

RESOLUCIÓN DO 16 DE NOVEMBRO DE 2018 POLA QUE SE REGULA O PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DA IMPLANTACIÓN E/OU MODIFICACIÓN DE CARTELEIRAS NAS UNIDADES DO CHUVI DA EOXI DE VIGO,

O CHUVI comprende os hospitais Meixoeiro, Nicolás Peña e Álvaro Cunqueiro onde traballan distintas unidades médicas, de enfermería e de persoal non sanitario con traballo a quendas. As presenzas as determina a Dirección e as carteleiras poden ser propostas por acordo do persoal, se ben, deben cumprirse unhas normas básicas na súa elaboración.

Así, previo tratamento coa Comisión de Centro nas reunións de data 19/01/2018, 20/04/2018 e 30/10/18, e tras as alegacións presentadas, esta Xerencia de conformidade co Decreto 46/2013, de 7 de marzo (DOG núm. 54, do 18 de marzo) polo que se regula a estrutura organizativa de Xestión Integrada de Vigo e, en virtude, das funcións e competencias atribuídas no Decreto 168/2010, do 7 de outubro (DOG núm. 199, do 15 de outubro), e da Orde do 5 de xullo de 2012 (DOG núm. 139, do 20 de xullo), sobre delegación de competencias en órganos centrais e periféricos do Servizo Galego de Saúde

Resolve:

Aprobar o procedemento para a tramitación da implantación e/ou modificación de carteleiras nas unidades do CHUVI da EOXI de Vigo á solicitude do persoal.

PROCEDIMENTO

I. OBXECTO

Este documento ten por obxecto definir os requisitos, criterios básicos e o procedemento a seguir para tramitar a implantación ou a modificación de carteleiras nas distintas Unidades do Complexo Hospitalario de Vigo a iniciativa do persoal propio da Unidade correspondente.

II. ÁMBITO E VIXENCIA

O procedemento afecta ao persoal facultativo, ao persoal sanitario non facultativo e ao persoal de xestión e servizos das distintas Unidades do ámbito do CHUVI cuxo calendario de traballo habitual estea organizado mediante carteleiras e traballo a quendas (M/T/N).

A vixencia do procedemento será indefinida, sen prexuízo das revisións ou adaptacións que se poidan realizar anualmente.

III. REQUISITOS BÁSICOS DA PROPOSTA DE CARTELEIRA

As propostas de carteleiras que se poidan realizar deben conter en todo caso unha serie de requisitos básicos:

- a) Debe participar todo o persoal estable da Unidade (persoal fixo e interino de longa duración, entendido como igual ou superior a un ano), segundo o número de postos definidos na dotación de plantilla asignada pola Dirección correspondente.
- b) Deben respectar o número de presenzas por quenda definidas no plan funcional da Unidade, ou no seu defecto as definidas pola Dirección, distinguindo as laborables das de fin de semana e festivos.
- c) Deben respectar as horas de descanso mínimo entre xornadas (12 horas) e os descansos semanais así como a libranza de noites.
- d) Deben configurar un patrón que en proxección de xornada anual (para 11 meses) conteña ao menos as horas de xornada anual establecidas en función do número de noites máis as horas equivalentes aos días de libre disposición vixentes para cada ano (neste ano, 42 horas). A estes efectos, deberán terse en conta igualmente as horas que correspondan á diminución habitual das presenzas establecidas nos días festivos anuais.
- e) Deben respectar, con carácter xeral, o principio de rotación equitativa entre todo o persoal da Unidade polas diferentes quendas propostas, sen prexuízo das excepcións que poidan derivarse das situacións particulares recoñecidas derivadas das adecuacións ou exencións previstas na normativa vixente que resulten compatibles coa organización da actividade ordinaria da Unidade.
- f) A xornada distribuída semanalmente debe ser equilibrada cun reparto mínimo de 20 horas e máximo de 42.

IV. TRAMITACIÓN DA/S PROPOSTA/S

Cando o persoal da Unidade queira promover un cambio de carteleira deberá comunicar a súa intención á persoa responsable da mesma (inmediato superior), acompañada dunha proposta de nova carteleira asinada como mínimo polo 15% do persoal estable do cadro de persoal (persoal fixo e interino de longa duración, entendido como igual ou superior a un ano).

A/O responsable da Unidade deberá revisar a proposta en canto ao cumprimento dos requisitos anteriores e iniciará o proceso de tramitación do cambio no prazo máximo dun mes dende a recepción da proposta.

