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS   
Puesto de trabajo  Adaptado por motivos de salud laboral (SI/ NO)   
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

##### III. PUESTOS SOLICITADOS (rellenar sólo por aquellos trabajadores que estén ocupando un puesto por motivos de salud laboral, debiendo acompañar el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales)


##### IV. DOCUMENTACION APORTADA. (Señale con un X en su caso, e indique el título y el nº de documentos)

Certificado/s de Servicios Prestados: Nº de documentos: \_\_\_\_\_  
 Otra: \_\_\_\_\_

##### V. AUTOBAREMACIÓN: TOTAL PUNTOS

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido en la convocatoria expresada, manifestando asimismo que cumple las condiciones exigidas y son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Fdo: El interesado/a.

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL DE VALDEPEÑAS.

## ANEXO VI

### AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos

Experiencia profesional:

a) Días de servicios prestados como personal estatutario FIJO en la misma categoría a la que participa:

-Número de días  X 3 puntos: TOTAL PUNTOS

b) Días de servicios prestados como personal fijo en cualquier Administración Pública Española o de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, de igual contenido funcional que la plaza desde la que se participa:

-Número de días  3 puntos: TOTAL PUNTOS

c) Días de servicios prestados como personal estatutario FIJO en distinta categoría a la que participa:

-Número de días  X 1 punto: TOTAL PUNTOS

Los servicios prestados en el ámbito de Atención Primaria por el personal de Asistencia Pública Domiciliaria, equivaldrán a los servicios prestados en las categorías estatutarias que le correspondan.

TOTAL PUNTOS TIEMPO TRABAJADO:

**ANEXO I  
 MOVILIDAD INTERNA  
 PUESTOS OFERTADOS -2017  
 ENFERMERO/A**

UNIDAD	CATEGORÍA	PLAZA	TURNO		Plaza
<b>UHC</b>	Enfermera	1	Rotatorio	MM-TT-N	<b>1</b>
	Enfermera	2	Rotatorio	MM-TT-N	<b>2</b>
	Enfermera	3	Rotatorio	MM-TT-N	<b>3</b>
<b>URGENCIAS</b>	Enfermera	4	Rotatorio	TT-NN	<b>1</b>
<b>C.EXTERNAS</b>	Enfermera	5	Diurno	Diurno	<b>1</b>
<b>Quirófano</b>	Enfermera	6	Diurno	Con Festivos	<b>1</b>





**ANEXO II  
MOVILIDAD INTERNA  
PUESTOS OFERTADOS  
AUXILIAR ENFERMERIA - 2017**

UNIDAD	CATEGORÍA	PLAZA	TURNO		
UHA	Aux. Enfermería	1	Rotatorio	MM-TT-N	1
	Aux. Enfermería	2	Rotatorio	MM-TT-N	2
	Aux. Enfermería	3	Rotatorio	MM-TT-N	3
UHB	Aux. Enfermería	4	Rotatorio	TT-NN	1
	Aux. Enfermería	5	Diurno	Diurno con Festivos	2
UHC	Aux. Enfermería	6	Rotatorio	MM-TT-N	1
	Aux. Enfermería	7	Rotatorio	MM-TT-N	2
	Aux. Enfermería	8	Rotatorio	MM-TT-N	3
	Aux. Enfermería	9	Rotatorio	MM-TT-N	4
	Aux. Enfermería	10	Rotatorio	MM-TT-N	5
	Aux. Enfermería	11	Rotatorio	MM-TT-N	6
	Aux. Enfermería	12	Diurno	Diurno con Festivos	7
UHD	Aux. Enfermería	13	Rotatorio	MM-TT-N	1
	Aux. Enfermería	14	Rotatorio	MM-TT-N	2
	Aux. Enfermería	15	Rotatorio	MM-TT-N	3
ESTERILIZACIÓN	Aux. Enfermería	16	Diurno	T	1
	Aux. Enfermería	17	Diurno	De 11 a 18 h	3
URGENCIAS	Aux. Enfermería	18	Rotatorio	MM-TT-N	1
	Aux. Enfermería	19	Rotatorio	MM-TT-N	2
	Aux. Enfermería	20	Rotatorio	MM-TT-N	3
	Aux. Enfermería	21	Rotatorio	MM-TT-N	4
	Aux. Enfermería	22	Rotatorio	TT-NN	5
	Aux. Enfermería	23	Diurno	Diurno	6
Quirófano	Aux. Enfermería	24	Rotatorio	MM-T-N	1
C.Externas	Aux. Enfermería	25	Diurno	Diurno	
Farmacia/Volante	Aux. Enfermería	26	Diurno	Diurno	1

