

INSTRUCCIÓN 1/2018

Pamplona, 13 de marzo de 2018

ASUNTO: Medidas en materia de personal para el año 2018

La necesidad de controlar el gasto de personal y, en particular, el correspondiente a la partida de sustituciones en el Complejo Hospitalario de Navarra, así como la necesidad de organizar los servicios para garantizar una atención de calidad a los ciudadanos motivan la aprobación de esta Instrucción sobre medidas en materia de personal, al amparo de la potestad de autoorganización de la Administración y de las funciones conferidas a la Gerencia del Complejo Hospitalario de Navarra por los Estatutos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, aprobados por el Decreto Foral 171/2015, de 3 de septiembre (B.O.N. número 176, de 4 de septiembre de 2015).

INSTRUCCIÓN

SUSTITUCIONES DE PERSONAL

1. Con carácter general sólo se podrán sustituir las ausencias superiores a tres días.
2. La regla prevista en el apartado anterior sólo podrá exceptuarse en supuestos justificados, previa motivación suficiente y conforme al siguiente procedimiento según la Dirección o Servicio del Complejo afectados:
 - a) En la Dirección Asistencial, previo informe motivado de la Jefatura del Servicio Asistencial afectado y aprobación de la propuesta de contratación por el Subdirector Asistencial competente.
 - b) En la Dirección de Cuidados Sanitarios, previo informe motivado de la Jefatura de Área afectada y aprobación de la propuesta de contratación por la Subdirectora de Cuidados Sanitarios competente.
 - c) En la Dirección de Profesionales, previo informe motivado de la Jefatura de Sección afectada y aprobación de la propuesta de contratación por el Jefe del Servicio de Personal y Relaciones Laborales del Complejo.
 - d) En la Dirección de Gestión Económica y Servicios Generales, previo informe motivado de la Jefatura de Sección afectada y aprobación de la propuesta de contratación por el Jefe del Servicio de Administración y Servicios Generales del Complejo.
 - e) En el Servicio de Gestión, Información y Evaluación, previo informe motivado de la Jefatura de Sección afectada y aprobación de la propuesta de contratación por la Jefa del Servicio.
 - f) En el Servicio de Admisión y Atención al Ciudadano, previo informe motivado de la Jefatura de Sección afectada y aprobación de la propuesta de contratación por el Jefe del Servicio.
 - g) Por lo que se refiere a los ámbitos recogidos en los apartados c), d), e) y f) anteriores, cuando se trate de Unidades dependientes directamente de las Direcciones o de los Servicios afectados y mencionados, el informe motivado se realizará por la Jefatura de Unidad afectada y será aprobado por los titulares de las Direcciones o Servicios de los que directamente dependan tales Unidades.
3. Los contratos de sustitución que se formalicen se realizarán exclusivamente para la cobertura de las jornadas y/o franjas horarias estrictamente necesarios.

VACACIONES

1. El periodo de disfrute de vacaciones y asuntos propios para el año 2018, queda comprendido dentro de los límites propios del año natural (1 de enero al 31 de diciembre de 2018). Cuando razones organizativas lo aconsejen este período de disfrute podrá prolongarse, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente.
La bolsa de 5 horas prevista en la Orden Foral 138/2017, de 20 de diciembre, se debe disfrutar dentro del año 2018; de lo contrario caduca y se pierde el derecho.
2. El período de vacaciones anuales retribuidas será de 27 días laborables o los que en proporción correspondan si el tiempo de trabajo hubiese sido menor. Corresponde a los profesionales el derecho a disfrutar de hasta tres días laborables por asuntos propios o particulares, o de los días que proporcionalmente correspondan si el tiempo de servicio hubiese sido menor.
A los empleados cuya distribución de la jornada sea diferente a la establecida con carácter general, se les ajustará el disfrute de las vacaciones correspondientes en función de la duración de su jornada diaria y teniendo como referencia el cumplimiento del cómputo anual de la jornada de presencia real que tengan establecida en cada caso.
3. La distribución del disfrute de las vacaciones a lo largo del año será de la siguiente forma:
 - a) El personal tiene derecho a disfrutar de un mínimo de 15 días de vacaciones en verano, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, y el resto se disfrutará a lo largo del año, todo ello de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - b) Entre el 29 de noviembre y el 31 de diciembre de 2018 podrá concederse un máximo de 5 días entre vacaciones, asuntos propios y bolsa de horas prevista en la Orden Foral 138/2017, de 20 de diciembre, pudiendo aumentarse si las necesidades del Servicio lo permiten. Cuando organizativamente resulte más conveniente, podrá extenderse este período hasta el 31 de enero del año 2018, dependiendo de las necesidades del Complejo. En todo caso, las horas de la bolsa prevista en la Orden Foral 138/2017, de 20 de diciembre, deben disfrutarse dentro del año 2018.
4. En atención a la cobertura de las necesidades de los servicios y con el fin de poder organizar los servicios, se establecen los siguientes plazos máximos para solicitar las vacaciones:
 - Para el período estival o de verano, antes del 15 de abril de 2018.
 - Para el final de año, antes del 15 de octubre de 2018.
 - Para otros períodos, con una antelación de 10 días naturales.

