

RESOLUCIÓN DE 6 DE SEPTIEMBRE DE 2023 DE LA GERENTE DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE VALLADOLID – OESTE MEDIANTE LA QUE SE EFECTÚA LA CONVOCATORIA DE MOVILIDAD ORDINARIA DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León (B.O.C. y L nº 52 de 14 de marzo), la movilidad de personal estatutario de la correspondiente categoría profesional, se llevará a cabo a través de procedimientos objetivos, que serán negociados con las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa Sectorial, todo ello sin perjuicio de la potestad de distribución de efectivos que tiene la dirección de cada centro, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la citada Ley.

Por su parte, el Decreto 8/2011, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y determinadas formas de provisión de plazas y puestos de trabajo de personal estatutario en centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud, (B.O.C. y L nº 42 de 2 de marzo), remite a las bases comunes que se dicten en la materia, a fin de garantizar la homogeneización de los requisitos materiales y de procedimiento para todos los centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León, que deberán ser objeto de negociación en la Mesa Sectorial de Personal de las Instituciones Sanitarias Públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto se aprobó la ORDEN SAN/77/2014, de 6 de febrero, por la que se establecen las bases comunes reguladoras de la movilidad voluntaria del personal estatutario fijo en el Servicio de Salud de Castilla y León (B.O.C. y L. nº 32 de 17 de febrero), posteriormente modificada por la ORDEN SAN/476/2016, de 20 de mayo (B.O.C. y L. nº 108 de 7 de junio).

La Base Quinta, apartado 1, de la Orden SAN/77/2014, de 6 de febrero, establece que *"La convocatoria ordinaria de movilidad voluntaria se efectuará con carácter periódico, preferentemente una vez al año. Dicha convocatoria será realizada por el gerente del centro o institución convocante y se publicará en los tabloneros de anuncios de dicho centro o institución"*.

Al amparo de lo expuesto, y en el ejercicio de la potestad de distribución de efectivos reconocida en el apartado 14.1 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, esta Dirección-Gerencia efectúa la convocatoria ordinaria de movilidad interna de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo del Hospital Universitario Río Hortega de Valladolid, conforme a las siguientes,

BASES

Primera.- Objeto de la Convocatoria.- La presente convocatoria tiene por objeto posibilitar el cambio de puesto de trabajo, en el ámbito de la Gerencia de Atención Especializada del Área Oeste de Valladolid, al personal de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, que cumpla los requisitos establecidos en la Base Tercera de esta resolución.

Los destinos objeto de esta convocatoria son los establecidos en el **Anexo I**.



Segunda.- Normativa aplicable. – Este procedimiento de movilidad se regirá por las presentes bases; por lo dispuesto en el Título III, capítulo III, del Decreto 8/2011, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y determinadas formas de provisión de plazas y puestos de trabajo de personal estatutario en centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud; y por la ORDEN SAN/77/2014, de 6 de febrero, por la que se aprueban las bases comunes reguladoras de la movilidad voluntaria del personal estatutario fijo en el Servicio de Salud de Castilla y León, en la redacción dada por la Orden SAN/476/2016, de 20 de mayo.

Tercera.- Requisitos.– El personal de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en el Hospital Universitario Río Hortega que desee participar en esta convocatoria deberá reunir, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y hasta el momento de la toma de posesión del puesto de trabajo adjudicado, los siguientes requisitos:

- a. Ostentar la condición de personal fijo y cumplir los requisitos de los puestos de trabajo objeto de convocatoria, tal y como vienen definidos en la correspondiente plantilla orgánica.
- b. Prestar servicios en el centro o institución convocante en situación de servicio activo o encontrarse en otra situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva de plaza en el centro.

Sin embargo, el personal que tenga plaza en propiedad en esta Gerencia pero se encuentre en comisión de servicios en otro centro podrá participar, por una sola vez, en la convocatoria de movilidad voluntaria que efectúe el centro donde ostente la plaza en propiedad, conforme a lo dispuesto en la Base Cuarta, apartado 2, de la Orden SAN/77/2014, de 6 de febrero. Dicha limitación se encuentra condicionada a la obtención de un puesto, de manera que la participación sin la obtención de un puesto no limitará la participación en un procedimiento posterior.

- c. Haber permanecido un año en el puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo por movilidad voluntaria, con la salvedad del personal de nuevo ingreso, que deberá participar en la primera convocatoria de movilidad voluntaria que se efectúe.

Cuarta.- Plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes.– El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. Los participantes harán constar en la solicitud todos los datos requeridos en la misma, así como los puestos de trabajo a los que optan, por orden de preferencia.

