



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE SANIDAD

*DECRETO 13/2011, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.*

El artículo 71 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que cada Administración Pública constituirá un Registro en el que se inscribirán los datos relativos a su personal, teniendo en cuenta las peculiaridades de determinados colectivos.

La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León prevé la existencia de un Registro General de Personal de la Comunidad de Castilla y León integrado en la Dirección General de Función Pública; a tal efecto, se ha dictado el Decreto 16/2009, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de Personal de la Comunidad de Castilla y León.

En el ámbito del personal estatutario, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud contempla en su artículo 16.1 los registros de personal como instrumento básico para la planificación de los recursos humanos de los servicios de salud, con el objeto de inscribir a quienes presten servicios en los respectivos centros e instituciones sanitarios.

El artículo 15 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León prevé la existencia de un Registro de Personal, que se constituirá en el Servicio de Salud de Castilla y León, y en el que figurará inscrito tanto el personal estatutario como aquellos actos que afecten a su vida administrativa, de acuerdo con lo que se determine reglamentariamente.

El artículo 2.2 del precitado Decreto 16/2009, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de Personal de la Comunidad de Castilla y León se remite al citado artículo 15 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, señalando que el personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León se inscribirá en el registro de personal estatutario del Servicio de Salud. A su vez, el artículo 5.4 señala que el Registro General de Personal de la Comunidad de Castilla y León actuará bajo el principio de coordinación con el citado registro de personal estatutario del Servicio de Salud.

Por último, el Decreto 60/2010, de 16 de diciembre, por el que se crea y regula el Sistema de Información de los Profesionales Sanitarios de Castilla y León, señala en su artículo 5 que el Sistema de Información de los Profesionales Sanitarios de Castilla y León

integrará los datos, en particular, del Registro de Personal del Servicio de Salud de Castilla y León. Igualmente en su artículo 6 relativo al contenido, señala que dicho Sistema de Información contendrá los datos de los profesionales que estén incluidos e inscritos en los Registros de Personal de la Administración Sanitaria, en particular el Registro de Personal del Servicio de Salud de Castilla y León.

Desde el punto de vista competencial, el Decreto 287/2001, de 13 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, en su artículo 18.2.g) atribuye a la Dirección General competente en materia de recursos humanos la gestión del Registro de Personal.

De todo ello se desprende la exigencia de crear un Registro de Personal Estatutario que cubra las necesidades que en la actualidad manifiesta el Servicio de Salud de Castilla y León, y que dé respuesta a la evolución que dicho Servicio ha experimentado, no sólo desde la perspectiva del aumento de personal que presta servicios en ella, sino también desde la perspectiva del avance en la aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas.

Se concibe el presente Registro como instrumento útil para la gestión y planificación de recursos humanos, que tenga como finalidades principales asegurar la constancia registral de los datos relativos al personal inscrito, y servir de fuente de información sobre dichos datos.

Por otra parte, se prevé la aplicación de las nuevas tecnologías en el desarrollo y funcionamiento del Registro, mediante el soporte informático preciso en un sistema global de gestión y administración de personal.

El presente Decreto se dicta en virtud de la competencia exclusiva en materia de sanidad y salud pública, promoción de la salud en todos los ámbitos, planificación de los recursos sanitarios públicos, coordinación de la sanidad privada con el sistema sanitario público y formación sanitaria especializada, atribuida mediante el artículo 74 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, reformado por la Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, sin perjuicio de las facultades reservadas al Estado.

En su virtud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2 a) de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Sanidad, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 17 de marzo de 2011

#### DISPONE

*Artículo Único.*– Se aprueba el Reglamento del Registro de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, cuyo texto se inserta a continuación.

*Disposición Adicional Única.*– *Implantación progresiva del soporte informático.*

La aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto se realizará a medida que se implante en los centros y servicios sanitarios el Sistema de Gestión Integrada de Recursos Humanos de la Administración de Castilla y León que sirve de soporte informático al Registro de Personal Estatutario.



*Disposición Final Primera.– Disposiciones de desarrollo.*

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de sanidad para dictar cuantas normas sean necesarias en desarrollo del presente Decreto.

*Disposición Final Segunda.– Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 17 de marzo de 2011.

