



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO INSULAR – MATERNO INFANTIL POR LA QUE SE CONVOCA PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA POR CONCURSO EN LA CATEGORÍA DE CELADOR/A EN EL ÁMBITO DEL COMPLEJO HOSPITALARIO.

En aplicación del *II Acuerdo sobre procedimientos de Movilidad Interna en el ámbito del Complejo Hospitalario Universitario Insular – Materno Infantil* (en adelante, CHUIMI), de fecha 20 de mayo de 2016, entre la Dirección Gerencia y las organizaciones sindicales, sí como de la *Addenda* al mismo suscrita el 31 de julio de 2018, tras el correspondiente proceso de negociación y conforme a lo acordado por la Comisión Mixta de Seguimiento de la Movilidad Interna de esta Institución en su reunión de fecha **14 de enero de 2022**, en base a las competencias atribuidas por el artículo 86 de la Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias,

RESUELVO:

Único. Convocar procedimiento de Movilidad Interna por concurso entre unidades/servicios del CHUIMI para el personal fijo e interino de la categoría profesional de **Celador/a**, que se registrará de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de movilidad interna por concurso para el personal fijo e interino del CHUIMI de la categoría profesional de **Celador/a** para la provisión de plazas básicas en el ámbito del citado Complejo Hospitalario.

Segunda.- Regulación.

El presente procedimiento de movilidad interna por concurso se registrará por lo dispuesto en estas bases y, en lo no previsto en las mismas, por lo establecido en el Acuerdo de 20 de mayo de 2016, señalado en el preámbulo de la presente Resolución. Asimismo, serán de aplicación las prescripciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Publicaciones.

1. Se publicarán en el Tablón de Anuncios de *Atención al Empleado* del CHUIMI, la convocatoria, las resoluciones provisional y definitiva y las demás actuaciones de esta Dirección Gerencia que deban ser objeto de publicación durante la sustanciación del procedimiento objeto de esta convocatoria.
2. Sin perjuicio de lo anterior, tales actuaciones se darán a conocer, además, a través de la *Intranet* del Complejo Hospitalario.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las distintas publicacio-



nes de los actos que integran el procedimiento objeto de la presente convocatoria sustituirán a las notificaciones y surtirán sus mismos efectos.

Cuarta.-Plazas.

1. Las plazas objeto de esta convocatoria, vinculadas orgánica, funcional y territorialmente a la Dirección Gerencia del CHUIMI, son las especificadas en el **Anexo I** de esta Resolución, agrupadas por categorías, con expresión de sus características esenciales (denominación, centro de trabajo, ubicación, turno, requerimientos específicos, etc..).

2. A las vacantes iniciales incluidas en la convocatoria se podrán añadir las que, con características análogas a las inicialmente convocadas, se generen a resultas del propio procedimiento de movilidad interna. No obstante, en ningún caso se agregarán las resultas generadas por los participantes cuando se trate de plazas a las que hayan sido adscritos provisionalmente en virtud de resolución de la Dirección Gerencia con ocasión de adaptaciones de puestos por motivos de salud.

Quinta. Requisitos de los participantes.

1. Para ser admitido al presente procedimiento de movilidad interna por concurso será requisito imprescindible cumplir el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes y mantener durante todo el procedimiento de provisión, los siguientes requisitos:

a) Ser personal estatutario o laboral fijo o interino adscrito a una plaza básica del CHUIMI en las correspondientes categorías profesionales a cuyas plazas se opte.

b) Para los participantes voluntarios, tener al menos 1 año ininterrumpido de permanencia en la plaza desde la que participe.

c) Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

-Servicio activo.

-Cualquiera de las que genere derecho a reserva de puestos de trabajo: servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género.

2. Quienes se encuentren en situación de promoción interna temporal únicamente podrán participar en los procesos de movilidad interna que se convoquen en la categoría a la que corresponda la plaza que efectivamente están desempeñando.

Sexta. Participación voluntaria.

1. Podrá participar con carácter voluntario en este procedimiento el personal fijo o interino adscrito a una plaza básica del CHUIMI de la categoría profesional **Celador/a**, que haya consolidado una plaza básica de dicha categoría dentro del Complejo Hospitalario en anteriores procedimientos de movilidad interna.

2. También podrá participar voluntariamente el personal fijo que haya obtenido destino en el CHUIMI por concurso de traslados o mediante pruebas selectivas convocadas por el Servicio Canario de la Salud que ha consolidado la plaza básica cuyo desempeño se le asignó inicial-



mente con carácter provisional, por haber transcurrido dos años desde entonces sin que se hubiera convocado el correspondiente procedimiento de movilidad interna.

3. El personal fijo que, al adquirir la fijeza, viniera desempeñando un destino como interino de la misma categoría profesional reconocido como consolidado en un procedimiento previo de movilidad interna de este Complejo Hospitalario podrá participar voluntariamente desde dicho destino.

Séptima. Participación obligatoria.

1. Estará obligado a participar en este procedimiento de movilidad interna el personal fijo que desempeñe provisionalmente una plaza básica de la correspondiente categoría profesional en el CHUIMI, por haber obtenido destino en el Complejo Hospitalario con posterioridad al **01/01/2019**, **siempre que no haya consolidado el desempeño de una plaza básica en los términos que se expresan en el subapartado 4 b) siguiente.**

2. A tales efectos, se entenderá que el personal fijo desempeña una plaza provisionalmente cuando se le haya asignado con carácter temporal en algunos de los siguientes supuestos:

2.1 Cuando se haya reingresado al servicio activo o cuando se haya obtenido destino en el CHUIMI con posterioridad al **01/01/2019** sin previo derecho a reserva de una plaza determinada, con la excepción prevista en el apartado 3 siguiente.

2.2 Cuando se desempeñe una plaza asignada temporalmente como consecuencia de la supresión de la obtenida en un procedimiento de movilidad interna anterior.

2.3 Cuando haya sido objeto de remoción de la plaza obtenida por movilidad interna anterior.

3. Asimismo, deberá participar de forma obligatoria el personal interino que haya obtenido su nombramiento de interinidad en el CHUIMI para la correspondiente categoría profesional **con posterioridad al 01/01/2019**, o que desempeñen plazas no consolidadas, incluidos quienes estén desempeñando temporalmente puestos de jefatura de unidad, a efectos de consolidar la plaza básica sobre la que tendrán derecho de reserva.

4. Están exentos de participar obligatoriamente:

- a) El personal fijo que, al adquirir la fijeza, viniera desempeñando un destino como interino de la misma categoría profesional reconocido como consolidado en un procedimiento previo de movilidad interna de este Complejo Hospitalario.
- b) El personal fijo que habiendo obtenido destino en el Complejo Hospitalario por concurso de traslado o mediante pruebas selectivas convocadas por el SCS y habiendosele asignado inicialmente el desempeño provisional de cualquier plaza básica disponible, si han transcurrido dos años desde entonces sin que se hubieran convocado los correspondientes procedimientos de movilidad interna.

5. Como **Anexo II** se adjunta relación del personal obligado a participar en el presente procedimiento de movilidad interna conforme a lo dispuesto en la presente base.

Octava.- Solicitudes

- Las solicitudes para participar se dirigirán a la Dirección Gerencia, **debiendo formalizarse necesariamente en la intranet del Complejo Hospitalario**, ajustándose al modelo normalizado



que estará disponible en la siguiente dirección: https://svaprrhh/movilidad_interna a partir del día 8 de febrero de 2022. También podrá acceder a este enlace entrando en la página de la Subdirección de Gestión de Recursos Humanos de la *Intranet*. En cualquier caso, para el acceso deberán utilizar el nombre de usuario y contraseña que tengan asignados en el CHUIMI, que, si fuera preciso, podrán ser obtenidos en las dependencias de *Atención al Empleado*, previa presentación preceptiva del D.N.I.

- Después de su cumplimentación electrónica, los participantes deberán imprimir, firmar y tramitar el correspondiente registro administrativo mediante su presentación por duplicado, dentro del correspondiente plazo, preferentemente en el Registro Auxiliar del Complejo Hospitalario Universitario Insular – Materno Infantil, en la planta baja del Edificio Anexo al HUIGC. También se podrán presentar a través de cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Cada concursante presentará una solicitud y una hoja de petición de plazas, ajustada al modelo normalizado que estará disponible en la *intranet* del Complejo Hospitalario, en la que se harán constar, por orden de preferencia, las plazas que soliciten.

- Los participantes que dispongan de una resolución vigente de adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, deberán hacerlo constar en su solicitud y adjuntar una copia de la misma.

- A la solicitud se acompañarán necesariamente la relación de plazas solicitadas electrónicamente, así como los documentos originales, o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración méritos, las fotocopias no compulsadas de documentos.

- El plazo para la presentación de solicitudes de participación **comenzará el día 8 de febrero y finalizará el día 28 de febrero de 2022.**

Novena.- Documentación acreditativa de méritos.

