

ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE SANIDAD DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2016, SOBRE PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS REGULADORES DEL CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA PARA PERSONAL ESTATUTARIO, LABORAL Y FUNCIONARIO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

---

Reunidos en Madrid el 30 de noviembre de 2016, por una parte la Administración Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud y por otra las organizaciones sindicales CCOO, SATSE, CSIT-Unión Profesional, AMYTS y UGT, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 9.2 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, suscriben el presente Acuerdo, con el fin de fijar un procedimiento unificado de movilidad interna para todos los Hospitales, que facilite a los profesionales cambios de turno, puesto y/o unidad dentro de los Centros Sanitarios.

## ACUERDO

### 1.- Objeto del presente Acuerdo

El presente Acuerdo tiene por objeto desarrollar el procedimiento, definir los criterios reguladores, así como fijar los requisitos exigibles para que el personal estatuario, laboral y funcionario incluido en el ámbito de aplicación del mismo, pueda participar en los concursos de movilidad interna de Atención Hospitalaria.

### 2.- Ámbito de Aplicación

Podrán participar en los concursos de movilidad interna el personal estatuario, laboral y funcionario tanto de las categorías sanitarias como las de gestión y servicios, con independencia del grupo de clasificación a la que pertenezcan, con plaza en propiedad en los hospitales, conforme se establece en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.

### 3.- Requisitos de participación

Los interesados que participen en el concurso de movilidad interna han de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener plaza en propiedad en algún hospital del Servicio Madrileño de Salud en aquellas categorías en las que se oferten puestos de trabajo en los concursos 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 servicio 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 en las que una norma contemple la reserva del puesto de trabajo).

Los profesionales 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 los concursos de movilidad interna puede ser con carácter voluntario o con carácter obligatorio.

Con **carácter voluntario** podrán participar en el concurso de movilidad interna:

- a) El personal estatuario, laboral y funcionario 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 concurso de movilidad interna que se convoque, el personal en el que concurren 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 concurso 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 en situación de reingreso provisional con posterioridad al último Concurso de Movilidad Interna convocado, así como los que no participaron en los concursos de movilidad interna anteriores, teniendo obligación de concursar.

La participación en el concurso 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 considera que ha participado en el concurso de movilidad en el supuesto de que este personal no hubiera podido elegir ningún puesto de trabajo al estar todos adjudicados.

#### 4.- Oferta de puestos de trabajo

Los puestos de trabajo que pueden ofertarse en los concursos de movilidad interna, y que tienen la consideración de puestos vacantes, son los siguientes:

- a) Con carácter obligatorio todos los incorporados en la última OPE o concurso de traslados.
- b) Con carácter obligatorio todos los reingresados provisionales que no hubieran participado en algún proceso de movilidad.
- c) Los cubiertos por personal temporal interino y eventual.



UGT



SATSE

- d) Los de nueva creación.
- e) Los vacantes del anterior proceso de movilidad interna

En las convocatorias de los concursos de movilidad interna se hará constar el turno y servicio o unidad de los puestos de trabajo que se oferten en Atención Hospitalaria.

No se podrán ofertar los puestos de trabajo desempeñados por personal adaptado por motivos de salud mientras perdure esta situación; de participar voluntariamente en el concurso, la adjudicación del puesto quedará supeditada al informe previo y favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Los puestos a convocar en los apartados c), d) y e) serán negociados en la Comisión de valoración.

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 haya participado voluntariamente y obtenido nuevo destino en este proceso se podrán cubrir con carácter provisional, incluyéndose, en su caso, en el siguiente proceso de movilidad.

## 5.- Procedimiento

El procedimiento de los concursos de movilidad interna constará de las siguientes fases:

- a) Publicación de la convocatoria.

La Dirección Gerencia de cada uno de los hospitales del Servicio Madrileño de Salud dictará una resolución por la que se convoque el concurso de movilidad interna.

En la misma se indicarán las categorías para las que se oferten puestos de trabajo, turno y servicio o unidad en Atención Hospitalaria, así como las bases que regirán el concurso.

