

CAPITULO VIII
REGISTRO DE PERSONAL



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

*Secretaría General de
Asistencia Sanitaria*

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO
DIRECCION G. DE RECURSOS HUMANOS
SUMINISTROS E INSTALACIONES
REGISTRO DE SALIDA

28 JUL. 1988

Del

N.º 12083 al 4º

12116

La adaptación de la estructura orgánica del Ministerio de Sanidad y Consumo y del Instituto Nacional de la Salud a las previsiones de la Ley General de Sanidad operada por Real Decreto 1984/86, de 19 de Septiembre, ha supuesto la asignación a esta Secretaría General de, entre otras, las funciones de dirección, planificación y ejecución de la política del personal estatutario del INSALUD, funciones que se realizan a través de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones.

El correcto desarrollo y ejercicio de dichas funciones exige disponer, en cada momento, de datos globales relativos al número del personal en activo, a su distribución entre los diferentes grupos, categorías e instituciones, al número de plazas cubiertas, vacantes o desempeñadas por personal temporal, y de datos concretos de cada persona que presta servicios en las Instituciones y Centros Sanitarios de la Entidad Gestora.

La situación actual no permite disponer de la información necesaria ni con la fiabilidad ni con la rapidez que los avances tecnológicos en materia de tratamiento de la información harían posible.

Ello aconseja emprender, de forma inmediata, el proceso de informatización de los datos relativos al personal de las Instituciones Sanitarias del INSALUD, con lo que se conseguirá la existencia de un Banco de Datos cuya constante actualización permitirá no sólo el conocimiento inmediato de los indicadores globales necesarios para la dirección y planificación, tanto desde el punto de vista estrictamente sanitario como desde el financiero y de política general del personal, sino también, y merced al diseño de programas de tratamiento específicos, la gestión directa, global o individualizada, del personal, mediante la resolución informática de concursos y sistemas de traslado, reconocimiento de trienios, convocatorias de acceso, formalización de nóminas, etc.

Ambos planteamientos han presidido, desde sus comienzos, los trabajos emprendidos por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones y del INSALUD, ésta a través de sus Servicios Informáticos, a fin de diseñar todo el proceso, tanto de recogida de datos y de su actualización posterior, como de tratamiento informático y de aplicación, en orden a la más fácil consecución de dichos objetivos (posibilitar la planificación y resolver aspectos concretos de la gestión).



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

*Secretaría General de
Asistencia Sanitaria*

Así, se configura un sistema de recogida de información que afecta a todo el personal que, el primero de Octubre de 1988, se encuentre en servicio activo o en situación distinta que suponga la reserva de su puesto de trabajo. La información así recogida será objeto de la actualización posterior que se produzca con motivo de los supuestos expresamente previstos en la documentación que se acompaña.

El Banco de Datos así configurado se ampliará en la medida necesaria, a partir de la indicada fecha, en relación con el personal de nuevo ingreso en el Sistema o con el personal que se reincorpore a plazas de las Instituciones Sanitarias, mediante reingresos al servicio activo.

Igualmente, de forma progresiva y en la medida en que lo permita el equipamiento informático existente en las diferentes Direcciones Provinciales o el de nueva adquisición que proceda, se irán poniendo en funcionamiento las aplicaciones concretas de gestión descentralizada del personal, que posibilitarán la obtención directa por los servicios provinciales correspondientes tanto de la información necesaria para la gestión general, como de acuerdos normalizados, concretos y personalizados, que sustituirán los numerosos trámites actualmente realizados por medios y sistemas no mecanizados.

Tanto la novedad del sistema cuya implantación se va a iniciar como los amplios objetivos que se persiguen aconsejan establecer una red de medios personales especializados en la recogida, tramitación y tratamiento de la información, de forma tal que se consigan en su totalidad todos los fines previstos y el Registro de Personal pueda estar en completo funcionamiento a la mayor brevedad.