*El Presidente de la Junta  
de Castilla y León,*  
Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Sanidad,*  
Fdo.: FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ GUIASOLA

**ANEXO****REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL ESTATUTARIO  
DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN****CAPÍTULO I***Objeto, naturaleza, ámbito, finalidades y funciones**Artículo 1.– Objeto y Naturaleza.*

1.– El objeto del presente reglamento es la creación del Registro de Personal Estatutario, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.

2.– El Registro de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León es el registro administrativo en el que se inscribe el personal incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, al que se refiere el artículo 2 del presente reglamento, y en el que se anotan preceptivamente los actos que afecten a su vida administrativa.

3.– El Registro de Personal Estatutario está integrado por los medios materiales y humanos que como unidad administrativa le son asignados para el desempeño de sus funciones.

Por otra parte, en el Registro de Personal Estatutario se integran los expedientes personales correspondientes en los que se reúnen los documentos que recogen los actos referentes a la vida administrativa del personal especificado en el apartado anterior, así como el soporte informático que permita la gestión automatizada del conjunto de inscripciones y anotaciones susceptibles de asiento registral.

A efectos del presente reglamento, se entiende por expediente personal el conjunto de actos administrativos documentados bajo cualquiera de los soportes previstos en esta disposición que reflejan el desarrollo de la vida administrativa del personal incluido en el ámbito de la aplicación del presente reglamento.

4.– El Registro de Personal Estatutario tiene la condición de registro único del personal comprendido en su ámbito de aplicación.

*Artículo 2.– Ámbito Registral.*

De acuerdo con las previsiones del artículo 15 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Servicio de Salud de Castilla y León, en el Registro de Personal Estatutario deberán inscribirse:

- a) El personal estatutario sanitario, tanto fijo como temporal, según la clasificación contenida en los artículos 17 y 19 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Servicio de Salud de Castilla y León.
- b) El personal estatutario de gestión y servicios, tanto fijo como temporal, según la clasificación contenida en los artículos 17 y 19 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Servicio de Salud de Castilla y León.

*Artículo 3.– Finalidades del Registro de Personal Estatutario.*

El Registro de Personal Estatutario cumple con las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la constancia registral de los actos de la vida administrativa del personal en él inscrito, mediante el asiento de las inscripciones y anotaciones registrales preceptivas.
- b) Disponer de información sobre el personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León y servir como instrumento de ayuda de gestión, garantizando y protegiendo los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

*Artículo 4.– Funciones del Registro.*

El Registro de Personal Estatutario realizará las siguientes funciones:

- a) Inscribir al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento, desde el inicio de su relación de servicios.
- b) Anotar los actos administrativos relativos al personal inscrito de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del presente reglamento.
- c) Cancelar inscripciones y anotaciones registrales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.
- d) Conservar y custodiar los expedientes de personal incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento.
- e) Confeccionar los títulos administrativos del personal estatutario de nuevo ingreso.
- f) Coordinar la obtención y tratamiento de la información registrada a efectos estadísticos, organizativos y de gestión, así como incorporar al Sistema de Información de los Profesionales Sanitarios de Castilla y León los datos que resulten exigibles.
- g) Llevar a cabo actuaciones precisas para que los órganos responsables de la ordenación, planificación y gestión de los recursos humanos de la Gerencia Regional de Salud dispongan de la información necesaria al respecto.
- h) Impulsar la implantación y el desarrollo de procesos informáticos de gestión en materia de personal.

## CAPÍTULO II

### *Organización del Registro de Personal Estatutario*

*Artículo 5.– Organización del Registro de Personal Estatutario.*

El Registro de Personal Estatutario estará adscrito al órgano competente en materia de recursos humanos del Servicio de Salud de Castilla y León y sus funciones serán desarrolladas por los órganos administrativos a los que les sean atribuidos mediante la correspondiente orden de estructura orgánica.

