HOSPITAL UNIVERSITARIO
RÍO HORTEGA

Sacyl
SANIDAD DE CASTILLA Y LEON

CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ENFERMERO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RÍO HORTEGA EN VIRTUD DE RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN, POR LA QUE SE NOMBRA PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE ENFERMERO/A DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN.

Anta la inminente publicación de la Resolución de la Dirección General de Profesionales de la Gerencia Regional de Salud , por la que se efectúa el nombramiento de personal estatutario fijo en plazas de la categoría profesional de enfermero/a, del Servicio de Salud de Castilla y León, a través de las presentes Instrucciones se informa de los criterios que se aplicarán para efectuar el cese de los interinos como consecuencia de la incorporación del personal fijo; y para la asignación a los concretos servicios/unidades a los adjudicatarios en el citado procedimiento:

I. Criterios de cese del personal estatutario temporal:

Resulta de aplicación lo establecido en el artículo 22.2, letra c) de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, y en el artículo 8 del Decreto 11/2016, de 21 de abril, por el que se regula la selección del personal estatutario temporal de los centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud.

El cese de los interinos se efectuará observando la prelación establecida en la normativa expuesta una vez se hayan cubierto las vacantes sin ocupación de las que disponga esta Gerencia en la fecha de la toma de posesión.

En el caso de que no se produjese la incorporación efectiva de alguno de los adjudicatarios como consecuencia de la concesión de comisión de servicios a otro Centro se suscribirá nombramiento temporal de sustitución, con aquel interino/s que habiendo cesado ocupe/n la mejor posición en bolsa respecto a los demás interinos cesados como consecuencia de este procedimiento. En consecuencia, hasta que no se produzca la incorporación de todo el personal estatutario fijo con destino en este Gerencia, no se ofertarán los nombramientos de sustitución para la cobertura de las reservas de plaza que se generen por el motivo anteriormente expuesto (personal con destino adjudicado que no se incorpore de manera efectiva). En tanto dicha circunstancia se produzca se formalizan nombramientos eventuales con los interinos cesados, garantizando de esta manera la cobertura de las necesidades asistenciales hasta que los puestos sean provistos a través de los correspondientes nombramientos de sustitución conforme a lo expuesto anteriormente.

II. Asignación de destinos a los adjudicatarios.

II.a. Empleados que viniesen prestando servicios en esta Gerencia en virtud de nombramiento de interinidad / promoción interna temporal: Debido al número de adjudicatarios que se incorporan en este Centro, y con el objeto de procurar alterar lo menos posible el funcionamiento ordinario de los servicios, el personal adjudicatario que previamente tuviese un nombramiento de interinidad, permanecerá, con carácter general, en el mismo puesto (Servicio/Unidad) tras la toma de posesión de la plaza adjudicada. No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que el destino asignado tendrá carácter provisional, de manera que estos empleados deberán participar en un proceso de movilidad interna para la asignación de un destino definitivo.

Los adjudicatarios que se encuentran en la situación descrita (interinos en el HURH) y pretendan tomar posesión de su plaza el primer día del plazo posesorio (6 de octubre) deberán presentar el modelo de comunicación que se adjunta a las presentes instrucciones el mismo día **5 de octubre**. A tal efecto se habilitará el **Aula 6** de Docencia (junto al registro) para que dichos empleados presenten el modelo de comunicación debidamente cumplimentado, junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Documentación oficial de Colegiación.
- Certificado negativo de registro central de delincuentes sexuales (*)
- Documento sobre protección de datos (*)
- Ficha cuenta bancaria (*)
- Comunicación mantenimiento de la reducción de jornada, en su caso. (*). Se valorará su concesión de las necesidades del servicio y la posibilidad de sustitución; el disfrute estará supeditado a su concesión a través de resolución del Gerente del HURH.