Por todo ello, se remite diversa documentación e instrucciones relativas a la puesta en marcha y régimen de funcionamiento del Registro de Personal de las Instituciones Sanitarias, a fin de que por esa Dirección Provincial se designe una persona con la responsabilidad, conocimientos y experiencia suficiente en materia de gestión del personal estatutario que, a partir de tal momento asumirá la dirección, control y supervisión directa de la aplicación de dichas instrucciones en el correspondiente ámbito territorial.



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

*Secretaría General de
Asistencia Sanitaria*

Dicha persona, cuyo nombre y número de teléfono deberá ser comunicado a la mayor brevedad a la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones (Subdirección General de Personal Estatutario), será oportunamente citada a una reunión a celebrar con funcionarios de dicho Centro Directivo y de los Servicios Informáticos del Instituto Nacional de la Salud con el fin de analizar, estudiar y solucionar los problemas o dificultades que puedan plantearse de cara a la iniciación del proceso de recogida de información.

Cuando el número de puestos de trabajo existentes en las Instituciones Sanitarias de esa provincia así lo aconseje, y en todo caso en los Hospitales, se designará en cada Institución un responsable de las funciones relativas al Registro de Personal en su correspondiente ámbito funcional que, bajo la dirección del coordinador provincial asumirá la supervisión y control de toda la información relativa al personal de las diferentes Instituciones Sanitarias en dicho ámbito territorial. Los responsables de esta función en las Instituciones Sanitarias podrán ser citados a la reunión a que se refiere el párrafo anterior.

Se encarece, finalmente, el exacto cumplimiento de las instrucciones que se acompañan y la dotación de medios humanos y materiales suficientes a los responsables anteriormente indicados, ya que, como sucede en otros ámbitos de las Administraciones y Servicios Públicos, la previa inscripción en el Registro de Personal será, a medio plazo, requisito indispensable para acreditar en nómina las retribuciones que procedan, tal y como se prevé en los borradores de Estatuto Marco del Personal de las Instituciones Sanitarias. Por otra parte, la información que exista en el Registro de Personal hará innecesaria, a partir de la fecha que oportunamente se comunicará a esa Dirección Provincial, la cumplimentación de las fichas sobre Recursos Humanos de las Instituciones Sanitarias del INSALUD establecidas en la Circular 1/88, de 5 de Febrero, de esta Secretaría General.

Madrid, 27 de Julio de 1988
EL SECRETARIO GENERAL DE
ASISTENCIA SANITARIA

Eduardo Arrojo Martínez

ILMOS. SRES. DIRECTORES PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD.

REGISTRO DE PERSONAL DE INSTITUCIONES SANITARIAS

Instrucciones relativas al periodo inicial de puesta en marcha y de actualización posterior de la información.

La constitución y puesta en funcionamiento del Registro de Personal de las Instituciones Sanitarias exige, necesariamente, un periodo inicial de recogida de información así como el establecimiento de unos sistemas de actualización y, en su caso, rectificación de la información ya procesada.

A estos efectos se ha establecido la fecha del 1º de Octubre de 1988 como aquella a la que ha de ir referida la información inicial y a partir de la cual será necesario facilitar las modificaciones tendentes a su actualización.

Los dos procesos (recogida inicial y actualización) se basan en una "ficha personal" cuya cumplimentación ha de efectuarse de acuerdo con las Instrucciones y utilizando las tablas de codificación precisas, que se facilitarán en breve plazo.

A continuación se describen, brevemente, los procesos inicial y de actualización que han sido diseñados:

I.- INFORMACION INICIAL

- A) Deberá cumplimentarse una ficha por cada persona que el día 1º de Octubre de 1988 se encuentre en situación de servicio activo o en situación distinta que suponga reserva de plaza.
- B) La ficha deberá cumplimentarse por la Institución Sanitaria de destino, o por la Dirección Provincial correspondiente en los casos de Instituciones que, por el número del personal destinado, no cuenten con responsables de la gestión de personal.
- C) Las citadas fichas deberán remitirse a la Dirección Provincial correspondiente que, tras proceder a la revisión de las mismas,

las remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, conservando una copia de las mismas.