*Artículo 6.– Soporte informático del Registro de Personal Estatutario.*

El soporte informático del Registro de Personal Estatutario integrado en un sistema global de gestión y administración de personal, establecerá y garantizará, con respecto a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el correcto funcionamiento de los medios técnicos para:

- a) Permitir la realización de inscripción y anotaciones registrales y la consulta de los datos registrados por medios de transmisión electrónica, de conformidad con los procedimientos y garantías establecidas en el presente reglamento.
- b) Garantizar que las certificaciones emitidas por el Registro de Personal Estatutario se correspondan íntegra y auténticamente con el contenido de los expedientes personales conservados en soporte óptico o electrónico, y éstos a su vez, con los documentos originales.
- c) Permitir a los órganos competentes en materia de personal la consulta y utilización de las tablas y formatos vigentes en cada momento, utilizando para ello medios de transmisión electrónica.
- d) Facilitar el uso de la información registrada en los procesos integrados de gestión que puedan implementarse para el mejor desarrollo de las competencias atribuidas en materia de personal a los distintos órganos de la Gerencia Regional de Salud.

*Artículo 7.– Documentos registrales.*

1.– El Consejero competente en materia de Sanidad aprobará los modelos normalizados de los documentos registrales para facilitar los asientos y garantizar su homogeneidad.

2.– Los documentos registrales recogerán los datos personales administrativos y de puesto de trabajo del interesado, la fecha de formalización del acto o resolución, y cuando así procediera, la fecha de inicio de sus efectos, el plazo de finalización de los mismos, y la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», junto con todos los restantes datos que sean necesarios para que los actos, resoluciones y cualquier otra información que deba ser registrada, queden perfectamente determinados.

3.– Los documentos registrales normalizados podrán adoptar la forma de transacciones informáticas o documentos informáticos susceptibles de ser formados electrónicamente, transmitirse por medios telemáticos y conservarse en soporte óptico, magnético o electrónico, siempre que se garanticen la integridad y la seguridad de las transmisiones, la inalterabilidad del contenido de los documentos, la fecha y la hora de la transacción y la identidad de emisores, receptores y firmantes.

*Artículo 8.– Número de identificación personal.*

El Registro de Personal Estatutario asignará a cada interesado inscrito un número de identificación personal, que contendrá el número completo de su documento nacional de identidad cuando inscriba a ciudadanos españoles, o en su caso, el número de identificación de extranjeros, añadiendo los ceros precisos a la izquierda hasta completar un total de nueve dígitos. Este número será único y el mismo durante toda la vida administrativa de los interesados, por lo que no podrá ser modificado una vez asignado, salvo para corregir errores materiales.

*Artículo 9.– Número de registro personal.*

1.– El número de registro personal sirve para identificar la relación jurídica existente entre el personal estatutario y el Servicio de Salud de Castilla y León, y se asigna por el Registro de Personal Estatutario previamente a la inscripción.

2.– El número de registro personal estará compuesto por el número de identificación personal. A continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones. Seguidamente figurará una sigla indicativa del tipo de relación jurídica con el Servicio de Salud de Castilla y León, y finalmente, el código de la categoría a la que pertenezca la persona objeto de inscripción.

3.– A un mismo interesado se le asignarán tantos números de registro personal como nombramientos de personal estatutario de distinta categoría haya tenido.

4.– El personal que, en virtud de cualquier proceso de movilidad voluntaria, preste servicios en el Servicio de Salud de Castilla y León y tenga número de registro de personal asignado por otro Servicio de Salud, figurará inscrito con dicho número en el Registro de Personal Estatutario.

*Artículo 10.– Asientos registrales.*

1.– Los actos relativos al personal comprendido en el ámbito de actuación del Registro de Personal Estatutario darán lugar a dos tipos de asientos registrales, inscripciones y anotaciones.

- a) Son inscripciones aquellos asientos en los que se registra el establecimiento de la relación estatutaria de una persona con el Servicio de Salud de Castilla y León.
- b) Son anotaciones aquellos asientos en los que se registran los actos administrativos, resoluciones y otros datos relevantes de la vida administrativa de la persona inscrita. Las anotaciones registrales podrán ser ordinarias o marginales.

2.– La inscripción o anotación de actos o resoluciones en el Registro de Personal Estatutario no presupone la subsanación de los posibles vicios de nulidad o anulabilidad que afecten a dichos actos o resoluciones por el mero hecho de su asiento registral.

3.– La previa inscripción en el Registro de Personal Estatutario es requisito imprescindible para que puedan acreditarse en nómina retribuciones al personal que debe figurar en el mismo.

4.– Salvo los incrementos legalmente establecidos y de general aplicación, en ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal Estatutario la resolución o acto por el que han sido reconocidas.