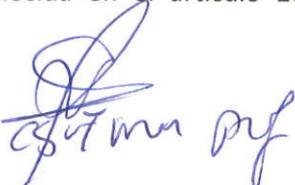
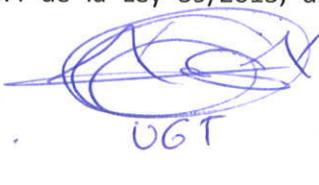
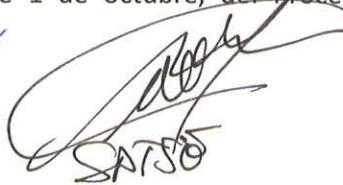
- b) Solicitud de los interesados.

Los interesados en participar en los concursos de movilidad interna deberán formular solicitud que figura como Anexo II al presente Acuerdo, disponible también en la intranet del centro sanitario.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación de los méritos alegados de acuerdo con lo dispuesto en el baremo de méritos.

Las certificaciones de servicios prestados deberán ser originales o copias compulsadas de las mismas. Los servicios prestados en el propio centro serán incluidos de oficio por la Dirección Gerencia del mismo.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 días naturales desde la publicación de la convocatoria, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Hospital, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

UGT SATSO

Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este plazo podrá ampliarse si la convocatoria se realiza en período vacacional.

c) Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará resolución de la Dirección Gerencia en la que figurará la relación provisional de admitidos y excluidos al concurso de movilidad interna, con indicación del lugar y plazo para la presentación de alegaciones o subsanación de defectos.

El plazo de reclamaciones será de 5 días hábiles.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de excluidos podrá interponerse recurso de alzada 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.

d) Baremación por la Comisión de Valoración.

Publicada la resolución definitiva de admitidos y excluidos al concurso de movilidad interna, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos de los interesados de acuerdo con el baremo que será negociado descentralizadamente en cada Hospital por dicha Comisión.

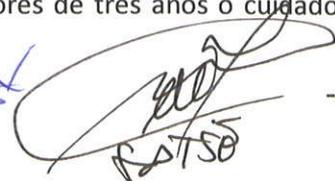
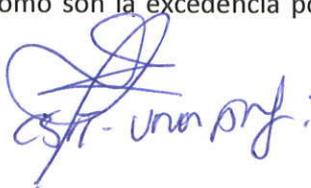
En el baremo solo figurará como méritos los servicios prestados por los aspirantes, sin inclusión de méritos por formación y/o investigación.

Asimismo, los servicios prestados en el propio Hospital no podrán tener una puntuación adicional.

Los baremos que se acuerden en cada Hospital deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para su validación por la Comisión de Seguimiento constituida por la Administración y los Sindicatos con representación en la Mesa Sectorial de Sanidad.

Para el baremo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se considerarán equivalentes a un mes de servicios los prestados en ciento cuarenta horas, desempeñando las funciones de refuerzo de plantilla
- El cómputo de los servicios prestados debe hacerse sobre el total de días trabajados
- En caso de coincidencia en el tiempo de distintos periodos de servicios prestados sólo se computará el más beneficioso para el candidato.
- El tiempo de permanencia en situación distinta a la de activo, y en las situaciones de reserva de plaza como son la excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o cuidado de



familiares, servicios especiales...etc, se valorará como servicios prestados en la plaza reservada.

- El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción del periodo de reducción de jornada por guarda legal del titular, que se hará a tiempo completo.

En el caso de igualdad de puntuación, el desempate se resolverá, en primer lugar, a favor del concursante con mayor puntuación en la misma categoría en el propio centro, y en segundo lugar, se resolverá a favor del candidato con mayor puntuación de servicios prestados en la misma categoría en el Servicio Madrileño de Salud.

Si aún así se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.

El cómputo del tiempo de servicios prestados a que se refiere el baremo, finalizará el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

e) Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de puntuaciones.



Finalizada la baremación de los méritos por la Comisión de Valoración, la Dirección Gerencia dictará una resolución por la que se publicará la relación provisional de las puntuaciones obtenidas por los interesados, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la interposición de las oportunas reclamaciones que se entenderán resueltas con la puntuación otorgada en los listados definitivos, que se publicarán en los lugares indicados en la convocatoria.