Tales remisiones (de la Institución Sanitaria a la Dirección Provincial y de ésta a la Dirección General de Recursos Humanos), deberán acompañarse de relación nominal (si es posible por categorías y, dentro de cada categoría, por orden alfabético) de las fichas que se remitan.

- D) El plazo para la remisión de las fichas a la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones oscilará entre 1 mes y 3 meses a contar desde el 1º de Octubre de 1988, en función del número de fichas a cumplimentar en el ámbito de cada Dirección Provincial. Los plazos concretos de cada Dirección Provincial se señalan en Anexo a estas Instrucciones.

Durante tal plazo, las Direcciones Provinciales podrán efectuar remisiones parciales de fichas, a medida que éstas estén debidamente cumplimentadas. En este caso, en la remisión que complete las fichas de todo el personal de la Dirección Provincial se hará constar expresamente tal extremo.

Los datos reflejados en la ficha inicial harán siempre referencia a la situación del interesado el día 1º de Octubre de 1988, aunque sean cumplimentadas en fecha posterior. Las modificaciones que se puedan producir con posterioridad a dicha fecha se tramitarán en la forma que se indica en el apartado II de estas Instrucciones.

- E) No será necesario adjuntar documentación alguna con las fichas iniciales. Si una vez confrontados los datos de la misma con los existentes en los expedientes personales se observara discrepancias o faltas de documentación, serán solicitados expresamente los documentos o aclaraciones necesarios.

- F) Respecto a las fichas iniciales, es preciso resaltar las siguientes instrucciones concretas en orden a su cumplimentación:

- Número de Registro de Personal: Serán cumplimentadas la primera casilla (nacionalidad) y las ocho siguientes (número del D.N.I. o pasaporte, completando con ceros las casillas de la izquierda que fueran necesarias). Las tres últimas casillas hacen referencia a números de control secuenciales que serán asignados informáticamente a nivel central. Una vez asignados los mismos será notificado el número de registro de personal que corresponde a cada interesado en el plazo de diez días.

- No será necesario cumplimentar las casillas siguientes:

- 3.3. Fecha desde que ostenta la categoría.
- 3.4. Fecha publicación de la convocatoria.
- 3.5. Fecha publicación resolución convocatoria.
- 6.5. Fecha de efectividad del nombramiento para el puesto.
- 6.8. Fecha publicación de la convocatoria.
- 6.9. Fecha publicación resolución convocatoria.

II.- VARIACION Y CORRECCION DE LA INFORMACION INICIAL

- A) Toda variación o corrección de la información inicial, es decir, de la referida al día 1º. de Octubre de 1988, deberá reflejarse en una ficha en la que se hará constar necesariamente el número de registro de personal ya adjudicado (o los datos personales completos si no hubiera sido aún asignado dicho número) y la variación/corrección.
- B) Tales fichas serán expedidas por la Institución de destino o la Dirección Provincial, según corresponda, y remitidas a la Dirección Provincial la cual, tras proceder a su revisión y asignación de número secuencial, las remitirá, en el plazo máximo de 10 días, a la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones.

El número secuencial se establecerá dentro de una numeración única del 00001 en adelante, correlativamente para todos los partes de variación/corrección que se produzcan en cada Dirección Provincial en cada año natural.

- C) En los partes de variación o de corrección se cumplimentarán únicamente las casillas destinadas al número de registro de personal y a la variación/corrección que proceda.

No obstante, si hubiera que modificar los datos de nacionalidad o D.N.I./Pasaporte, el parte de corrección cumplimentará el número de Registro de Personal erróneo acompañado del D.N.I./Pasaporte correcto anotado al margen derecho.

- D) Los partes de variación/corrección deberán ser acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

III.- ALTAS POR NUEVOS INGRESOS

Se confeccionará la ficha inicial correspondiente, remitiendo con la misma fotocopia del D.N.I. del interesado y la documentación acreditativa del nombramiento.

Siempre que se trate de nuevos ingresos, es decir, cuando la persona que se incorpore no lo haga desde la situación de suspensión de la relación de servicios (permisos, excedencia, etc.), procederá extender dicha ficha personal completa a todas las personas que no hayan tenido vinculación previa a ninguna Institución Sanitaria o que, habiéndola tenido, se hubiera extinguido con anterioridad.