**CAPÍTULO III***Procedimiento registral**Artículo 11.– Procedimiento para la práctica de asientos e inscripción registral.*

1.– El órgano competente en materia de recursos humanos del Servicio de Salud de Castilla y León procederá directamente a la anotación de los actos, resoluciones o diligencias objeto de registro cuya competencia le corresponda.

2.– El resto de las unidades de personal de los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio de Salud de Castilla y León comunicarán al Registro de Personal Estatutario, dentro del plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que hayan sido dictados, los actos, resoluciones o diligencias que deban ser objeto de inscripción o anotación.

3.– El Registro de Personal Estatutario, previa comprobación de que la información a registrar es completa, veraz y congruente con la que ya consta registrada, practicará los correspondientes asientos en un plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la comunicación, efectuando su validación y comunicación a la unidad gestora de origen.

4.– Serán objeto de inscripciones, en el caso de personal estatutario fijo, las resoluciones de nombramiento de nuevo ingreso y por movilidad, y en el caso de personal estatutario temporal, las resoluciones de nombramiento del personal temporal que se establezca, conforme a lo establecido en el artículo 17 y 19 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.

5.– El procedimiento de inscripción del personal al que se refiere el apartado anterior será el siguiente:

Las unidades de personal de los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio de Salud de Castilla y León con carácter previo a la resolución de nombramiento, comunicarán al Registro de Personal Estatutario los datos necesarios para la inscripción. Para ello utilizarán el correspondiente documento registral normalizado, en el que se recogerán los datos personales, administrativos y de puesto de trabajo del interesado.

A continuación, el Registro de Personal Estatutario asignará al interesado un número de identificación personal si se inscribiera por primera vez y, en todo caso, el número de registro de personal que corresponda a la inscripción, dando traslado inmediato de ambos al órgano correspondiente.

Formalizado el nombramiento y comunicado al Registro de Personal Estatutario, éste procederá a efectuar la inscripción.

*Artículo 12.– Funcionamiento del registro de personal estatutario.*

1.– En ningún caso podrán ser objeto de asiento registral los actos o resoluciones que no estén debidamente comprobados y acreditados. A tal efecto, el Registro de Personal Estatutario requerirá a la unidad de personal de los órganos de prestación de servicios sanitarios a la que esté adscrito el interesado los datos o documentos que sean imprescindibles para realizar el correcto asiento registral.



2.– La omisión de la obligación de comunicar al Registro de Personal Estatutario aquellos actos, resoluciones o diligencias que deban ser registradas, podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidad en los términos previstos en el régimen disciplinario que sea de aplicación.

3.– El órgano competente en materia de recursos humanos del Servicio de Salud de Castilla y León, en caso de que apreciase la existencia de vicios o errores en los documentos registrales que pudieran determinar su nulidad o anulabilidad, procederá a comunicar este hecho al órgano que hubiere dictado el acto.

4.– La apreciación de oficio o a instancia de parte de la existencia de errores materiales, de hecho o aritméticos en los datos de las inscripciones o anotaciones, dará lugar a su inmediata subsanación mediante las oportunas modificaciones.

5.– El Consejero competente en materia de Sanidad podrá establecer procedimientos especiales de inscripción y anotación cuando la naturaleza o duración del vínculo jurídico, la condición efímera o consuntiva de las anotaciones a efectuar o las condiciones laborales en las que se desenvuelve la prestación de servicios así lo requieran.

6.– Para efectuar la anotación de las tomas de posesión por nuevo ingreso o reingreso del personal estatutario, las unidades de personal correspondientes de los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio de Salud de Castilla y León remitirán al Registro de Personal Estatutario el documento de toma de posesión debidamente cumplimentado, al que se acompañará, de conformidad con la normativa que regula el régimen de incompatibilidades, la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a autorización de compatibilidad. En el supuesto de que el interesado viniera realizando una actividad pública o privada que requiera la autorización de compatibilidad, debe obtener ésta o cesar en la realización de aquella actividad antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. Si la compatibilidad se solicita en los diez primeros días del plazo posesorio se prorrogará hasta que recaiga la resolución correspondiente.

