

## PROTOCOLO DE ADJUDICACION DE VACANTES DE REGIMEN INTERNO DE PERSONAL NO SANITARIO

### INTRODUCCION

El presente protocolo tiene como objetivo establecer de forma consensuada, entre la Administración y los Representantes de la Junta de Personal, los posibles cambios de puesto de Personal No Sanitario, respondiendo en todo caso a las expectativas laborales del citado personal.

### 1. AMBITO DE APLICACIÓN

**1.1.** Este protocolo de adjudicación de vacantes de régimen interno para personal no sanitario será de aplicación para este proceso de forma exclusiva no siendo válido para futuros procesos para los que será necesario la negociación de un nuevo protocolo unificado para todos los estamentos de personal. Será de aplicación a todo personal estatutario no sanitario fijo o interino en plaza vacante que preste sus servicios en el Hospital General Universitario de Elda, Centro de Especialidades de Elda y C.S.I. Villena, para cada uno de los centros.

**1.2.** Los afectados por este motivo de forma forzosa tendrán preferencia para la adjudicación de puesto de trabajo cuando se produzca vacante en puesto de origen, en el momento que se produzca, salvo que haya participado y obtenido de forma voluntaria otro puesto según este protocolo.

**1.3.** Quedan exentos de concursar mediante el procedimiento del presente protocolo, aquellos profesionales que desempeñen puesto vacante propuesto por el Comité de Seguridad y Salud, así como las comisiones de servicio tanto en el Departamento de Salud como fuera del mismo. Aquellos que hayan sido movidos de puesto de forma forzosa por la Dirección Económica, relacionado con la prestación de servicio, sanción, expediente disciplinario y otras situaciones análogas, no podrán solicitar el mismo servicio/unidad de donde hayan sido removidos.

**1.4.** Se entiende que los puestos adjudicados en el presente protocolo al personal interino podrán ser ofertados en próximos concursos internos de vacante.

**1.5.** El hecho de participar en el presente concurso implica la autorización del cambio de puesto de trabajo si lleva aparejada modificación retributiva por cambio a Unidades de: "Servicios especiales", "Atención directa a enfermo", "Celador de quirófanos/parapléjicos" o "Celador sin atención directa a enfermo". De no producirse esta autorización supondrá el desistimiento de participación en el concurso.

## 2. CONVOCATORIA

Por la Administración, a través de la Unidad de Personal se efectuará una convocatoria cada dos años en el segundo semestre, con efectos de fecha de inicio del nuevo puesto el 1 de enero del siguiente año, en la que se incluirán aquellas vacantes existentes que autorice la Dirección Económica, exceptuando aquellas que por su especial complejidad serán adjudicadas por la Gerencia del Departamento. En el caso que coincida con O.P.E. o concurso de traslados, se podrá acordar una convocatoria extraordinaria.

## 3. PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

La documentación será entregada en el Registro del Departamento en el plazo que va desde el 23 de noviembre hasta el 5 de diciembre de 2016, ambos inclusive.

## 4. COMITE DE BAREMACION

La baremación se realizará por la Administración y la Junta de Personal. No podrán formar parte de este comité de baremación los miembros del mismo que hayan optado al concurso, debiendo, en este caso, nombrar a un sustituto. El comité de baremación elaborará la propuesta de adjudicación de plazas para su aprobación por la Dirección de la Institución.

## 5. ORDEN DE ADJUDICACION

### 5.1. Orden en las adjudicaciones

El orden de las adjudicaciones de los puestos solicitados será el siguiente:

- 1º El personal con plaza en propiedad en la categoría solicitada.
- 2º Las mejoras de empleo.
- 3º Los interinos, que lleven en su puesto un mínimo de 4 años.

### 5.2. Orden de salida de vacantes de un mismo servicio

En los servicios que exista más de una vacante y no se cubran todas con los cambios internos, el orden por el cual saldrán será:

1. De menor a mayor antigüedad, tomando como referencia la fecha de nombramiento de la vacante.



2. En caso de empate aquel que tenga menor número de orden en el listado de la bolsa general de la categoría en este Departamento.
3. Las vacantes ocupadas por mejora de empleo serán las últimas en salir del servicio.

## **6. BAREMO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CON PLAZA EN PROPIEDAD**

### **6.1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (Máximo 60 puntos)**

#### **6.1.1. Tiempo con plaza en propiedad en el Sistema Nacional de Salud**

Se atribuirán 15 puntos al concursante que acredite mayor tiempo de antigüedad con plaza en propiedad en el Sistema Nacional de Salud desde la fecha de toma de posesión de la plaza, asignándose proporcionalmente la puntuación que corresponda al resto de los concursantes.

