

*RESOLUCIÓN de 5 de octubre de 2023, del Director Gerente del Hospital Universitario Infanta Cristina, por la que se convoca el Proceso de Movilidad Interna Voluntaria 2023 para personal de gestión y servicios en la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa, de conformidad con la Orden 199/2013 de 22 de marzo de 2013 por la que se aprueba el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 30 de noviembre de 2016, sobre Procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna para el personal estatutario, laboral y funcionario de Atención Hospitalaria, en la redacción dada por el Acuerdo de Mesa Sectorial de Sanidad, de 26 de abril de 2023.*

Por Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad, se aprueba el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en conexión con lo establecido en el Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, aprobado por Ley 55/2003, de 16 de diciembre.

Entre las materias que recoge el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, objeto de estas bases de convocatoria, se encuentra en su apartado 9.2., la Movilidad Interna del Personal en cada uno de los Centros Sanitarios del Sistema Madrileño de Salud, que tiene como fin el facilitar a las y los profesionales cambios de turno, puesto y/o de unidad dentro del centro sanitario.

El referenciado Plan establece que los procesos de movilidad interna se convocarán de forma periódica, preferentemente cada dos años, y que el órgano competente para convocar los procesos de movilidad interna es la Dirección Gerencia del centro sanitario.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 30 de noviembre de 2016 sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna para el personal estatutario, laboral y funcionario de Atención Hospitalaria, en la redacción dada por el Acuerdo de Mesa Sectorial de Sanidad, de 26 de abril de 2023, esta Dirección Gerencia

## RESUELVE

Convocar el Proceso de Movilidad Interna Voluntaria del año 2023 para personal de gestión y servicios en la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa.

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### OFERTA DE PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo ofertados son los que aparecen en el **Anexo I** a esta Resolución.

Los puestos a convocar en cada una de las unidades son los adecuados para salvaguardar las necesidades funcionales de la unidad.

No se ofertan los puestos de trabajo desempeñados por personal adaptado por salud laboral mientras perdure esta situación; de participar voluntariamente en el proceso, la adjudicación del puesto quedará supeditada al informe previo y favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con lo previsto en el apartado 9.2.3 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, las convocatorias de procesos de movilidad no podrán incluir adjudicaciones por resultas. En consecuencia, los puestos del personal que participe voluntariamente y obtenga nuevo destino en este proceso se podrán cubrir con carácter provisional, incluyéndose, en su caso, en el siguiente proceso de movilidad.



## REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Los interesados que participen en el proceso de movilidad interna han de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener plaza en propiedad en el HUIC, en aquellas categorías en las que se oferten puestos de trabajo en este proceso de movilidad interna.
2. Encontrarse en situación de activo, o cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo:
  - Promoción interna temporal desde su categoría de origen.
  - Comisión de Servicios en su plaza de origen.
  - Liberado sindical.
  - Descanso maternal.
  - Permiso de gestación, permiso maternal y de lactancia y permiso de paternidad.
  - Excedencia por cuidado de hijos, familiares o por razón de violencia de género.
  - Servicios Especiales.
  - Puestos de libre designación con reserva.
  - Todas aquellas situaciones que conlleven reserva del puesto de trabajo.

Los profesionales de las categorías mencionadas podrán participar en esta convocatoria siempre que hubiera transcurrido un período superior a dos años desde la adjudicación a un nuevo destino en un proceso de movilidad interna anterior, excepto aquel personal que haya obtenido dicho destino a través de alguno de los procesos de movilidad por razón de servicio descritos en el apartado 9.1 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud (traslado de la actividad, cambio de ubicación del centro de trabajo, concentración de actividades en un único centro, necesidades asistenciales justificadas, concentración de actividades en varios centros, cierre del centro).

La participación en el proceso de movilidad interna puede ser con carácter voluntario o con carácter obligatorio.

Con carácter voluntario, podrán participar en el proceso de movilidad interna:

- a) El personal estatuario y laboral que reúna los requisitos establecidos en los párrafos anteriores.
- b) El personal fijo adscrito a un puesto de trabajo adaptado por motivos de salud.