En los casos de personal temporal sólo se cumplimentará la ficha si la duración se prevé igual o superior a los seis meses.

IV.- CASOS ESPECIALES

Determinados supuestos o situaciones son objeto de una tramitación diferente en determinados aspectos. A continuación se indican todos ellos:

A) Reingresos por excedencia.- Si el interesado tiene ya número de registro de personal, no hay tramitación especial, es decir, se comunica el reingreso mediante la ficha de variación correspondiente (por ejemplo, personal que el día 1º de Octubre de 1988 se encuentre en situación de excedencia por servicio militar).

Si el interesado no tiene número por no encontrarse en activo o con reserva de plaza el día 1º de Octubre de 1988, se confeccionará una ficha de alta referida a su situación en dicha fecha y conforme a las Instrucciones relativas a la información inicial, y una ficha de variación con el reingreso correspondiente.

Cuando el reingreso se realice en Centro distinto a aquél en que se produjo la excedencia, se solicitará de la Unidad de Registro, certificación correspondiente al interesado sobre su situación inmediatamente anterior a la de excedencia, con anterioridad a hacer efectivo el reingreso.

B) Cambios de destino.— Cuando se produzca un cambio de destino, que no sea por comisión de servicios o adscripción temporal, se actuará de la siguiente forma:

1.- Por el Centro/Institución de cese se emitirá el correspondiente parte de variación, para remitir a la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, a través de la Dirección Provincial, con indicación del número de Registro de Personal, y el Código que corresponda a la situación de traslado y su fecha.

Asímismo, se remitirá al nuevo Centro de destino, una fotocopia de la ficha personal completa del interesado, junto con la documentación necesaria (expediente personal, certificación de últimos haberes, ...).

2.- Por el Centro/Institución de destino se emitirá el correspondiente parte de variación con indicación del número de registro de personal y cumplimentando en todos sus datos el apartado "6 - Destino (A)" de la ficha.

C) Comisión de servicios.— En casos de comisiones de servicios o de adscripciones provisionales, se actuará de la siguiente forma:

1.- El Centro de origen remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, a través de la Dirección Provincial, ficha de variación en la que consten los datos relativos al apartado "6 - Destino (A)" de la ficha, así como en el apartado "7 - Destino (B)", el relativo al Código del Centro o de la Institución de destino.

Asímismo, se remitirá a la Institución de destino copia de la ficha personal completa del interesado.

2.- El Centro de destino remitirá ficha de variación manteniendo todos los datos del destino de origen en el apartado "6 - Destino (A)" de la ficha y cumplimentando los correspondientes al nuevo puesto en el apartado "7 - Destino (B)" de la ficha.

Cuando se trate de personal que proceda de otros Organismos ajenos al INSALUD, el Centro de destino remitirá ficha de variación cumplimentando todos los datos correspondientes al nuevo puesto en el apartado "7 - Destino (B)" de la ficha, y los que conozca del apartado "6 - Destino (A)" de la ficha.

V.- OTRAS INFORMACIONES DE INTERES

- A) El Número de Registro de Personal.- El número de registro de personal está compuesto de la siguiente forma: un primer dígito identifica la nacionalidad; los ocho siguientes corresponden al número del D.N.I. o Pasaporte, completando con ceros a la izquierda si fuera necesario; los tres últimos dígitos se asignan informáticamente a nivel central.

Por ello, en las primeras fichas (de información inicial al día 1º de Octubre de 1988 o altas posteriores por nuevos ingresos) esta casilla será cumplimentada únicamente en lo relativo a la nacionalidad y al número del D.N.I. Una vez comunicado el número de registro de personal, deberá hacerse constar en todas las fichas sucesivas (variaciones/correcciones) así como en toda la documentación relativa al interesado.