Se requiere la presentación de los certificados oficiales de los Centros Sanitarios Públicos en los que aparezca fecha y categoría.

#### **6.1.2. Servicios prestados en el Departamento de Elda**

Se atribuirán 20 puntos al concursante que acredite mayor tiempo trabajado en el Departamento de Salud de Elda en la categoría solicitada, como personal contratado y/o fijo, asignándose proporcionalmente la puntuación que corresponda al resto de los concursantes.

#### **6.1.3. Experiencia en el servicio solicitado**

Se atribuirán 20 puntos al concursante que acredite mayor tiempo de servicios prestados, como personal contratado y/o fijo en cualquiera de los servicios que contenga la unidad de la vacante ofertada, asignándose proporcionalmente la puntuación que corresponda al resto de los concursantes.

#### **6.1.4. Antigüedad en puesto anterior**

Se atribuirán 5 puntos al concursante que más tiempo lleve ocupando una vacante sin cambiar de servicio, asignándose proporcionalmente la puntuación que corresponda al resto de los concursantes.

## 6.2. FORMACION (máximo 40 puntos)

### 6.2.1. Formación específica y de perfeccionamiento

Se valorarán los cursos organizados por organismos públicos o financiados con fondos públicos, y aquellos cursos con reconocimiento oficial que a criterio del Comité guarden relación con el puesto objeto del concurso. Se asignarán 25 puntos al concursante que acredite mayor número total de horas lectivas, no valorándose los cursos que no incluyan el número de horas, aplicándose al resto de concursantes los criterios de proporcionalidad anteriormente expuestos.

### 6.2.2. Formación genérica

Se valorarán los cursos organizados por organismos públicos o financiados con fondos públicos, y aquellos cursos con reconocimiento oficial que a criterio del Comité no guarden relación con el puesto objeto del concurso, pero sí con la categoría. Se asignarán 15 puntos al concursante que acredite mayor número total de horas lectivas, no valorándose los cursos que no incluyan el número de horas, aplicándose al resto de concursantes los criterios de proporcionalidad anteriormente expuestos.

## 7. BAREMACION PERSONAL INTERINO

**7.1** Antigüedad en el Centro y en la misma categoría a la que se opta, 0´1 puntos por mes. En caso de empate, el orden en la categoría en el Departamento de la Bolsa general.

## 8. MODELO DE SOLICITUD Y DATOS A APORTAR

Se cumplimentará por duplicado el impreso-solicitud para cambio de puesto que estará a disposición del interesado/a en el Departamento de Personal de la Administración del Hospital General de Elda. Se adjuntará a la solicitud la acreditación de todos aquellos méritos que puedan ser valorables por la Comisión.

## 9. PROPUESTA DE ADJUDICACION

Reunido el Comité de baremación, se propondrá al Director de la Institución la adjudicación provisional de los cambios de puesto de los solicitantes con mayor puntuación asignándose las vacantes, según el baremo establecido en el presente protocolo. De la baremación se levantará Acta en la que constará la relación nominal de los concursantes con las puntuaciones obtenidas.



El Director de la Institución emitirá la Resolución Provisional publicándose en los tablonos de anuncios de los distintos Centros.

## **10. PERIODO DE REVISION DE LA BAREMACION**

La petición de revisión se presentará en el plazo de 10 días hábiles con posterioridad a la fecha de exposición de la Resolución provisional de adjudicación en los tablonos de anuncios, en el Departamento de Personal, trasladándose copia de todas las reclamaciones que se presenten a los miembros de la Comisión. Concluida esta fase, la Comisión rectificará o ratificará la valoración efectuada, proponiendo en su caso al órgano competente las modificaciones oportunas, de lo que se levantará Acta. El Director de la Institución emitirá la Resolución definitiva de adjudicación, que será expuesta públicamente. En ese momento se dará por finalizada la Convocatoria.

## **11. INCORPORACIONES**

La Administración comunicará al interesado la fecha de incorporación, la cual será irrenunciable, y deberá hacer efectivo el cambio de puesto en el plazo máximo de un mes desde la Resolución definitiva del Concurso. En aquellos servicios o unidades que sea necesaria una formación previa, la incorporación se hará efectiva una vez finalice el periodo de formación o adaptación, pudiendo ser revocado el puesto obtenido en caso de no superar dicho periodo.

## **12. ENTRADA EN VIGOR**

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de la firma por la Administración y la Junta de Personal.