Con carácter obligatorio, deberá participar en el primer proceso de movilidad interna que se convoque, el personal en el que concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Personal fijo sin puesto; es decir, personal que hubiera obtenido plaza por concurso oposición, traslado o recuperación de la condición de personal fijo, con posterioridad al último proceso de movilidad interna convocado, o cualquier otra situación en la que no se tenga un puesto de trabajo obtenido a través de un proceso de movilidad interna.
- b) Personal estatuario fijo en situación de reingreso provisional con posterioridad al último proceso de movilidad interna convocado, así como los que no participaron en los procesos de movilidad interna anteriores teniendo obligación de hacerlo.

La participación en el proceso de movilidad interna del personal fijo sin puesto o en situación de reingreso provisional implica la elección de alguno de los puestos ofertados en el acto público de adjudicación. Igualmente se considerará que se ha participado en el proceso de movilidad, en el supuesto de que este personal no hubiera podido elegir ningún puesto de trabajo por estar todos adjudicados.



## TRAMITACIÓN

Debido a problemas de orden técnico, y considerando el reducido número de participantes en este proceso, en el caso de no ser posible la presentación telemática, las solicitudes se presentarán de acuerdo con el modelo habilitado al efecto en el **Anexo II** a esta Resolución, modelo que se podrá encontrar en el Departamento de Recursos Humanos y en Z:\Directorio General\RRHH\Movilidad\Movilidad\2023\Grupo Auxiliar Administrativo. Una vez cumplimentado, se presentará personalmente en el Registro de Recursos Humanos del Hospital Universitario Infanta Cristina. En caso de que alguna o algún profesional participante no pueda presentar personalmente la solicitud, podrá delegar en otra persona que deberá presentar DNI, fotocopia del DNI del profesional participante y autorización al efecto firmada.

Los datos reflejados en las solicitudes deberán ir acompañados de los justificantes correspondientes (certificados de servicios prestados). No deberán ser aportados los certificados que se refieran a servicios prestados en el HUIC. El cómputo del desempeño del tiempo trabajado se realizará hasta el 30 de septiembre de 2023. Serán igualmente válidos los justificantes de haber solicitado la documentación requerida.

El plazo para la presentación de solicitudes y justificantes correspondientes será de diez días hábiles desde la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Cristina, finalizando a las 15:00 horas del día 20 de octubre de 2023.

La Dirección Gerencia publicará el día 23 de octubre de 2023, en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Cristina, la Resolución con la relación provisional de admitidas y admitidos y excluidas y excluidos, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones en el Registro de Recursos Humanos del Hospital Universitario Infanta Cristina, plazo que finalizará a las 15:00 horas del día 30 de octubre de 2023.

La Dirección Gerencia publicará el día 31 de octubre de 2023, en los tabloneros de anuncios y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Cristina, la Resolución con la relación definitiva de admitidas y admitidos y excluidas y excluidos.

Contra la Resolución que haga pública la relación definitiva de excluidas y excluidos podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación ante la Viceconsejería de Gestión Económica de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 121 y 122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para la mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

El Servicio de Recursos Humanos procederá a la baremación de todas las solicitudes admitidas de acuerdo con el baremo único de 1 punto por mes completo trabajado por servicios prestados en las instituciones sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, así como en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea dentro de la normativa vigente de libre circulación, como personal estatutario/funcionario/laboral, cualquiera que sea su vinculación fijo/de carrera o temporal, en la categoría en la que se concursa o categoría equivalente, tal y como se establece en la normativa en vigor (Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad, de 26 de abril de 2023, sobre la modificación del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de fecha 30 de noviembre de 2016, sobre Procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna para el personal estatutario, laboral y funcionario de atención hospitalaria).

Realizada la baremación de candidatas y candidatos, la Dirección Gerencia publicará, en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Cristina, Resolución con la relación provisional por orden de puntuación obtenida, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones en el Registro de Recursos Humanos del Hospital Universitario Infanta Cristina.



Revisadas las reclamaciones y subsanados los defectos, la Dirección Gerencia publicará, en los tablones de anuncios y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Cristina, Resolución con la relación definitiva por orden de puntuación obtenida, con el que se entenderán atendidas y resueltas las reclamaciones.

En el momento de la publicación de la relación definitiva por orden de puntuación obtenida, la Dirección Gerencia publicará Resolución de Convocatoria del acto público en el que se adjudicarán las plazas ofertadas, siendo llamados las y los participantes atendiendo al orden de puntuación.