7.– En los casos de traslado de los empleados públicos a puesto de trabajo cuyas características difieran de las correspondientes al puesto hasta entonces desempeñado, de forma que pudieran generar una situación de incompatibilidad, será también preciso acompañar la aludida declaración de no desempeñar un puesto o actividad incompatible o sujetos a autorización de compatibilidad.

*Artículo 13.– Anotaciones registrales ordinarias.*

1.– Serán objeto de anotaciones en el Registro de Personal Estatutario, respecto del personal que figure preceptivamente inscrito, los actos administrativos y resoluciones que a continuación se relacionan:

- a) Toma de posesión en plazas y puestos de trabajo.
- b) Cese en plazas y puestos de trabajo.
- c) Acuerdo de comisiones de servicios previstas en el artículo 46 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo.

- d) Cambio de situación administrativa.
- e) Reingreso al servicio activo.
- f) Adquisición de grado de carrera profesional, así como sus modificaciones.
- g) Integración en otras categorías profesionales.
- h) Jubilación.
- i) Prolongación de permanencia en el servicio activo y prórroga del servicio activo.
- j) Reconocimiento de la antigüedad y trienios.
- k) Reconocimiento de servicios previos.
- l) Autorización y reconocimiento de compatibilidad.
- m) Declaración de pérdida de la condición de personal estatutario.
- n) Recuperación de la condición de personal estatutario.
- o) Títulos, diplomas y cursos recibidos o impartidos, en los términos establecidos en el apartado 4 del presente artículo.
- p) Licencias y permisos que tuvieran repercusión en el cómputo del tiempo de servicio activo.
- q) Reducción de la jornada.
- r) Premios, condecoraciones y sanciones.

2.– Asimismo, se anotarán en el Registro de Personal Estatutario cualesquiera otros actos, resoluciones o diligencias cuya anotación esté prevista en las normas o cuando así se disponga por el Consejero competente en materia de Sanidad.

3.– Los actos administrativos o resoluciones dictados en ejecución de una sentencia sólo podrán inscribirse o anotarse cuando hayan sido debidamente formalizados y comunicados por los órganos competentes en materia de personal de los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio de Salud de Castilla y León, de acuerdo con el procedimiento general establecido en esta disposición normativa.

4.– El órgano competente en materia de recursos humanos del Servicio de Salud de Castilla y León determinará los títulos, diplomas y cursos que sean objeto de anotación.

5.– En el Registro de Personal Estatutario se podrán anotar aquellos actos o sucesos que no hayan sido comunicados de modo expreso o no consten documentalmente respecto de los que se tenga constancia de su certeza, bien por ser consecuencia inequívoca de otros ya anotados o inscritos, bien por derivar ineludiblemente de una condición cumplida o plazo o término vencidos.

*Artículo 14.– Anotaciones marginales.*

El Registro de Personal Estatutario podrá efectuar anotaciones marginales con las que se amplíen, aclaren, detallen, documenten o acrediten otros asientos, con el fin de mejorar la calidad e integridad de la información y, en especial, cuando sea necesario señalar los efectos retroactivos de actos y resoluciones que afectan a inscripciones o anotaciones registradas anteriormente.

*Artículo 15.– Cancelación, sustitución y modificación de asientos.*

1.– Serán canceladas las inscripciones y anotaciones registrales cuando los actos, resoluciones o diligencias que las acrediten, hayan sido declarados nulos de pleno derecho por el propio Servicio de Salud de Castilla y León o por sentencia firme, una vez que esta circunstancia sea comunicada al Registro de Personal Estatutario. La cancelación de los actos anulados por el propio Servicio de Salud de Castilla y León o por sentencia firme se registrará mediante una anotación marginal referida al asiento inicial.

2.– La sustitución de inscripciones o anotaciones se llevará a cabo cancelando los asientos a sustituir en los términos establecidos en el párrafo segundo del apartado anterior y anotando a continuación los nuevos asientos que los sustituyen.

3.– La cancelación o sustitución de inscripciones o anotaciones sólo podrá ser instada por el órgano que dictó el acto cuyo asiento se pretende cancelar o sustituir, o por el propio Registro de Personal Estatutario cuando hayan sido declarados nulos de pleno derecho por el propio Servicio de Salud de Castilla y León o por sentencia firme, una vez que esta circunstancia sea comunicada al Registro de Personal Estatutario. Dicha cancelación se registrará mediante una anotación marginal referida al asiento inicial.