La presentación de las solicitudes se podrá efectuar en el registro de esta Gerencia, así como en los registros de las oficinas de información y atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León contempladas en el Decreto 2/2003, de 2 de enero, en los registros oficiales de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud o en cualquiera de las demás registros contemplados en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud podrá cumplimentarse a través del formulario-modelo que figura en el **Anexo III** de la presente resolución; irá dirigida a la Directora Gerente de Atención Especializada de Valladolid – Oeste (C/ Dulzaina 2, 47012 Valladolid) y deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, en los términos establecidos en la Base Séptima de la Orden SAN/77/2014, de 6 de febrero.



El participante que desempeñe un puesto de trabajo por motivos de **salud laboral** deberá presentar informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, acreditativo de la compatibilidad de los puestos de trabajo solicitados con su estado de salud.

Quinta.- Procedimiento de adjudicación.- La adjudicación de los destinos ofertados se llevará a cabo mediante la aplicación del baremo de méritos contenido en el **Anexo II**.

La fecha de referencia de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto en la presente convocatoria, sin perjuicio de la dispensa de aportar la documentación acreditativa de los méritos que correspondan cuando los mismos obren en poder del centro o institución convocante, a cuyo efecto se hará constar tal circunstancia conforme a lo establecido en la Base Séptima, apartado 6, de la Orden SAN/77/2014, de 6 de febrero.

El derecho preferente para ocupar puestos en turno diurno conforme al artículo 31 del Decreto 8/2011, de 24 de febrero, y la Base Cuarta, apartado 4, de la Orden SAN/77/2014, de 6 de febrero, para los **mayores de 55 años** se aplicará sólo si el interesado no obtiene ninguno de los puestos solicitados según su puntuación, lo que implicará postergar a aquel aspirante que haya resultado adjudicatario de alguno de los puestos sobre los que el interesado ostente preferencia y con el que mantenga menor diferencial de puntuación (Apartado 1, letra A, de la Instrucción, de 02/12/2014, de la Directora General de Recursos Humanos por la que se fijan los criterios de la movilidad interna).

Sexta.- Comisión de movilidad voluntaria.- La Comisión de movilidad voluntaria, tanto titular como suplente, está compuesta por los siguientes miembros:

COMISION TITULAR

Presidente: María Milagros Mohino Andrés.
Vocal: María Cristina Villardón Tabarés.
Vocal: Raquel Villafafila Álvarez.
Secretario: Santiago Ocaña Fernández.

COMISION SUPLENTE

Presidente: María Luisa Gómez Méndez.
Vocal: Felisa Benito Matia.
Vocal: Cristina de la Fuente Repiso.
Secretaria: María Pilar Bermejo Recio.



Séptima.- Desarrollo del proceso

7.1 – Resolución provisional y alegaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras la baremación de los méritos, la comisión de movilidad voluntaria elevará propuesta de resolución provisional al Director Gerente de Atención Especializada del Área Oeste de Valladolid, que dictará la resolución de adjudicación provisional de puestos de trabajo, en la que se especificará la puntuación obtenida por cada adjudicatario conforme al baremo de méritos.

Dicha resolución se publicará, a efectos de notificaciones, en el tablón de anuncios del Hospital Universitario Río Hortega.

La citada resolución contendrá, además de la adjudicación provisional de puestos de trabajo ofertados, la relación de los participantes excluidos por no cumplir los requisitos y condiciones generales establecidos, con expresa mención de la causa de exclusión.

Asimismo, la resolución provisional contendrá un pronunciamiento sobre la aceptación de los desistimientos formulados hasta el momento por los participantes, declarando definitivamente concluido el procedimiento respecto a ellos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados dispondrán de un plazo de **quince días naturales**, contados desde el día siguiente a su publicación, para formular alegaciones contra la resolución provisional. Dichas alegaciones podrán versar sobre la adjudicación provisional de puestos de trabajo o sobre las exclusiones.

En ningún caso podrán aportarse para su valoración nuevos certificados de servicios prestados que no hubiesen sido aportados en el plazo señalado en la convocatoria.

Las alegaciones formuladas serán resueltas con la resolución definitiva de la convocatoria del procedimiento de movilidad.

7.2. – Resolución definitiva.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la comisión de movilidad voluntaria, tras su valoración e informe, elevará propuesta de resolución definitiva al Director Gerente de Atención Especializada del Área Oeste de Valladolid, quien dictará resolución de adjudicación definitiva de puestos de trabajo, en la que se especificará la puntuación obtenida por cada adjudicatario conforme al baremo de méritos.

Dicha resolución se publicará, a efectos de notificaciones, en el tablón de anuncios del Hospital Universitario Río Hortega, no habiendo lugar a notificación individualizada.

