



Resolución de 20/12/2013, de la Dirección Gerencia, por la que se convoca el procedimiento de movilidad interna voluntaria de personal estatutario fijo en el ámbito de Atención Especializada de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano.

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 venía estando regulada por diferentes Pactos de Centro, por lo que se hacía conveniente revisar los citados procedimientos con el fin de establecer un sistema homogéneo de gestión descentralizada de los Centros.

A tal efecto, 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 23 de 4 de febrero de 2010 recoge las directrices básicas y los aspectos procedimentales sobre la materia.

A la vista de lo expuesto anteriormente, la Dirección Gerencia de Atención Integrada de Puertollano, en virtud de la competencia atribuida por el apartado Sexto, punto 9, d) de la Resolución de 20/03/2013, de la Dirección Gerencia del SESCAM, sobre delegación de competencias (DOCM nº 62, de 01 de abril de 2013), 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 el **Anexo I** de la presente convocatoria, para aquellos trabajadores estatutarios fijos que prestan servicios en el ámbito de Atención Especializada de la Gerencia de Atención Integrada de Puertollano: (Hospital Santa Bárbara, CEDT de Almadén y Residencia de Mayores).

1.2.- La presente convocatoria se regirá 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, 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 fijo del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha en la categoría en la que participa en el ámbito de esta Gerencia de Atención Integrada - 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.
- c) Para los puestos del Servicio de Atención al Usuario, Punto de información- (Enfermeros, Auxiliares de Enfermería y Auxiliares Administrativos) se valorará las habilidades en comunicación mediante entrevista y curso de comunicación y atención al usuario.

2.2.- 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 dispondrán del plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en los tablones de anuncios del Centro de Gestión, para la presentación de su solicitud en el modelo que figura en el (**Anexo II**). A la solicitud se acompañará una hoja de autobaremo cumplimentada (**Anexo III**), 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 de Atención Integrada de Puertollano, podrán presentarse en los registros generales de este Centro de Gestión o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero. 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 inmediatamente anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria, siempre que se acrediten en el plazo de presentación de las solicitudes.

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, así como aquellos otros que obren en el expediente personal.

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.

Dentro de cada grupo, serán desplazados los que lleven menos tiempo en la unidad o servicio, y 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 en la misma categoría estatutaria que participa: 3 puntos por día.

B) Servicios prestados como personal estatutario 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.

- A los efectos del cómputo de los servicios prestados referidos al personal de refuerzos con nombramiento específico para la realización de atención continuada, se le computará los servicios prestados, calculándolos conforme a las siguientes reglas:

- a) 1 hora de refuerzo por servicios prestados en la misma categoría estatutaria desde la que participa: 0,6 puntos.
- b) 1 hora de refuerzo por servicios prestados en otras categorías estatutarias distintas a las que participa: 0,2 puntos.
- c) Si dentro de un mes natural se hubiesen realizado más de 150 horas, sólo podrá valorarse 90 puntos de servicios prestados en la misma categoría estatutaria desde la que participa, y 30 puntos de servicios



prestados en las otras categorías estatutarias distintas a las que participa, sin que el exceso de horas efectuadas durante aquel pueda ser aplicado, para el cómputo de servicios prestados en otro mes.

7.2.- Normas aplicables:

- A) 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 de la mejor puntuación en cada uno de los apartados del baremo y por su orden. Si el empate se mantiene se resolverá en función del orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra que resulte del sorteo público realizado a efectos de actuación de los opositores en los ejercicios de los procesos selectivos por la Dirección General de la Función Pública referido al año en que se realice la convocatoria.
- B) La acreditación de los méritos se efectuará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados.

8.- 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 de Atención Integrada de Puertollano, en virtud de la competencia atribuida por el apartado Sexto, punto 5, s) de la Resolución de 24/01/2013, de la Dirección Gerencia del SESCAM, sobre delegación de competencias (DOCM nº 22, de 31 de enero de 2013), en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el DOCM, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 Puertollano a 20 de diciembre de 2013.

El Director Gerente de Atención Integrada de Puertollano.

(Resolución de 20/03/13, del SESCAM sobre delegación de competencias. DOCM nº 82, de 05 de abril de 2013).

Fdo.: Francisco Luna Cabrera

Diligencia: Para hacer constar que con fecha 20 de diciembre de 2013, se publica en el tablón de anuncios de esta Gerencia de Atención Integrada.