- B) Expedición de Certificaciones.- A petición de los interesados, o de los responsables de los Centros donde presten servicios, por la Unidad Central del Registro se expedirán certificaciones de los datos obrantes en el mismo, a fin de que dichos datos puedan ser verificados por los propios interesados. La corrección o incorporación de nuevos datos se realizaría o bien a instancia del interesado, o mediante la emisión de una nueva ficha o de un parte de variación/corrección, acompañando la documentación pertinente.

- C) Utilización del Registro por las Direcciones Provinciales.- Puesto en marcha el Registro, y en la medida que lo permita el equipamiento informático, se facilitará a las Direcciones Provinciales la información relativa al personal de su ámbito territorial y los programas de tratamiento informático adecuados que permitan su directa utilización en la gestión del mismo.

Igualmente, en la medida que lo permitan los sistemas informáticos, se tenderá al establecimiento de sistemas más ágiles en materia de nuevas inscripciones y notificación de variaciones y rectificaciones.

- D) Reuniones de Coordinación.- Dentro de cada Dirección Provincial será designado un coordinador en los temas relativos al Registro de Personal, y en las Instituciones Sanitarias que resulte necesario; en todo caso será designado un responsable de dichos asuntos en los Hospitales.

Durante el próximo mes de Septiembre, se celebrarán las reuniones precisas con funcionarios de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones y de los Servicios Informáticos del Instituto Nacional de la Salud, con el fin de analizar, estudiar y coordinar las actuaciones relativas a la puesta en marcha inicial del Registro, así como a detectar las dificultades o deficiencias que pueden aparecer y a establecer los mecanismos necesarios para su superación.



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,
SUMINISTROS E INSTALACIONES SZ/rn

Con la puesta en marcha del Registro de Personal de II.SS., y una vez terminada la fase inicial de recogida de datos, como ya se recordó en anteriores escritos de esta Dirección General, es imprescindible, para el buen funcionamiento del Registro, la actualización del mismo, con la remisión de las nuevas altas y variaciones/-correcciones, así como la documentación que acredite las mismas.

En la actualidad, se mantiene una doble vía de información de las variaciones del personal: por un lado, la ficha del Registro con la documentación correspondiente, y por otro, las variaciones que se remiten al Servicio de Régimen Jurídico y Control de Personal, a la que también acompañan la documentación que acredita las mismas. Esta duplicidad de información de las variaciones del personal, es debida, a que el nuevo sistema de recogida de información que se ha implantado con la creación del Registro de Personal requiere, un breve, pero necesario, periodo de adaptación; por ello, hasta el 30 del próximo mes de abril será necesario seguir manteniendo la remisión de la información de las variaciones, tanto a través de los partes de variaciones que se vienen enviando al Servicio de Régimen Jurídico y Control de Personal, como a través de la ficha del Registro de Personal.

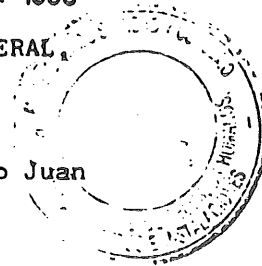
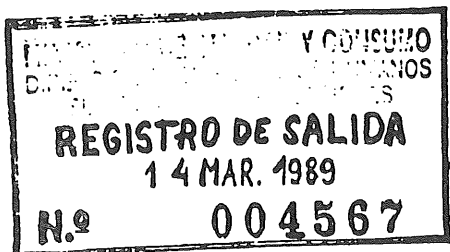
Consiguientemente, a partir de la citada fecha, y con el fin de facilitar a esa Dirección Provincial la actualización de la información, solamente se requerirá la remisión de las variaciones del personal a través de la ficha del Registro de Personal, a la que habrá de acompañar, necesariamente, la documentación que acredite la variación/corrección, así como, en las nuevas altas, el nombramiento o copia de la autorización, fotocopia del D.N.I. y fotocopia del Título.

Todo lo cual se comunica para su conocimiento y efectos, rogando se dé traslado del contenido de esta comunicación al Coordinador del Registro de Personal de esa Provincial.

Madrid, 14 MAR. 1989

EL DIRECTOR GENERAL

Fdo.: Luis Herrero Juan



SR. DIRECTOR PROVINCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD

A TODAS LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