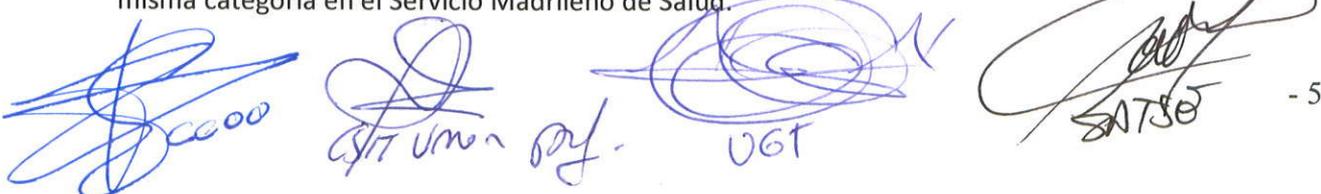
En la publicación del listado definitivo, la Dirección Gerencia convocará a los participantes al acto público por el que se adjudicarán las plazas ofertadas, siendo llamados atendiendo al orden de puntuación. Entre la publicación del listado definitivo y al acto público de adjudicación deberán transcurrir al menos 10 días naturales.

f) Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de los puestos de trabajo ofertados en el concurso de movilidad interna se realizará en acto público, mediante llamamiento individualizado a los solicitantes.

El acto de adjudicación estará presidido por la Dirección correspondiente del Centro, y podrán estar presentes las Secciones Sindicales que formen parte de la Comisión de Valoración.

El orden del llamamiento vendrá determinado por el criterio de mayor puntuación obtenida en el baremo de méritos. En el caso de igualdad de puntuación, el desempate se resolverá, en primer lugar, a favor del concursante con mayor puntuación en la misma categoría en el propio centro, y en segundo lugar, se resolverá a favor del candidato con mayor puntuación de servicios prestados en la misma categoría en el Servicio Madrileño de Salud.



Handwritten signatures in blue ink, including the text "DCCOO", "CSIT Uman", "Fco", "UGT", and "SATSE".

Si aún así se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.

Los interesados podrán, en este mismo acto, abstenerse de optar por un puesto de trabajo de los ofertados, en cuyo caso se mantendrán adscritos al puesto de origen, excepto si tuvieran obligación de concursar, en cuyo caso podrán ser desplazados del mismo en cualquier momento a criterio de la Dirección correspondiente.

Los interesados 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. En el supuesto de que el acto público de adjudicación sea en tramos horarios, elegirá en el último lugar del tramo horario que le correspondiera. Si hubiere más de un solicitante en esta situación el orden de este segundo llamamiento vendrá determinado por el criterio de mayor puntuación en el baremo de méritos.

Los interesados que no pudieran asistir al acto de adjudicación, podrán delegar en otra persona la elección del puesto de trabajo. En este caso la persona en quien se delegue aportará escrito de delegación debidamente formalizado y fotocopias de su NIF y del NIF del interesado.

Los puestos de trabajo adjudicados mediante el procedimiento que se contiene en el presente Acuerdo no podrán ser objeto de renuncia, asumiendo plenamente a quien se adjudique la organización y funciones del nuevo destino, a partir de la fecha que se determine para la incorporación.

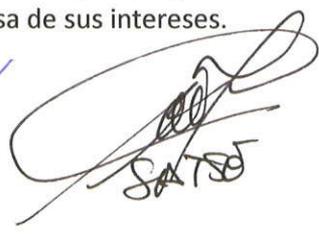
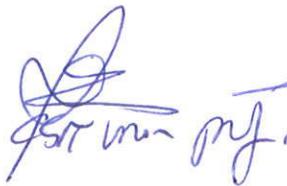
En el acto de adjudicación se entregará a los solicitantes notificación con la indicación del puesto de trabajo adjudicado. Esta notificación estará firmada por la Dirección correspondiente y por el interesado.

g) Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de adjudicaciones.

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.

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 los interesados.

Contra dicha resolución, que no pondrá fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada 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 a 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.



h) Incorporación de los candidatos a los puestos de trabajo.

Publicado el resultado definitivo de la adjudicación de puestos de trabajo, la Dirección correspondiente dispondrá de un máximo de seis meses para realizar la incorporación de los candidatos a los puestos de trabajo adjudicados, excepto que coincida con períodos vacacionales o en los casos en que la Comisión de Valoración considere conveniente una incorporación progresiva, bien por las características especiales del puesto o por el número de nuevas incorporaciones en el mismo servicio o área funcional.