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: Francisco Luna Cabrera



ANEXO I

PERSONAL SANITARIO

CATEGORIA: ENFERMERIA.

PUESTOS			
AREA	Nº PLAZAS	TURNOS	OBSERVACIONES
UNIDAD DE CIRUGÍA 1ª A	3	ROTATORIO	
UNIDAD DE TRAUMATOLOGÍA 1ª B	4	ROTATORIO	
UNIDAD MEDICINA INTERNA A y B	3	ROTATORIO	
UNIDAD DE GINECOLOGÍA 3ª B	1	ROTATORIO	
QUIROFANO	4	ROTATORIO	Q. DE TRAUMA
	1	MAÑANAS	
URGENCIAS	4	ROTATORIO	
VOLANTES	2	ROTATORIO	
ANESTESIA Y REANIMACIÓN	1	ROTATORIO / DESLIZANTE	



ANEXO I

*(CONT. PERSONAL SANITARIO).

CATEGORIA: AUXILIAR DE ENFERMERIA.

PUESTOS			
AREA	Nº PLAZAS	TURNOS	OBSERVACIONES
UNIDAD DE PEDIATRÍA 3ª A	1	ROTATORIO	
UNIDAD DE GINECOLOGÍA 3ª B	1	ROTATORIO	
ESTERILIZACIÓN	2	MAÑANA y TARDE	
FARMACIA	1	MAÑANAS	
M. INTERNA 2ª A y B	2	1 ROTATORIO	
		1 MAÑANAS	
VOLANTE	2	ROTATORIO	
UNIDAD CIRUGÍA 1ª A	1	ROTATORIO	



ANEXO I

PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS

CATEGORIA: AUX. ADMINISTRATIVO.			
PUESTOS			
AREA	Nº PLAZAS	TURNOS	OBSERVACIONES
SECRETARÍA DE QUIRÓFANO	1	MAÑANAS	
SECRETARÍA DE RADIOLOGÍA	1	MAÑANAS	
SECRETARÍA DE GINECOLOGÍA 3º B	1	MAÑANAS	
CITACIONES M. INTERNA	1	MAÑANAS	
CITACIONES TRAUMATOLOGÍA	1	MAÑANAS	
ANATOMÍA PATOLÓGICA	1	MAÑANAS	
UNIDAD TRASLADO/LISTA ESPERA	1	MAÑANAS	
CITACIONES	1	MAÑANAS	



ANEXO I

**(CONT. PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS).*

CATEGORIA: G. TÉCNICO F. ADVA.

PUESTOS			
AREA	Nº PLAZAS	TURNOS	OBSERVACIONES
SERVICIO DE PERSONAL (RR.HH)	1	MAÑANAS	



ANEXO I

*(CONT. PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS)

CATEGORIA: CELADORES.			
PUESTOS			
AREA	Nº PLAZAS	TURNOS	OBSERVACIONES
UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN (<i>Volante, Planta, Rx,...</i>).	1	MAÑANAS	
	1	ROTATORIO	
	1	ROTATORIO	
	1	ROTATORIO	



ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE MOVILIDAD INTERNA DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA – AMBITO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA – DE PUERTOLLANO.

I. DATOS PERSONALES.

1º APELLIDO	<input type="text"/>	2º APELLIDO	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>	DNI/PASAPORTE	<input type="text"/>
DOMICILIO	<input type="text"/>		CÓDIGO POSTAL <input type="text"/>
MUNICIPIO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
		E-MAIL	<input type="text"/>

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: _____

PUESTOS ESPECIFICOS: TITULO DE ENFERMERIA DE EMPRESA: Nº de documentos: _____
CURSOS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: Nº de documentos: _____

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 20____.

Fdo: El interesado/a.

SR. DIRECTOR GERENTE DE ATENCIÓN INTEGRADA DE PUERTOLLANO.



ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

Experiencia profesional:

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

-Número de días: X 3 puntos. TOTAL PUNTOS:

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

-Número de días: X 1 punto. TOTAL PUNTOS:

c) Horas de refuerzo:

- En la misma categoría estatutaria.

Número de horas: X 0,6 puntos. TOTAL PUNTOS:

- En distinta categoría estatutaria.

Número de horas: X 0,2 puntos. TOTAL PUNTOS:

TOTAL PUNTOS TIEMPO TRABAJADO: