



Resolución de 30/12/2016, de la Dirección Gerencia, por la que se convoca el procedimiento de movilidad interna voluntaria de personal estatutario fijo de Atención Sanitaria Especializada en el ámbito de la Gerencia de Atención Integrada de Hellín.

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 sanitaria especializada del servicio de salud de Castilla-La Mancha” publicado en el DOCM nº 185 de 21 de septiembre de 2016 recoge las directrices básicas y los aspectos procedimentales sobre la materia.

A la vista de lo expuesto anteriormente, la Dirección Gerencia de la Gerencia de Atención Integrada de Hellín, en virtud de la competencia atribuida por el apartado Quinto, punto 9, e) de la Resolución de 06-11-2015, 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 el **Anexo I** de la presente convocatoria, para aquellos trabajadores estatutarios fijos que prestan servicios en el ámbito de atención sanitaria especializada de la Gerencia de Atención Integrada de Hellín.

1.2. La presente convocatoria se registrará por estas Bases y por el Pacto sobre Movilidad Interna Voluntaria en el ámbito de atención sanitaria especializada del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (DOCM 21/09/2016), 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, con rango reglamentario 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, diplomado/de grado y técnico y al personal estatutario 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 de Atención Integrada.

b) Encontrarse en situación de servicio activo en los términos establecidos en el art. 63 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud,

en relación con el art. 86 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o en cualquier otra situación distinta que genere derecho a reserva de puesto en la respectiva gerencia.

2.2. 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 10 días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria. A la solicitud cuyo modelo figura en el **Anexo II** se acompañará una hoja de autobaremo cumplimentada (**Anexo III**), a la que se adjuntarán los documentos originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos alegados, según el baremo establecido, con excepción de aquellos que obren en el expediente personal en esta Gerencia.

3.2. Las solicitudes, que se dirigirán al Director Gerente de la Gerencia de Atención Integrada de Hellín, se presentarán en el Registro de Entrada de este Centro de Gestión o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de 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 último día del mes 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. No obstante, los interesados a través del Anexo II, podrán declarar que todos los datos consignados son veraces y la fotocopia de los documentos que aporta es copia fiel del original que obra en su poder y facultando a la Administración competente para verificar la misma, asumiendo en todo caso las responsabilidades, incluso penales que pudieren derivarse de la falsedad en su aportación. En todo caso, los interesados podrán personarse en la Administración competente encargada del Procedimiento Administrativo, para aportar copia junto con el original y de este modo, llevarse a cabo el correspondiente cotejo y dar fe de la comprobación realizada.

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 de acuerdo con lo establecido en el baremo de méritos, 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 o renunciaciones a los listados provisionales en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación. Dichas reclamaciones se entenderán rechazadas de no aparecer admitidas en los listados definitivos de baremación.

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.

5.4. Acto Público. La elección de la plaza se realizará en acto público, previa convocatoria en los términos expresados en el apartado anterior. Los participantes en el procedimiento elegirán el puesto por orden riguroso, según la puntuación obtenida. Podrán renunciar a la elección de puesto. Al participante que no se presentara en el acto público se le entenderá por desistido, poniendo fin al procedimiento, tal como establece el art. 84 de la Ley 39/2015 de 1 octubre de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se admitirá la representación por cualquier persona que tenga capacidad de obrar y que acredite la representación mediante documento de autorización al que se adjuntarán fotocopias compulsadas del DNI del interesado y su representante.

5.5. Resolución definitiva. Por Resolución de la Dirección Gerencia se aprobará y se publicará el listado de adjudicación de los puestos. Se publicará en los mismos lugares que la convocatoria. Dicha publicación servirá de notificación a los interesados, no habiendo lugar a comunicación individualizada.

El puesto adjudicado es irrenunciable.

Los trabajadores que obtengan un puesto, no podrán volver a participar en la siguiente convocatoria ordinaria de movilidad voluntaria que se realice. La fecha de adjudicación de los puestos será la de la publicación de la Resolución definitiva, con independencia de la fecha efectiva de incorporación al puesto adjudicado.

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, 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 fijo en la misma categoría estatutaria que participa: 3 puntos por día de servicios prestados.

B) 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: 3 puntos por día de servicios prestados.

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

- 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.- Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, 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 la Gerencia de Atención Integrada de Hellín, 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 de 2015), en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, 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 Hellín, a 30 de Diciembre de 2016.

El Director Gerente de la Gerencia de Atención Integrada de Hellín

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

Fdo.: Ángel Losa Palacios