El personal trasladado asumirá las programaciones realizadas según normativa vigente.

Los solicitantes que hubieran obtenido puestos de trabajo para cuyo desempeño fuera necesario estar en posesión de determinadas certificaciones de capacitación, no podrán incorporarse a los mismos hasta la obtención de las licencias obligatorias. No obstante, la Dirección facilitará la formación necesaria para su obtención.

#### 6.- Periodicidad de los Concursos

Con carácter general, tal y como establece el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, se convocarán concursos de movilidad interna de forma periódica, al menos cada dos años; en cualquier caso, en un plazo máximo de nueve meses después de la incorporación al centro de los profesionales, como consecuencia de procesos selectivos o concursos de traslados.

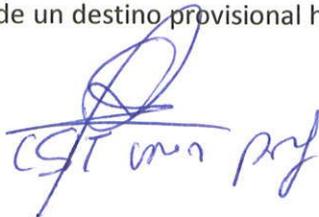
La Dirección negociará con la Comisión de Valoración un cronograma en el que se dispondrán las fechas y plazos en que se realizarán las diferentes fases del concurso de movilidad interna. Entre la publicación de la convocatoria y el acto de adjudicación de puestos de trabajo, no podrán transcurrir más de seis meses, exceptuando de este cómputo, los meses de julio, agosto y septiembre.

#### 7.- Criterios para el desplazamiento del personal afectado por las adjudicaciones de los puestos de trabajo

La incorporación a un área funcional o servicio del personal al que se le hubiera adjudicado un puesto de trabajo como consecuencia de su participación en un Concurso de Movilidad Interna, determinará el desplazamiento del personal sin puesto consolidado en dicha área funcional o servicio, en el siguiente orden:

- 1º. Personal voluntario (interino o eventual).
- 2º. Personal eventual.
- 3º. Personal interino.

La Dirección correspondiente analizará las situaciones del personal fijo sin puesto consolidado que, teniendo obligación de concursar, no lo hubiera hecho, para determinar, si procede, la adjudicación de un destino provisional hasta el próximo concurso de movilidad interna, ya que como

 CC00  CST una prof.  UGT  J. P. 15/05

consecuencia de lo dispuesto en el Apartado 9.2.2) del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, este personal quedará a disposición de la Dirección correspondiente.

En el supuesto de que hubiere más de un profesional en alguna de las situaciones o vinculaciones mencionadas anteriormente, el orden del desplazamiento vendrá determinado por la menor antigüedad en el mismo Hospital.

En el supuesto de que hubiera más de un profesional con el mismo tipo de nombramiento (eventual o interino) que tuvieran que desplazarse, y se diera el caso de que uno de ellos ya hubiera sido desplazado como consecuencia del concurso de movilidad anterior, éste ya no saldría desplazado hasta el siguiente concurso de movilidad. Por tanto, será desplazado el siguiente profesional según el orden establecido en el Acuerdo.

### 8.- Reorganización provisional y voluntaria

En el supuesto de que existan o puedan existir puestos vacantes en un mismo servicio y hasta el siguiente concurso de movilidad interna, el personal del mismo servicio o unidad podrá solicitar voluntariamente y, con carácter provisional, cambio de turno, por este orden:

- 1º personal fijo con puesto consolidado
- 2º personal fijo sin puesto consolidado
- 3º personal interino
- 4º personal eventual

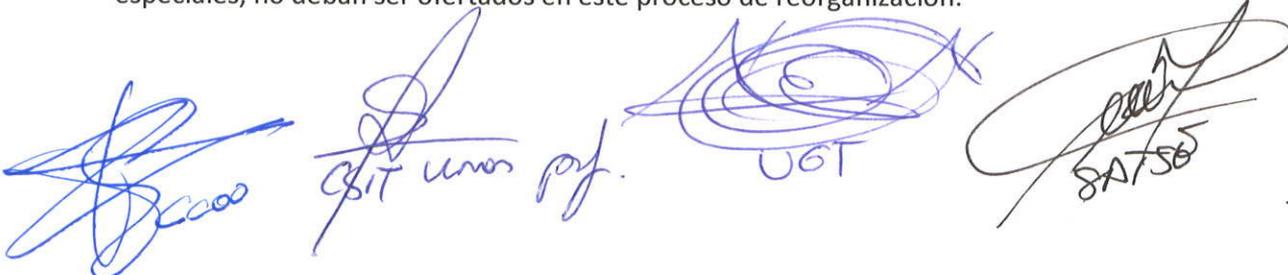
En el caso de que exista más de un profesional con el mismo tipo de nombramiento, el orden de elección vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida según el baremo de méritos acordado por la Comisión de Valoración y validado por la Comisión de Seguimiento de la Mesa Sectorial.