A proposta de cambio de carteleira que inicie a súa tramitación farase pública entre o persoal da



Unidade na forma que teña por costume a propia Unidade, dando opción a propostas alternativas. En caso de falta de procedemento habitual ou de acordo no método de tratamento interno da proposta, deberá convocarse unha reunión de todo o persoal estable da Unidade na que se dea a coñecer a proposta de nova carteleira así como as outras propostas que eventualmente se poidan confeccionar, levantando acta da sesión na que figurarán os asistentes e o sistema de convocatoria. No caso de non establecer sistema de convocatoria, o sistema ordinario será a través do correo corporativo do Sergas porque é o medio válido a efectos de notificación na administración.

Deberá establecerse un prazo (mínimo de 10 días) para o estudo da/s proposta/s de modificación, transcorrido o cal realizarase unha votación para decidir sobre a/s mesma/s. Durante ese prazo, as novas propostas que eventualmente poidan presentarse se lle comunicarán á persoa responsable da Unidade, que as fará públicas entre o seu persoal.

A votación para a toma de decisións sobre a/s proposta/s de nova carteleira poderá realizarse mediante reunión na que se convoque a todo o persoal estable da Unidade cun mínimo de 72 horas de anticipación, ou ben mediante firma en modelo de votación no que se poida optar por calquera das alternativas existentes ou por ningunha delas; neste último suposto, a acta de votación deberá estar dispoñible un mínimo de 5 días. Poderán realizarse un máximo de tres votacións antes de dar por concluída a valoración da iniciativa de cambio.

En todo caso, a decisión final deberá constar en acta asinada por todos os participantes na votación se se decide mediante reunión, ou en acta de recollida de firmas se se optase por este método de votación.

A acta final, xunto coa proposta aceptada no seu caso, remitirase á Dirección correspondente e á Dirección de Recursos Humanos para a súa validación e autorización.

V. REQUISITOS DE APROBACIÓN E PROCEDIMENTO DE IMPLANTACIÓN

Os cambios de carteleira a instancias ou con participación do persoal da Unidade require un apoio maioritario á nova carteleira proposta. Esa maioría deberá ser absoluta, entendida esta como a metade máis un do persoal que figura no censo do persoal estable da unidade.

A estes efectos, enténdese por persoal estable da Unidade o persoal propietario con destino na mesma (consolidado ou non) e o persoal temporal que ocupe vacante ou posto reservado de longa duración (máis de 1 ano).

En caso de non acadarse o apoio requirido para o cambio permanecerá vixente a carteleira

preexistente, agás no suposto de primeira implantación que será a Dirección quen decida en ausencia de acordo.

Recibida pola Dirección a proposta aprobada e a acta co resultado da votación procederá á súa validación, que consistirá na revisión de legalidade e de cumprimento dos requisitos esixidos neste procedemento, así como a comunicación á Comisión de Centro a efectos de coñecemento e alegacións cun prazo de 15 días.

En caso de prantexarse obxeccións, estas serán trasladadas á Unidade correspondente a través da persoa responsable da mesma, a fin de que sexan valoradas e, no seu caso, emendadas as deficiencias indicadas.

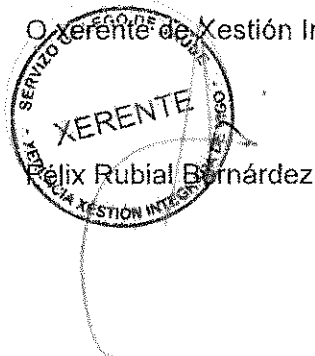
Unha vez validada definitivamente e aprobada pola Dirección competente e pola Dirección de Recursos Humanos, a nova carteleira comunicárase á Comisión de Centro. Unha vez respondidas as alegacións, aprobada a nova carteleira será implantada na Unidade no prazo máximo de 2 meses dende a súa definitiva validación e comunicación.

Non se poderá instar o cambio de carteleira ata transcorrido un mínimo dun ano dende unha proposta anterior non aceptada, ou ata transcorrido un ano dende a implantación dunha anterior.

Contra a presente resolución, que non esgota a vía administrativa, poderá interpoñer recurso de alzada, perante a Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde no prazo dun mes a partir do día seguinte á notificación, nos termos previstos nos artigos 121 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas

Vigo, 16 de novembro de 2018

Xerente de Xestión Integrada



DILIXENCIA:
Para facer constar que con esta data procédese á publicación da presente Resolución.

Vigo, 19 de novembro de 2018
A directora de Recursos Humanos

Ana M. Comesaña Álvarez