4.– Únicamente podrán modificarse las inscripciones o anotaciones que figuran en el Registro de Personal Estatutario con el fin de subsanar errores materiales, de hecho o aritméticos. En este caso se añadirán anotaciones marginales describiendo las correcciones realizadas.

5.– Los interesados podrán ejercer los derechos de cancelación y rectificación de los asientos registrales en los términos establecidos en el presente reglamento.

6.– La cancelación de las sanciones disciplinarias se regirá por sus normas específicas.

#### **CAPÍTULO IV**

*Gestión de la información y coordinación con otros registros de personal*

*Artículo 16.– Ámbito y naturaleza de la información.*

1.– El Registro de Personal Estatutario dispondrá de la información necesaria para la adecuada gestión y el mejor conocimiento de los recursos humanos que prestan servicio en el Servicio de Salud de la Comunidad de Castilla y León, y, en todo caso, la relativa al número de efectivos personales, su distribución, las altas y bajas y sus causas y todos aquellos datos que en atención a tal fin se estimen precisos. A tal efecto, las unidades de personal de los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio de Salud de

Castilla y León deberán facilitar los datos que les sean requeridos por el órgano competente en materia de recursos humanos del Servicio de Salud de Castilla y León.

2.– El Registro de Personal Estatutario dispondrá de plantillas vigentes puntualmente actualizadas.

3.– Los órganos administrativos así como los órganos de representación e instituciones cuando así lo requieran en el ejercicio de sus competencias y al amparo de norma legal o reglamentaria que les habilite para ello, tendrán acceso a la información sobre los datos referidos en el apartado 1 del presente artículo y sobre expedientes personales concretos, cuando conste autorización de los interesados o se acredite el interés legítimo, dejando constancia del órgano solicitante y razón de la petición efectuada. Asimismo, se hará constar que tales órganos o instituciones, en la utilización de los datos a los que accedan, deberán someterse a las limitaciones del artículo 18 de la Constitución Española y a las cautelas que se establecen en la legislación sobre la protección de datos de carácter personal.

*Artículo 17. – Acceso a la información por parte de los interesados.*

1.– El personal que figure inscrito en el Registro de Personal Estatutario tendrá libre acceso a su expediente individual, previa solicitud. La Gerencia Regional de Salud tendrá la obligación de facilitar que el personal incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento pueda acceder a su historial y vida administrativa a través de medios telemáticos.

2.– En el expediente personal no podrá figurar ningún dato relativo a la raza, religión u opinión del interesado, ni cualquier otra circunstancia personal o social que no sea relevante para su trabajo. Los datos de carácter estrictamente personal sólo se podrán utilizar a los efectos previstos en el presente reglamento.

3.– A instancia del interesado, el Registro de Personal Estatutario expedirá certificación acreditativa de cuantos datos consten en el mismo, así como copia compulsada de la documentación que forme parte de su expediente. Este derecho podrá ejercitarse con intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo en cualquier momento.

*Artículo 18.– Coordinación con el Sistema de Información de los Profesionales Sanitarios de Castilla y León y con otros Registros de Personal.*

1.– La regulación contenida en el presente reglamento se aplicará y llevará a efecto en cumplimiento de lo dispuesto en los preceptos considerados bases del régimen de personal estatutario, con el fin de facilitar la colaboración y el intercambio de información con el Registro Central de Personal, cuyo reglamento ha sido aprobado mediante Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, y modificado mediante Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, y con otros Registros de Personal.

2.– Las relaciones del Registro de Personal Estatutario con el Registro General de Personal de la Comunidad de Castilla y León, regulado por Decreto 16/2009, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento General de Personal de la Comunidad de Castilla y León, se regirán por el principio de coordinación.



3.– La coordinación del Registro de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León con el Registro General de Personal de la Función Pública de Castilla y León, con el Registro Central de Personal y con los Registros de los restantes Servicios de Salud se realizará en los términos establecidos en el artículo 16.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

4.– Igualmente, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 60/2010, de 16 de diciembre, por el que se crea y regula el Sistema de Información de los Profesionales Sanitarios de Castilla y León, en lo relativo a la aportación a dicho Sistema de Información, en los casos en que así corresponda, de los datos de los profesionales sanitarios que figuren en el presente registro.