1. Junto con la solicitud y la hoja de petición de plazas los concursantes aportarán certificación acreditativa de los servicios prestados en otras instituciones, valorables conforme al baremo de méritos, computados por días, expedida por el responsable de personal de la Institución en la que hubiere prestado los servicios que desea hacer valer. Los méritos correspondientes a la prestación de servicios en el Complejo Hospitalario Universitario Insular - Materno Infantil, se incorporarán de oficio para su baremación.

Décima. Baremo de Méritos.

1. La adjudicación de plazas se efectuará conforme al orden de prioridad que resulte de la aplicación a los participantes del baremo de méritos que se contempla en el **Anexo III** de la presente Resolución.

2. Los méritos que se pretendan hacer valer serán los causados por los participantes **hasta el día 1 de octubre de 2021**, inclusive, no tomándose en consideración los obtenidos con posterioridad.

3. Sólo se valorarán los méritos acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que la Comisión de Valoración pueda requerir a los interesados las aclaraciones o documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.



Undécima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración integrada por cinco miembros titulares y mismo número de suplentes, dos de los cuales serán designados a propuesta conjunta de los representantes sindicales que formen parte de la Comisión Mixta de Seguimiento de la Movilidad Interna. La citada propuesta se formulará en el plazo de diez días desde que se efectúe el correspondiente requerimiento, decayendo de su derecho en el caso de no realizarse en el referido plazo.
2. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, así como su ampliación en su caso, será acordado por la Dirección Gerencia mediante resolución que se publicará en la forma y lugares señalados en la base tercera.
3. La Comisión de Valoración tendrá las siguientes funciones:
 - a) Valoración de méritos de los participantes y elaboración de una relación ordenada de los mismos de acuerdo con la puntuación asignada por aplicación del baremo.
 - b) Propuesta de asignación de plazas conforme a las solicitudes y al orden de prioridad resultante de la valoración de méritos.
 - c) Informe y propuesta de resolución acerca de las reclamaciones que se formulen contra la resolución provisional del concurso como consecuencia de la valoración de méritos.
4. La Comisión de Valoración ajustará su actuación al régimen jurídico de los órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo de aplicación los motivos de abstención y recusación establecidos en la indicada Ley.

Duodécima. Criterios de asignación de plazas.

1. Las plazas serán adjudicadas atendiendo a las vacantes solicitadas por los participantes y al orden de prioridad derivado de los méritos acreditados conforme al baremo.
3. Los empates se resolverán atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo, conforme al orden en que figuran en el mismo. Si persistiera el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en los distintos subapartados, por su orden. En los casos en que sea imposible dirimir el empate según se ha expuesto, se desempatará a favor del aspirante de mayor edad.
4. La Dirección Gerencia asignará de oficio, una plaza, entre las que resulten vacantes al finalizar el procedimiento de adjudicación, a quienes, teniendo la obligación de participar, no obtengan destino por no haber presentado su solicitud o por no haber solicitado todas las plazas convocadas.
5. Se adscribirá provisionalmente a cualquier plaza disponible del CHUIMI a los obligados a participar que no obtengan plaza por insuficiencia de vacantes, con obligación de participar en el siguiente procedimiento de movilidad interna que se convoque.
6. Las bajas de participantes que se produzcan durante la tramitación del procedimiento, por cualquier causa que determine la pérdida de los requisitos necesarios para su participación en el mismo, supondrán que la plaza que pudiera haber obtenido el participante afectado se adjudique al siguiente, siempre y cuando dicha baja se haya producido con anterioridad a la fecha de la resolución definitiva del procedimiento.



Decimotercera. Resolución provisional.

1. La Dirección Gerencia, a propuesta de la Comisión de Valoración, dictará resolución provisional del procedimiento de movilidad interna por concurso, que se publicará en los Tablones de Anuncios y en la *Intranet* del Complejo Hospitalario.
2. La resolución provisional contendrá la relación de solicitantes admitidos con indicación de la puntuación otorgada y la plaza asignada, así como la de aspirantes excluidos, indicando los motivos de exclusión.

Decimocuarta. Plazo de reclamaciones y renunciaciones.

1. Los interesados dispondrán de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación, para formular reclamaciones contra la resolución provisional.
2. Durante el citado plazo, los participantes voluntarios podrán renunciar a su participación en el procedimiento.

Decimoquinta. Resolución definitiva.

1. La Comisión de Valoración formulará propuesta preceptiva, con carácter previo a la resolución definitiva, respecto a aquellas reclamaciones que versen sobre la valoración de méritos.
2. Las reclamaciones formuladas contra la resolución provisional serán admitidas o rechazadas por la Dirección Gerencia mediante la resolución definitiva del procedimiento de movilidad interna por concurso, que será publicada en los Tablones de Anuncios y en la *Intranet* del Complejo Hospitalario.