El personal fijo que opte voluntariamente al proceso de movilidad interna podrá renunciar a su derecho de elección en el acto de elección pública, sin perjuicio de su situación actual, permaneciendo en el puesto que viniese desarrollando. Una vez asignado el puesto, éste será irrenunciable.

El personal fijo que opte obligatoriamente al proceso de movilidad interna y no se presentase al acto de elección pública, perderá sus derechos en este proceso y quedará a disposición de la Dirección-Gerencia, quien le asignará un puesto provisional.

Una vez asignadas las plazas en acto público de elección de destinos, aquel personal que habiendo participado en el proceso no haya obtenido ninguna plaza, quedará a disposición de la Dirección Gerencia, quien le asignará un puesto provisional según las necesidades asistenciales del HUIC.

En caso de que, por causa debidamente justificada, alguna o algún profesional participante no pueda asistir a la elección pública de su puesto, podrá delegar en otra persona que deberá presentar DNI, fotocopia del DNI de la o del profesional participante y autorización al efecto firmada.

## FINALIZACIÓN

Finalizado el procedimiento de adjudicación de puestos de trabajo, la Dirección Gerencia dictará una Resolución por la que se publicará la relación provisional de los puestos de trabajo adjudicados, con indicación del lugar y plazo para la presentación de reclamaciones. Resueltas éstas, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se publicará la relación definitiva de los puestos adjudicados, en la que se estimarán o desestimarán aquellas reclamaciones presentadas por las interesadas e interesados.

Contra dicha Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación ante la Viceconsejería de Gestión Económica de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 121 y 122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para la mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

La adjudicación del puesto tiene carácter definitivo, sin perjuicio de que, por razón del servicio o causas organizativas del centro, la o el profesional pueda ser trasladada o trasladado a otro destino del propio centro. De este traslado, que mantendrá las condiciones laborales de la o del profesional, se dará cuenta puntual en los órganos de representación del centro.

## INCORPORACIÓN

La incorporación a los nuevos destinos se realizará progresivamente y será valorada en función de las necesidades funcionales, asistenciales y organizativas de cada unidad. Este plazo no excederá los seis meses a contar desde la fecha de la adjudicación y siempre que no coincida con períodos vacacionales.

En Parla, a cinco de octubre de dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA

Por suplencia del Director Gerente. Art. 13 Ley 40/2015. Resolución 17/12/2018

Fdo.: José Gilberto González Antón



**ANEXO I**

**PUESTOS OFERTADOS EN PERSONAL NO SANITARIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS**

UNIDAD	PUESTOS OFERTADOS PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA		OBSERVACIONES
	M	M/T	
Admisión – Grupo Auxiliar Administrativo	1		El horario de inicio puede variar entre las 07:30 y las 08:00.
Atención al Paciente – Grupo Auxiliar Administrativo	1	7	Los puestos de M/T, en turno rotatorio de lunes a domingo.
Secretaría del CSM – Grupo Auxiliar Administrativo	1		
Secretaría del Staff de la Gerencia – Grupo Auxiliar Administrativo	1		
Recursos Humanos (Atención al Trabajador, Registro y Bolsas de Empleo) – Grupo Auxiliar Administrativo	3		



ANEXO II

**SOLICITUD**

**PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA**

**1.- Datos de la interesada o del interesado:**

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1º			
Apellido 2º			
Domicilio			Nº/Km
Piso	Puerta	CP	Localidad
Provincia			
Correo electrónico			
Teléfono Móvil			Teléfono Fijo
Nacionalidad			Fecha de Nacimiento

**2.- Datos de la convocatoria:**

Categoría	
-----------	--

**3.- Vinculación Profesional:**

<input type="radio"/> Fijo	<input type="radio"/> Fijo en situación de reingreso provisional	<input type="radio"/> Fijo sin puesto consolidado
<input type="radio"/> Estatutario	<input type="radio"/> Laboral	<input type="radio"/> Funcionario

**4.- Situación Administrativa desde la que participa:**

O Activo	O Reserva de puesto	Motivo de la reserva:
Unidad actual		Turno:

La o el abajo firmante, SOLICITA ser admitida o admitido al Proceso de Movilidad Interna convocado por Resolución de 5 de octubre de 2023 de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Cristina, DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a aportar los documentos originales en el momento que le sean solicitados.

En Parla, a ..... de ..... de .....