(*) Se adjuntan modelos de solicitud

Con el propósito de evitar aglomeraciones en las dependencias del Centro se establecen distintas franjas horarias de atención, en función del orden alfabético de del primer apellido de estos empleados (sólo los que se encuentren en la situación descrita en este apartado):

8:00 - 8:30	De A a B
8:30 - 09:00	C
09:30 - 10:00	De D a Garcia
10:00 - 10:30	De Gines a J
10:30 - 11:00	De L a M
11:00 - 11:30	De N a Rodríguez
12:30 - 13: 00	De Rojas a S
13:00 – 13:30	De T a Z

**Personal saliente de noche: Rogamos se pongan en contacto con el Servicio de RRHH a través de la dirección de correo:* rrhh.informacion.hurh@saludcastillayleon.es

Una vez se hayan efectuado los trámites administrativos correspondientes, desde el Servicio de Recursos Humanos se informará a estos empleados de la fecha y hora a la que podrán acudir para hacerles entrega del nombramiento y la toma de posesión.

Muy importante: Se ruega a estos empleados que no acudan al Servicio de Recursos Humanos el día 6 de octubre. Debido al volumen de personas afectadas por este procedimiento, esa fecha se reservará al resto de adjudicatarios (aquellos que no tienen vínculo de interinidad con esta Gerencia).

Respecto al resto de adjudicatarios que se encuentran en la situación descrita (interinos en el HURH) y pretendan tomar posesión en una **fecha posterior al 6 de octubre**, rogamos se pongan en contacto con el Servicio de Recursos Humanos a través de la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.contratos.hurh@saludcastillayleon.es , para concertar cita previa.

II.b. Empleados de nuevo ingreso sin vínculo de interinidad previo en esta Gerencia.
La adjudicación de destinos se realizará atendiendo a la fecha de toma de posesión, al orden que ocupen los propietarios en la resolución de adjudicación de destinos (de mayor a menor puntuación), y al ordinal en la prelación de cese – atendiendo a lo dispuesto en el apartado I – que ocupase el interino cuyo cese se produce como consecuencia de la incorporación efectiva del propietario, una vez adjudicadas todas las vacantes sin ocupación disponibles en esa fecha.

Lo puestos se cubrirán diariamente atendiendo al siguiente orden:

1º Vacantes sin ocupación.

2º. Puestos que ocupasen los interinos que cesan como consecuencia de la incorporación efectiva de los titulares, conforme al ordinal que ocupen éstos en la resolución de adjudicación de destinos. De entre los adjudicatarios que tomen posesión en una misma fecha, el mejor situado ocupará el puesto que deja libre el primer interino en cesar conforme al orden establecido en el apartado I de estas Instrucciones.

No obstante lo anterior, de forma excepcional se podrá adscribir a los adjudicatarios a otros puestos de trabajo siempre que las necesidades del servicio lo exijan.

Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto respecto a la adjudicación de destinos, debe tenerse en cuenta que el personal de nuevo ingreso deberá participar en un proceso de movilidad interna para la asignación de un destino definitivo.

Los adjudicatarios que se encuentran en la situación descrita en este apartado y pretendan tomar posesión de su plaza el primer día del plazo posesorio (**6 de octubre** deberán presentarse en esa fecha en el **Aula 4** (junto a la biblioteca) en el horario que a continuación se señala en función de la puntuación total asignada en el proceso selectivo:

8:30	De 179 a 150,5
8:45	De 150,4 a 144
9:00	De 143,9 a 140,8
9:15	De 140,7 a 138,6
9:30	De 138,5 a 135
9:45	De 134,99 a 131,2
10:00	De 131,1 a 129,7
10:15	De 129,6 a 127,8
10:30	De 127,7 a 125,7
10:45	De 125,69 a 124,5
11:00	De 124,4 a 123
11:15	De 122,9 a 121,15
11:30	De 121,14 a 119,7
11.45	De 119,6 a 116

En dicho acto deberán presentar la documentación que se relaciona en anexo a estas instrucciones.

Respecto al resto de adjudicatarios que se encuentran en la situación descrita en este apartado (interinos en el HURH) y pretendan tomar posesión en una fecha posterior al 6 de octubre, rogamos se pongan en contacto con el Servicio de

Recursos Humanos a través de la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh.contratos.hurh.@saludcastillayleon.es , al objeto de concertar cita previa.

En Valladolid, a 1 de octubre de 2021.

GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RÍO HORTEGA.

JUNTA DE CASTILLA Y LEON
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
GERENCIA
Sacyl
HOSPITAL UNIVERSITARIO "RIO HORTEGA"
Consejería de Sanidad

Fdo: José Miguel GARCÍA VELA.