Estas vacantes sólo serán ofertadas en el momento en que se generen. En el supuesto de que a ningún profesional le interese, esta vacante no será ofertada hasta el siguiente concurso de movilidad interna.

### 9.- Criterios de reorganización del personal temporal desplazado

Finalizada la adjudicación de los puestos de trabajo, la Comisión de Valoración acordará el procedimiento de reorganización del personal temporal desplazado como consecuencia de la reincorporación del personal fijo, con los mismos criterios de este Acuerdo, y siempre con carácter provisional hasta el siguiente concurso de movilidad interna.

La Comisión de Valoración acordará los puestos vacantes, que por sus características especiales, no deban ser ofertados en este proceso de reorganización.



## 10.- Comisión de Valoración

### a) Misión

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 constituye la Comisión de Valoración, que tendrá como misión fundamental la de cumplir el presente Acuerdo, así como elevar a la Comisión de Seguimiento de la Mesa Sectorial cualquier incidencia o reclamación.

### b) Composición

La Comisión de Valoración de cada Centro tendrá carácter paritario y estará compuesta por un representante de cada organización sindical presente en la Mesa Sectorial y firmante del presente Acuerdo, y por parte de la Administración Sanitaria por los Directores y Subdirectores que correspondan en función de la categoría convocada.

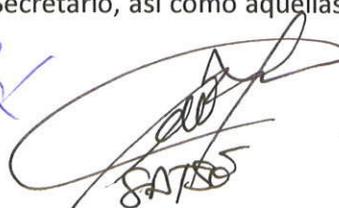
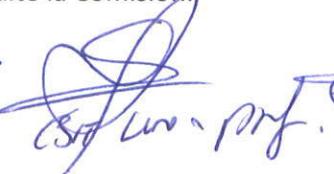
El Presidente de la Comisión de Valoración será el Director de Gestión y/o Recursos Humanos y el Secretario será la persona designada por el Presidente en cada proceso.

#### Funciones del Presidente:

- 
- Acordar la convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día, de acuerdo con las propuestas de los integrantes de la Comisión que se presenten con la suficiente antelación.
  - Presidir las reuniones y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
  - Establecer el comienzo y la finalización de las reuniones.
  - Velar por el cumplimiento de las leyes.
  - Visar las actas y certificaciones de los Acuerdos de la Comisión.
  - Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente, así como aquellas que le faculte la propia Comisión.

#### Funciones del Secretario:

- Convocar a los miembros de la Comisión mediante escrito y/o correo electrónico por orden del Presidente con antelación suficiente. Junto con la convocatoria se remitirá el orden del día, la documentación adicional referida al mismo y el borrador del acta de la sesión anterior.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión.
- Preparar la tramitación de los asuntos que sean competencia de la Comisión.
- Levantar actas reflejando las propuestas de los miembros de la Comisión y el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados, haciendo constar cuantas cuestiones e intervenciones le sean solicitadas por cualquiera de los miembros.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Tener a disposición de los componentes de la Comisión las actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario, así como aquellas que le faculte la Comisión.



c) Convocatoria y Sesiones de la Comisión de Valoración

La Comisión se reunirá de modo ordinario cuando se inicie un procedimiento de movilidad interna y en cada una de las fases del mismo.

La convocatoria tendrá lugar conforme a las previsiones detalladas en los puntos b) y c) de este apartado.

Con carácter extraordinario, se podrá reunir la Comisión cuando así sea solicitado por su Presidente o por cualquiera de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo, y cada vez que surjan asuntos o incidentes de especial trascendencia.