La citada resolución, además de contener la adjudicación definitiva de puestos de trabajo ofertados, resolverá igualmente, con carácter definitivo, las alegaciones a la resolución provisional y establecerá la relación de los participantes excluidos por no cumplir los requisitos y condiciones generales establecidos, con expresa mención de la causa de exclusión.

Asimismo, la resolución definitiva contendrá un pronunciamiento sobre la aceptación de los desistimientos formulados una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta la



terminación del plazo previsto para la presentación de alegaciones a la resolución de adjudicación provisional, siempre que no se hubiesen recogido en la resolución provisional por haberse presentado con posterioridad a ésta, declarando definitivamente concluso el procedimiento respecto a ellos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.3. – Plazo de resolución.

El plazo para la resolución de los procedimientos de movilidad voluntaria será de seis meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución definitiva los interesados que hubieran comparecido en el procedimiento podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4. – Irrenunciabilidad del destino e incorporaciones

Los puestos de trabajo adjudicados tendrán carácter irrenunciable y la incorporación a los mismos se realizará según determine la Dirección Gerencia de Atención Especializada del Área Oeste de Valladolid, atendiendo a necesidades asistenciales y organizativas.

Octava.- Recursos.- Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, procede interponer recurso de alzada ante el Gerente de Salud de Áreas de Valladolid en el plazo de 1 mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y el artículo 20 del Decreto 42/2016, de 10 de noviembre, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Gerencia Regional de Salud.

Valladolid, a 6 de septiembre de 2023

LA DIRECTORA GERENTE DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
DE VALLADOLID – OESTE.

Fdo.: M^a Belén Cantón Álvarez

Firmado por: MARIA BELEN CANTON
ALVAREZ
En la fecha 06.09.2023 14:24:47 CEST
Cargo: GERENTE



DILIGENCIA para hacer constar que, con fecha 12 de septiembre de 2023 se procede a la publicación de la Resolución de 6 de septiembre de 2023 de la Gerente de Atención Especializada Valladolid – Oeste mediante la que se efectúa la convocatoria ordinaria de movilidad interna de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo del Hospital Universitario Río Hortega.

Valladolid, a 12 de septiembre de 2023

EL SECRETARIO
DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD.



Fdo.: **Santiago OCAÑA PERNÁNDEZ.**

ANEXO I

MOVILIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - CONVOCATORIA 06.09.2023

CLAVE	Nº DE PUESTOS	SERVICIO	TURNO	OBSERVACIONES
ADHSP-MANTAR	3	SADC-ADMISIÓN HOSPITALIZACIÓN	MAÑANA-TARDE	TODOS LOS DIAS DEL AÑO
ADURG-MATANO	3	SADC-ADMISIÓN URGENCIAS	MAÑANA-TARDE-NOCHE	TODOS LOS DIAS DEL AÑO
ADESPQ-MANTAR	3	SADC-LISTA DE ESPERA QUIRÚGICA	MAÑANA-TARDE	
ADREXT-MANTAR	1	SADC-RELACIONES EXTERNAS	MAÑANA-TARDE	
ADOARC-MANTAR	3	SADC-DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ARCHIVO	MAÑANA-TARDE	
ATPAC-MAN	1	ATENCIÓN AL PACIENTE	MAÑANA	
PSIQU-MAN	2	PSIQUIATRÍA	MAÑANA	
CITEYR-MANTAR	4	CITACIONES C.E. ARTURO EYRÍES	MAÑANA/TARDE	
ANPAT-MAN	1	ANATOMÍA PATOLÓGICA	MAÑANA	
ANES.DOL-MAN	1	ANESTESIA Y REANIMACIÓN QUIRÚGICA /UNIDAD DEL DOLOR	MAÑANA	
PAL.PR.V.RRLL-MAN	1	C. PALIATIVOS/MEDICINA PREVENTIVA/PREVENCIÓN DE RR.LL	MAÑANA	
CAR.MINT-MAN	1	CARDIOLOGÍA / MEDICINA INTERNA	MAÑANA	
CIRGEN-MAN	1	CIRUGÍA GENERAL	MAÑANA	
CPL.QUE-MAN	1	CIRUGÍA PLÁSTICA/U.QUEMADOS	MAÑANA	
EN.DIG-MAN	1	ENDOSCOPIAS / DIGESTIVO	MAÑANA	
OFTAL-MAN	1	OFTALMOLOGÍA	MAÑANA	
ONC.HD-MAN	1	ONCOLOGÍA / HOSPITAL DE DÍA	MAÑANA	
PEDIA-MAN	1	PEDIATRÍA	MAÑANA	
TRAUM-MAN	1	TRAUMATOLOGÍA	MAÑANA	
VOLME-MAN	1	VOLANTES MÉDICAS (POOL)	MAÑANA	