El plazo para la contestación a las solicitudes de vacaciones será el establecido en el inventario de procedimientos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de sus Organismos autónomos, vigente en cada momento y disponible en la página Web del Gobierno de Navarra. En este momento es de 20 días.

5. La programación de cada servicio o unidad se realizará por su responsable, atendiendo a las necesidades del servicio, en función de las peticiones individuales debidamente cumplimentadas.

Las discrepancias con el responsable acerca de la organización del disfrute de las vacaciones en la unidad serán resueltas por la Dirección de Profesionales del Complejo.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE DOCENCIA Y FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL COMPLEJO HOSPITALARIO DE NAVARRA

1. Objeto

Se trata de establecer en este apartado los requisitos y el procedimiento a seguir para la autorización al personal del Complejo Hospitalario de Navarra del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea interesado en participar en actividades de docencia y formación.

2. Ámbito de aplicación.

Lo previsto en este apartado de la Instrucción es de aplicación para la participación en las siguientes actividades docentes y formativas:

- Acciones del Plan Docente del Departamento de Salud
- Acciones formativas planificadas y promovidas por las diferentes comisiones de docencia
- Oferta genérica del INAP
- Acciones del plan de formación en prevención de riesgos laborales
- Asistencia a jornadas y congresos
- Formación en idiomas comunitarios y en euskera.

3. Marco normativo.

La Instrucción se elabora en este apartado con sujeción a la normativa reguladora de la formación en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos Autónomos, y de los correspondientes Acuerdos sindicales actualmente vigentes al respecto.

En el caso de la realización de cursos de euskera se estará a lo previsto en el Decreto Foral 195/1993, de 21 de junio.

4. Condiciones y requisitos generales.

La autorización de asistencia a actividades de docencia y formación está supeditada a la previa verificación de que las mismas reúnen las siguientes condiciones y requisitos:

- a) La actividad debe estar relacionada con el puesto de trabajo en lo relativo a competencias técnicas, habilidades y grado de responsabilidad, valorándose su contribución al adecuado funcionamiento de la unidad a la que se pertenece.
- b) Cada empleado podrá dedicar un máximo de 50 horas anuales a actividades de docencia y formación.
- c) En el caso de concurrencia de solicitudes, no podrá ausentarse simultáneamente más del 25% de la plantilla de la unidad.
- d) La formación en idiomas comunitarios y en euskera podrá realizarse dentro de la jornada de trabajo en los casos en los que se aprecie vinculación con el puesto de trabajo; en caso contrario deberá realizarse fuera de la jornada de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en la normativa reguladora para la realización de cursos de euskera.

5. Compensación por formación fuera de la jornada de trabajo.

Las horas de formación realizadas fuera de la jornada de trabajo no generarán derecho a compensación horaria ni económica salvo en el caso en que la formación se realice por mandato de la Administración. En este caso las horas de formación se computarán como horas de trabajo y se compensarán según esté establecido reglamentariamente.

6. Sustitución.

La autorización al empleado de la asistencia a una actividad de formación y docencia no conlleva necesariamente su sustitución en el puesto de trabajo, debiendo primar una gestión orientada en criterios de eficiencia y de menor gasto posible, adoptándose, si fuera posible, las medidas organizativas que procedan (reordenación de actividad, cambios de turnos, etc.).

7. Procedimiento de autorización.

a) Inicio.

El procedimiento se inicia con la solicitud del interesado, que deberá presentar con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha de inicio de la actividad.

La solicitud se realiza en instancia cuyo modelo se podrá descargar de la Intranet Sanitaria, y a la misma se deberá acompañar la información sobre la actividad que permita valorar si cumple los requisitos para ser autorizada.

b) Valoración por parte del superior jerárquico.

El superior jerárquico del solicitante deberá analizar la solicitud conforme a los criterios expuestos en esta Instrucción.

Además deberá velar por el mantenimiento del equilibrio entre el personal de la unidad a la que pertenezca, en cuanto a su asistencia a actividades formativas y docentes.

En función del análisis realizado autorizará o denegará la solicitud presentada y, en su caso, informará de forma favorable o denegatoria a quien corresponda autorizar.

c) Autorización.

Compete autorizar o denegar la asistencia a actividades de docencia y formación a los órganos establecidos en los artículos 18 y 68 y siguientes de los Estatutos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea (responsables de Direcciones, Subdirecciones, Áreas Clínicas y Servicios).

Se remitirá copia de la autorización o denegación a la Jefatura del Servicio de Personal y Relaciones Laborales del Complejo Hospitalario de Navarra.

8. Seguimiento e información.

Con periodicidad trimestral, la Jefatura del Servicio de Personal y Relaciones Laborales del Complejo informará a la Dirección de Profesionales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, en los términos en que ésta establezca.

VIGENCIA

Esta Instrucción estará vigente desde la fecha de su firma, y deja sin efecto cualesquiera otros criterios o instrucciones existentes con anterioridad.

GERENCIA CHN	
Nº SALIDA	<u>256</u>
FECHA:	<u>15-03-2018</u>

	
Fdo: Antonio Mermo Díaz de Cerio Gerente del Complejo Hospitalario de Navarra	
COMPLEJO HOSPITALARIO DE NAVARRA	
GERENCIA	