El/los solicitantes deberán dirigir su petición al Secretario de la Comisión, haciendo constar en la misma los motivos y fundamentos de la necesidad de dicha reunión extraordinaria, que deberá convocarse a la mayor brevedad posible y como máximo en un plazo de tres días hábiles.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

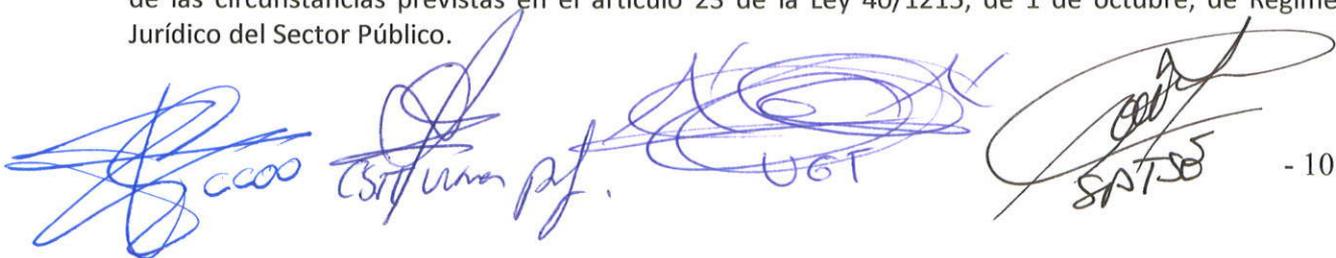
d) Funciones

Las funciones de la Comisión de Valoración son las siguientes:

- 
- Acordar el número de puestos de trabajo en las diferentes categorías que se pueden ofertar en los concursos de movilidad interna.
  - Supervisar las solicitudes de los interesados en participar en los concursos de movilidad interna, de conformidad con los criterios generales de este Acuerdo.
  - Acordar el baremo de méritos con los criterios que se recogen en el apartado 5 d).
  - Definir los criterios prácticos que deben considerarse por las personas encargadas de realizar la baremación.
  - Realizar los procesos de baremación y confección de listados. Para la realización material de la baremación la Dirección y las Organizaciones Sindicales podrán designar personal de apoyo.
  - Resolver cualquier reclamación o incidencia.
  - Supervisar la adjudicación e incorporación de los participantes a los puestos de trabajo elegidos.
  - Interpretar y resolver las cuestiones que surjan en la aplicación del presente Acuerdo.
  - Velar por la correcta aplicación del contenido del presente Acuerdo.

e) Abstención y recusación

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección Gerencia y a las Organizaciones Sindicales firmantes, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/1215, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



ccoo  
CSIF  
UGT  
SATS

Asimismo, los interesados conforme establece el artículo 24 del citado texto legal, podrán recusar a los miembros de la Comisión Paritaria cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

La Dirección Gerencia y, en su caso, las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo nombrarán a los nuevos miembros que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas legalmente.

#### 11.- Vigencia

La vigencia del presente Acuerdo será desde la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre de 2017, fecha en la que quedará prorrogado automáticamente por un año si no hay denuncia expresa de ninguna de las partes con una antelación mínima de tres meses.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el presente Acuerdo será modificado en virtud de los cambios legislativos o reglamentarios que afecten al contenido del mismo.

Madrid, 30 de noviembre de 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y  
RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO MADRILEÑO  
DE SALUD



ORGANIZACIONES SINDICALES

CCOO



SATSE



CSIT Unión Profesional



AMYTS

UGT





**ANEXO II**

**Solicitud  
Concurso Movilidad Interna**

**1.- Datos del interesado:**

DNI/ NIE			Nombre			
Apellido 1º						
Apellido 2º						
Domicilio				Nº/Km		
Piso		Puerta		CP		Localidad
Provincia						
Correo electrónico						
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento		

**2.- Datos de la convocatoria:**

Categoría					
-----------	--	--	--	--	--

**3.- Vinculación**

<input type="checkbox"/> Fijo	<input type="checkbox"/> Fijo en situación de reingreso provisional	<input type="checkbox"/> Fijo sin puesto consolidado
<input type="checkbox"/> Estatutario	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Funcionario

**4. Situación Administrativa desde la que concursa:**

<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Reserva de puesto	<input type="checkbox"/> Motivo de la reserva
Unidad actual	Turno:	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido para la provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA convocado por Resolución de... ..de.....de 2016 de la Dirección Gerencia del Hospital ....., 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 Madrid, a..... de..... de.....

**FIRMA**