Decimosexta.- Efectos.

1. El personal que obtenga plaza en el procedimiento de movilidad interna por concurso quedará sujeto al régimen jurídico y retributivo que resulte aplicable a la plaza obtenida, estando obligado a desempeñarla conforme a las características expresadas en el Anexo I en tanto éstas no se modifiquen.
2. La asignación definitiva de plaza a quienes hayan participado disponiendo de una resolución en vigor de adaptación del puesto por motivos de salud dictada con fecha anterior a la de terminación del plazo de presentación de solicitudes del presente procedimiento, quedará supeditada al informe favorable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del CHUIMI, sobre adecuación de la plaza obtenida a las circunstancias de salud del participante. A estos efectos, dicha Unidad deberá evacuar tales informes en el plazo máximo de 1 mes a partir de la publicación de la resolución definitiva de este procedimiento. Si el informe resultase desfavorable, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación de la plaza que se hubiera realizado a favor de aquél, sin que dicha plaza pueda ser asignada a ningún otro participante.
3. La asignación de plaza de oficio en el procedimiento de movilidad interna surtirá los mismos efectos que la adjudicación ordinaria.
4. Los participantes voluntarios que no obtengan plaza se mantendrán en su situación y destino.
5. Las plazas adjudicadas serán irrenunciables.
6. A fin de no desvirtuar el resultado de este tipo de procesos, se denegará cualquier solicitud de permuta entre quienes hayan obtenido destino en los procedimientos de movilidad interna por concurso.



7. Todos los destinos que se obtengan como consecuencia de la resolución del procedimiento de movilidad interna por concurso se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho a abono de indemnización por concepto alguno.

8. La obtención de destino por movilidad interna no impedirá que, por razón del servicio o causas organizativas del centro, el profesional pueda ser adscrito temporalmente a otro destino del Complejo Hospitalario o, en su caso, ser objeto redistribución interna de efectivos en los términos previstos en el Acuerdo de 20 de mayo de 2016 sobre procedimientos de Movilidad Interna en el ámbito del CHUIMI.

Decimoséptima. Incorporación a los nuevos destinos.

1. La incorporación a los nuevos destinos deberá hacerse efectiva, dentro del plazo que fije la Subdirección de Gestión de Servicios Generales, en la forma más adecuada para garantizar la continuidad del servicio y teniendo en cuenta los ajustes de planificación de turnos que sean precisos para minimizar la incidencia en el buen funcionamiento de las unidades y servicios implicados tanto en la salida como en la incorporación del nuevo personal.

2. Cuando, como consecuencia de la movilidad interna, se tuviera que incorporar o salir más de un profesional de un mismo servicio o unidad, la Subdirección de Gestión de Servicios Generales, a fin de salvaguardar las necesidades funcionales y garantizar su normal funcionamiento, podrá acordar que la incorporación o la salida del personal implicado se haga efectiva de forma razonablemente gradual y escalonada.

3. En los casos en que la incorporación a la plaza obtenida implique cambio de servicio/unidad y estuviera próximo el disfrute de las vacaciones del año en curso, se procurará que la incorporación al nuevo servicio/unidad se haga efectiva una vez disfrutadas aquéllas. No obstante, si, de forma voluntaria, el participante opta por incorporarse al nuevo destino antes de disfrutar las vacaciones, perderá el derecho al turno de vacaciones del destino de procedencia, debiendo adaptarse en el nuevo destino a la norma establecida para tal fin.

4. Quienes obtengan destino desde un puesto sobre el que tengan derecho de reserva conservarán esta reserva respecto a la nueva plaza básica asignada, debiendo incorporarse efectivamente a la misma cuando cese la situación que haya generado aquel derecho.

Decimoctava. Información del procedimiento.

Para cualquier consulta relacionada con la presente convocatoria, los interesados podrán dirigirse a Atención del Empleado, donde se les prestará el asesoramiento que fuera necesario y se procurará facilitar acceso a los equipos informáticos a los participantes que no dispongan de dichos medios.

Decimonovena. Interpretación.

Corresponde a la Dirección Gerencia, previo pronunciamiento de la Comisión de Seguimiento de la Movilidad Interna, resolver cualquier duda o reclamación acerca de la interpretación del presente procedimiento, así como la integración de las normas que lo conforman.

Las Palmas de Gran Canaria
LA DIRECTORA GERENTE
María Alejandra Torres Afonso