

INSTRUCCIÓNS DA DIRECCIÓN XERAL DE RECURSOS HUMANOS DO SERVIZO GALEGO DE SAÚDE SOBRE O PROCEDIMENTO DE SOLICITUDE DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

A regulación básica do *permiso por asuntos particulares* (días de libre disposición) está recollida na Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP) e a Lei do emprego público de Galicia, aplicándose ao persoal do Servizo Galego de Saúde coas particularidades previstas en varios acordos subscritos coas organizacións sindicais no marco da Mesa Sectorial -en especial, no Acordo de Concertación Social do ano 2001-, ben que dirixidas aos colectivos de persoal incluídos expresamente no ámbito de cadanseu acordo.

As actuais circunstancias sanitarias (pandemia do COVID-19) están a evidenciar dificultades na xestión dos días de libre disposición por mor da falta de profesionais, en diversas categorías, que poidan cubrir a xornada deixada de realizar polo persoal de cadro que pretende gozar deste permiso.

Co fin de xeneralizar o réxime e unificar os criterios de actuación dos distintos centros e entidades competentes para a súa concesión, considérase necesario ditar unhas instrucións que faciliten a aplicación práctica e uniforme do dito permiso, ao tempo que permitan unha planificación do persoal que procure garantir a continuidade asistencial, cunha cobertura máis estable das ausencias en cada unidade, naqueles postos nos que aquela sexa inaprazable. Finalmente, resulta procedente incorporar unhas regras de constancia documental que garantan asemade a maior seguridade do procedemento.

Logo do correspondente proceso de negociación e debate na Mesa Sectorial, atendendo unha petición das organizacións sindicais representadas nela, e no uso das competencias atribuídas á Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, procede ditar as seguintes instrucións:

1. Obxecto e ámbito de aplicación

As presentes instrucións teñen por obxecto desenvolver o procedemento de solicitude e concesión dos días de permiso por asuntos particulares (días de libre disposición),

sendo de aplicación a todas as categorías de persoal estatutario, funcionario e laboral das áreas sanitarias e entidades instrumentais do Sistema Público de Saúde de Galicia.

2. Regras xerais do procedemento de solicitude do permiso

A dirección da correspondente xerencia ou entidade poderá establecer, logo da negociación coa representación do persoal, os procedementos que regulen os formularios das solicitudes, os prazos cos que se teñen que presentar e as condicións e prazos de resolución.

En defecto dos ditos acordos ou procedementos específicos de cada centro, aplicaranse con carácter xeral os seguintes criterios: as solicitudes presentaranse con 15 días hábiles de antelación á data de desfrute solicitada, agás nos supostos de acumulación aos permisos por nacemento de fillo/a, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento; así como por necesidades de orde familiar ou outras urxentes ou sobrevidas, debidamente xustificadas. Nos supostos mencionados, o prazo de presentación das solicitudes do permiso será de 72 horas, contadas desde a data da resolución administrativa ou xudicial correspondente ou desde que acontece o feito causante.

Non se poderá solicitar o permiso cunha antelación maior de 30 días.

O prazo de resolución será de 5 días hábiles, contados desde o día seguinte á presentación da solicitude, salvo no suposto excepcional de peticións acumuladas ás dos permisos por nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento; ou motivadas en necesidades de orde familiar ou outras debidamente xustificadas. Nestes casos, o prazo de resolución será de 3 días.

No suposto de que non se notifique a resolución da xerencia no dito prazo, entenderase concedido o permiso (silencio administrativo positivo), agás nas solicitudes presentadas con máis de 30 días de antelación, en cuxo caso a falta de resolución expresa implicará a desestimación da petición.

3. Períodos e condicións de aproveitamento. Criterios específicos

Malia que a regra xeral no ámbito do Servizo Galego de Saúde é a de que os días de libre disposición se desfruten dentro do ano natural correspondente, e non despois do 15 de xaneiro do ano seguinte, poderase no entanto ampliar o período de goce ata o 31



de marzo seguinte, sempre que a situación sanitaria e as necesidades asistenciais e organizativas dos servizos o permitan, e co acordo da Mesa Sectorial. A excepcionalidade dos prazos de desfrute requirirán previo tratamento na citada Mesa.

Malia o establecido no apartado anterior respecto ao prazo xeral ou os especificamente acordados para presentar as solicitudes deste permiso, no período de Nadal, pontes festivas ou outras datas de especial significación nas que caiba prever unha numerosa concorrencia de solicitudes, e co fin de planificar asemade as ausencias e a oferta de vinculacións de maior duración en cada unidade (nas categorías que habitualmente precisan de cobertura pola concorrencia da necesidade) as xerencias poderán establecer un prazo de antelación maior nas solicitudes, así como ampliar o prazo de resolución, logo do tratamento coa respectiva representación de persoal.

Así mesmo, nas referidas datas o goce dos días de libre disposición distribuiranse de acordo con criterios de rotación e proporcionalidade, co fin de procurar un reparto equitativo e equilibrado deses días entre o persoal das unidades, e sempre baixo a premisa de garantir en todo momento a continuidade do servizo. Con este propósito, deberá preservarse a permanencia dunha determinada porcentaxe de persoal estable en cada unidade que garanta a súa plena capacidade funcional.

4. Motivación das resolucións

En todo caso, as resolucións desestimatorias terán que estar motivadas, sen que a estes efectos abonde unha xenérica mención ás necesidades do servizo, senón expresando as concretas razóns organizativas e/ou asistenciais que xustifican a denegación do permiso; en cuxo caso deberán recoller asemade datas ou períodos alternativos de desfrute para o/a profesional solicitante, que deberán contar coa conformidade deste/a para facer efectivo o dito desfrute.

De calquera xeito, a existencia de razóns organizativas e/ou asistenciais (alleas por definición á vontade do/a solicitante) non poderán impedir de xeito indefinido o goce do permiso solicitado; podendo chegar a habilitarse, de ser o caso, o desfrute en períodos posteriores aos previstos no primeiro parágrafo do apartado 3.

Así mesmo, as direccións dos centros e entidades deberán informar á xunta de persoal, ou ao órgano de representación respectivo, das incidencias que se produzan ao respecto.



5. Acreditación documental

Todas as solicitudes de permisos por asuntos particulares deben quedar debidamente rexistradas, con carácter xeral no expediente profesional electrónico (Fides/Expediente), ou ben a través da ferramenta telemática ou do procedemento establecido en cada centro.

Sen prexuízo do anterior, o/a solicitante poderá presentar as súas solicitudes ben no rexistro habilitado para o persoal da correspondente institución ou entidade sanitaria, en cuxo caso terá dereito a obter unha copia da solicitude co selo do centro e na que conste a data da súa presentación, ou ben entregándoas directamente á persoa responsable do seu servizo/unidade, sempre que quede constancia da súa recepción e a data desta.

As xerencias deberán desenvolver o procedemento en cada área, determinando os mandos responsables de informar a solicitudes aos efectos da súa denegación pola xerencia.

Santiago de Compostela, na data da sinatura dixital

A directora xeral de Recursos Humanos

Ana María Comesaña Álvarez

