

INSTRUCCIONES PARA EL NOMBRAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL. EJERCICIO 2010

La Ley 9/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2010, establece, con carácter general, la prohibición de contratación de personal temporal durante el ejercicio 2010, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de los sectores expresamente declarados prioritarios por la Consejería de Economía y Hacienda.

La Orden de 21 de enero de 2010, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen los criterios de contratación de personal temporal, nombramiento de funcionarios interinos, personal estatutario temporal y otro personal docente en centros docentes no universitarios, declara como sector prioritario la sanidad y a fin de agilizar los procedimientos de contratación, atribuye al Director General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud la autorización de la contratación de personal laboral temporal y los nombramientos de personal estatutario de carácter eventual en determinados supuestos, siempre que el coste de los mismos no rebase el gasto ejecutado en este tipo de contratos en el ejercicio 2009

El artículo 11 de esta Orden establece el procedimiento para la contratación de personal laboral temporal y nombramientos de personal estatutario temporal en los centros del Servicio Madrileño de Salud y en los entes y empresas públicas dependientes del mismo.

A la vista de lo anterior se hace necesario establecer el procedimiento para la autorización de los nombramientos y contratación de personal temporal en los centros sanitarios, conforme a las siguientes

INSTRUCCIONES

1. - Ámbito de aplicación

El procedimiento es de aplicación a los centros sanitarios adscritos al Servicio Madrileño de Salud, entes y empresas públicas dependientes del mismo, así como a la Fundación Hospital Alcorcón.



1

2. - Nombramientos de personal interino

Los nombramientos de personal estatutario interino y las contrataciones de personal laboral interino precisarán previa y expresa autorización, con independencia de que los mismos estén o no vinculados a la correspondiente oferta de empleo público.

A tal efecto, deberán remitir a esta Dirección General la siguiente documentación a fin de que sean autorizados por el órgano competente:

- Propuesta de nombramiento
- Memoria justificativa de la necesidad excepcional y urgencia inaplazable de dicho nombramiento
- Acreditación de la existencia de vacante dotada presupuestariamente.

3. - Nombramientos o contratación del personal con carácter eventual

3.1.- Con carácter general, no se procederá a la contratación o nombramiento de personal eventual de carácter no sanitario.

3.2.- La autorización de la contratación de personal laboral temporal y los nombramientos de personal estatutario eventual requerirán previa autorización de esta Dirección General, y siempre que el coste de los mismos no rebase el gasto real ejecutado en contrataciones temporales en el ejercicio 2009.

3.3.- No podrá utilizarse la modalidad de contrato laboral para obra o servicio determinado en nuevas contrataciones, ni prorrogar la vigencia de los ya existentes, salvo que se acredite la autonomía y sustantividad propia de la obra o servicio respecto de la actividad normal de la administración, así como su naturaleza temporal y limitada en el tiempo, no susceptible de conversión en una actividad permanente.

4. - Nombramientos o contratación del personal sustituto

4.1.- Las Gerencias estarán autorizadas a realizar nombramientos o contratos de sustitución únicamente cuando sea estrictamente necesario e inaplazable atender las funciones del personal


2

ausente por las causas establecidas legalmente y siempre que el coste de los mismos no rebase el gasto real ejecutado en contrataciones temporales en el ejercicio 2009.

4.2.- En el supuesto de que el puesto de trabajo esté reservado por incapacidad temporal de su titular u ocupante, con carácter general sólo se podrá proceder a su cobertura a partir del decimoquinto día de baja, salvo que quede acreditado que la cobertura inmediata resulta absolutamente imprescindible para la prestación de la asistencia sanitaria.

4.3.- Se podrá proceder a la sustitución de las reducciones de jornada desde el momento de su generación, siempre que el gasto en contrataciones no supere la estimación trimestral acumulada prevista y exista a nivel de vinculación crédito adecuado y suficiente.

4.4.- No están autorizadas las sustituciones de puesto de trabajo reservado a sus ocupantes por la concesión de comisiones de servicio, licencias sin sueldo y cualquier otro permiso o licencia que esté sometido para su autorización a las necesidades del servicio, excluidas las vacaciones reglamentarias. En todo caso, si por circunstancias sobrevenidas se considera que existe necesidad urgente e inaplazable podrán solicitar autorización para su cobertura por el procedimiento establecido en el apartado 5.

4.5.- La Gerencia deberá informar mensualmente sobre las sustituciones que se realicen en el centro, así como la causa de las mismas.

5. - Procedimiento de autorización

5.1.- Para la autorización de las contrataciones se establecerán límites trimestrales estimativos de gasto, que no deberán superarse en la contratación de personal temporal. Dentro de estos límites, los centros deberán remitir mensualmente, en los modelos normalizados adjuntos:

- Solicitud de autorización para realización de nuevas contrataciones, de renovación de contratos que vencen en el mes siguiente, y de sustituciones en el supuesto de excepción previsto en el apartado 4.4, indicando la fecha de inicio y duración propuesta para los mismos, así como memoria justificativa de la necesidad urgente e inaplazable.

- Información relativa a los contratos en vigor a la fecha y que no requieran renovación.
- Información relativa al volumen de sustituciones del mes anterior, para cada uno de los conceptos.

5.2.- Los centros deberán enviar, firmada por el Director Gerente, acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para dichas contrataciones, o en su caso propuesta de financiación.

5.3.- No se procederá a la autorización de renovaciones de contratos o nuevos nombramientos cuando el gasto en contrataciones supere la estimación trimestral acumulada prevista, o no exista a nivel de vinculación crédito adecuado y suficiente, salvo causas excepcionales.

En este caso, se requerirá para la autorización informe justificativo previo de los motivos por los que es necesario superar dichos límites, el impacto presupuestario y el expediente de modificación de crédito que financie el mayor gasto en vinculación de contratación de eventuales.

6.- Remisión de información

En el plazo de los diez primeros días de cada mes, deberá remitirse la documentación para la autorización de la propuesta de contratación del mes siguiente, al correo electrónico de la Dirección General de Recursos Humanos: rrhhct0210@salud.madrid.org, y al fax nº: 91 338 75 92.

La Dirección General de Recursos Humanos, como resultado de la documentación aportada, podrá requerir del Centro que aporte documentación complementaria o que modifique la remitida.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Dirección General comunicará al Centro la autorización de la solicitud para que procedan al nombramiento del personal temporal, no pudiéndose hasta esa fecha efectuar la contratación.

7.- Efectividad


Este procedimiento será de aplicación desde el día 15 de febrero y en consecuencia a todos aquellos nombramientos de carácter temporal que se efectúen a partir de esa fecha.

Con carácter excepcional para el mes de febrero el plazo de remisión de la documentación se amplía hasta el viernes 19 de febrero.

Madrid, a 12 de febrero de 2010

EL DIRECTOR GENERAL

Fde.: Armando Resino Sabater


Comunidad de Madrid
CONSEJO DE
SANIDAD
Dirección General de
Recursos Humanos

DIRECTORES GERENTES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, ATENCIÓN PRIMARIA Y
SUMMA 112.