ANEXO I

MOVILIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - CONVOCATORIA 06.09.2023

CLAVE	Nº DE PUESTOS	SERVICIO	TURNO	OBSERVACIONES
VOLQU-MAN	1	VOLANTES QUIRÚRGICAS (POOL)	MAÑANA	
REG-MAN	1	REGISTRO	MAÑANA	
CALID-MAN	1	CALIDAD	MAÑANA	
RADIO-MAN	1	RADIOLOGIA HOSPITAL	MAÑANA	
CIT-MANTAR	4	CITACIONES HURH	DIURNO MAÑANA/TARDE	
MANT-MAN	1	MANTENIMIENTO	MAÑANA	
SUM-MAN	1	SUMINISTROS	MAÑANA	
AAEE-MAN	1	ASUNTOS ECONOMICOS	MAÑANA	

ANEXO II

MOVILIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO. - CONVOCATORIA 06.09.2023

1.- Por los servicios prestados en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en centro o institución sanitaria pública integrante del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea: 0,05 puntos por mes completo de servicios.

En caso de empate en la puntuación del baremo, se resolverá a favor del participante que tenga un mayor tiempo de desempeño con carácter definitivo en el centro o institución convocante. De persistir el empate, se resolverá en razón a la fecha de ingreso de los participantes como personal fijo en la categoría a la que pertenecen. Por último, si el empate no pudiera resolverse aplicando los criterios anteriores, se resolverá por orden alfabético del primer apellido, conforme al orden de actuación de los aspirantes a pruebas selectivas derivado de la última oferta de empleo público de Castilla y León publicada.

ANEXO III

SOLICITUD DE MOVILIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CONVOCATORIA 06.09.2023

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
NIF	Domicilio	
Localidad	Provincia	Código postal

2. DATOS PROFESIONALES

Categoría y Especialidad	Vinculo jurídico (1)
Situación Administrativa (2)	Centro de Trabajo (3)
Servicio / Unidad / Área funcional	Desempeño un puesto de trabajo por motivos de salud Laboral (4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tengo asignado puesto definitivo en este Centro mediante procedimiento de movilidad interna. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo señale la fecha de la convocatoria: ___/___/___	

3. MERITOS

ANTIGÜEDAD. Conforme al apartado 1 del Baremo de méritos:

Total meses	Autobaremación (total meses x 0,05 puntos)	Comprobación (cumplimenta la administración)

- PREFERENCIA PARA OCUPAR UN PUESTO EN HORARIO FIJO DE MAÑANA O TARDE (5)
Edad: ___ Indique los años inmediatamente anteriores a esta convocatoria en que ha desempeñado turno rotatorio o nocturno _____

4. DESTINOS SOLICITADOS

ORDEN	CLAVE	UNIDAD / SERVICIO	TURNO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

*SI SE PRECISA, CUMPLIMENTESEN EN HOJAS COMPLEMENTARIAS CON LAS PETICIONES POSTERIORES, CON INDICACION DEL SERVICIO Y DEL TURNO.

DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

- a. Documentación que no se aportan por estar en poder del Centro o Institución convocante:

- b. Documentación aportada de otras Instituciones Sanitarias Públicas:

En Valladolid, de de 2023

(Firma)

GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RIO HORTEGA
C/ Dulzaina nº2 47012 Valladolid

ANEXO III

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE MOVILIDAD

- (1) Vínculo jurídico. Señale una de las siguientes opciones:
 - Estatutario (EST)
 - Funcionario (FUN)
 - Laboral (LAB)

- (2) Situación administrativa. Indique una de las siguientes opciones:
 - Servicio activo con destino en el HURH (S.ACT. HURH).
 - Servicio activo en Comisión de servicio en otro centro (S. ACT. COM)
 - Otra situación administrativa con reserva de plaza (OTRA)

- (3) Centro de trabajo. Indique el Centro de trabajo en el que se encuentra su destino definitivo.

- (4) Si se encuentra desempeñando un puesto de trabajo por motivos de salud laboral deberá aportar informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Centro en el que se acredite la compatibilidad de los puestos de trabajo solicitados con su estado de salud (Base Cuarta, párrafo cuarto de la convocatoria).

- (5) Preferencia para el desempeño de un puesto de trabajo con turno diurno. Señala esta opción si cumple los requisitos establecidos en la Base Quinta de la convocatoria (tener cumplidos cincuenta y cinco años y haber prestado sus servicios en turno rotatorio o en turno nocturno durante cinco años inmediatamente anteriores a la convocatoria).