

RESOLUCIÓN de 07 de abril de 2025, de la Directora Gerente del Hospital Universitario Infanta Cristina, por la que se convoca el Proceso de Movilidad Interna 2025 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

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en su artículo 37, desarrolla los procedimientos de movilidad voluntaria.

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 en cualquier caso, deberán realizarse movilizaciones internas como consecuencia de las incorporaciones de personal adjudicatario en procesos selectivos, concursos de traslados o procesos de reordenación, debiéndose convocar esta movilidad interna en el plazo máximo de nueve meses desde la incorporación al centro de los nuevos adjudicatarios de plaza, 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 del año 2025 para personal de gestión y servicios en la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. 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.

2. 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 concurran 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.

3. PROCEDIMIENTO

a) La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo III. Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

Las solicitudes se presentarán de acuerdo con el modelo habilitado al efecto en el **Anexo II** a esta Resolución.

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 31 de marzo de 2025. Serán igualmente válidos los justificantes de haber solicitado la documentación requerida.

b) 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.

c) La Dirección Gerencia publicará 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.

d) La Dirección Gerencia publicará, 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 el mismo órgano que la ha dictado o el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, 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>

e) De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá una Comisión de Valoración, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que se encargará de evaluar los méritos presentados por los participantes y cumplir el 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. Asimismo, se encargará de resolver las reclamaciones presentadas, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos.



f) La baremación de todas las solicitudes admitidas se hará de acuerdo con el siguiente baremo único:

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): 1 punto por mes completo trabajado

g) Realizada la baremación de candidatas y candidatos, la Dirección Gerencia dictará una resolución por la que se publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Cristina, 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.

h) 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.

i) 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 orden de llamamiento vendrá determinado por el criterio de mayor puntuación obtenida en el baremo de méritos, aplicándose como criterios de desempate los establecidos en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 30 de noviembre de 2016.

Las/los interesadas/os que por cualquier circunstancia no se encontraran presentes en el momento de su llamamiento y se incorporaran al acto público con posterioridad, podrán optar, una vez terminado el proceso, por los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria que hayan quedado vacantes.

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, sin puesto consolidado que teniendo la obligación de concursar no lo hubiera hecho, quedará a disposición de la Dirección Gerencia, para determinar si procede la adjudicación de un destino provisional hasta el próximo concurso de movilidad.

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 electrónicamente por medio válido y por ambos.



4. ADJUDICACIÓN

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 el mismo órgano que la ha dictado o el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, 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 puesto de trabajo adjudicado no podrá ser objeto de renuncia, asumiendo plenamente a quien se adjudique la organización y funciones del nuevo destino.

Si para el desempeño del puesto fuera necesario estar en posesión de determinadas certificaciones, no procederá la incorporación hasta la obtención de las licencias obligatorias.

5. 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.

6. CRITERIOS DE DESPLAZAMIENTO Y REORGANIZACIÓN

En referencia a los criterios para el desplazamiento del personal afectado por las adjudicaciones de los puestos de trabajo y reorganización, se atenderá a lo dispuesto en los puntos 7, 8 y 9 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 30 de noviembre de 2016 sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna.

7. RECURSOS

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 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 mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

En Parla, a siete de abril de dos mil veinticinco.
LA DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA

Fdo.: María Almudena Santano Magariño



ANEXO I

PUESTOS OFERTADOS EN PERSONAL NO SANITARIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS

| UNIDAD | PUESTOS OFERTADOS PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA | | OBSERVACIONES |
|--|--|-----|--|
| | M | M/T | |
| Atención al Paciente - Grupo Auxiliar Administrativo | | 6 | Los puestos de M/T, en turno rotatorio de lunes a domingo. |
| Secretaría del Staff de la Gerencia - Sección Docencia y Gabinete Jurídico - Grupo Auxiliar Administrativo | 1 | | |



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927399593959596897858**

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:

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------|
| <input type="radio"/> Activo | <input type="radio"/> 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 7 de abril de 2025 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



ANEXO III

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso a la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid:
<https://sede.comunidad.madrid/>
- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- También se puede acceder directamente a través de este enlace:
<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- **Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de CI@ve PIN, CI@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

Una vez seleccionado dicho trámite, se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.
“Participación en movilidad interna”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario Infanta Cristina.

En Unidad se escribirá “Recursos Humanos”.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada. En el paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Proyecto de gestión, si fuese requerido.
- Documentación requerida en la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos se pueden comprimir mediante zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927399593959596897858**