

ASUNTO: Medidas en materia de personal para el año 2014.

La necesidad de controlar el gasto de personal y de que el mismo se adecue a los criterios acordados por el Gobierno de Navarra, llevó al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea al establecimiento de un plan de ajuste presupuestario (gasto de personal) el 17 de octubre de 2011.

Habida cuenta de que subsisten los motivos de fondo que dieron lugar a aquellas medidas, se considera necesario prorrogarla en todos los aspectos.

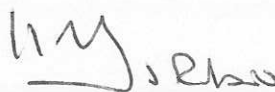
INSTRUCCIÓN

Primero. Se prorrogan para el año 2014 las medidas sobre sustitución de personal, disfrute de vacaciones y abono de productividad extraordinaria, contenidas en el Plan de ajuste presupuestario establecido el 17 de octubre de 2011 para el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, quedando en los términos que figuran en el Anexo I de esta Resolución.

Asimismo se prorroga el procedimiento de autorización para la asistencia a actividades de docencia y formación para el personal del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, en los términos que figura en el Anexo II de esta Resolución.

Segundo.- Trasladar esta Instrucción al Director de Atención Primaria, al Director del Complejo Hospitalario de Navarra, al Director del Hospital Reina Sofía, a la Directora del Hospital García Orcoyen, al Director de Salud Mental, al Director de Atención al Paciente y Calidad, a la Directora de Recursos Humanos y al Director de Administración y Servicios Generales, para su conocimiento.

Pamplona a 15 de enero de 2014.



Fdo. Juan José Rubio Vela
DIRECTOR GERENTE
DEL SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA

ANEXO I

SUSTITUCIONES DE PERSONAL, VACACIONES Y PRODUCTIVIDAD

SUSTITUCIONES DE PERSONAL

1. Con carácter general sólo se sustituirán las ausencias superiores a tres días.

1.2. La regla prevista en el apartado anterior podrá exceptuarse por la Dirección de Recursos Humanos, a propuesta de la Dirección del Centro en supuestos justificados.

Los contratos de sustitución que se formalicen se realizarán exclusivamente para la cobertura de las jornadas y/o franjas horarias estrictamente necesarios.

VACACIONES

2.1. El periodo de disfrute de vacaciones queda comprendido dentro de los límites propios del año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre). Cuando razones organizativas lo aconsejen este periodo de disfrute podrá prolongarse, como máximo, hasta el 15 de enero del año siguiente.

2.2. El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 27 días laborables o los que en proporción corresponda si el tiempo trabajado 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 correspondiente 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.

2.3. La distribución del disfrute de las vacaciones a lo largo del año será de la siguiente forma:

a) Se disfrutarán 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 podrá concederse un máximo de 5 días de vacaciones, pudiendo aumentarse si las necesidades del Servicio lo permiten con la correspondiente aprobación de la Dirección del Centro. Cuando organizativamente resulte más conveniente, podrá extenderse este periodo hasta el 15 de enero del año siguiente, dependiendo de las necesidades de cada Centro.

2.4. En atención a la cobertura de las necesidades de los servicios y con el fin de poder organizar los servicios las Direcciones de Personal establecerán unos plazos máximos para solicitar las vacaciones que se detallan a continuación:

- Para el periodo estival antes del 30 de abril.
- Para fin de año antes del 31 de octubre.
- 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.

2.5. La programación de cada equipo o unidad se realizara por su responsable, atendiendo a necesidades del servicio, en base a 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/Jefatura de Personal del centro.

3. ABONO DE PRODUCTIVIDAD EXTRAORDINARIA

Se suspende hasta el 31 de diciembre de 2014 la realización de jornadas complementarias en los centros asistenciales, en la modalidad de pago por hora o "peonada", así como en la modalidad de "pago por proceso", y la realización de actividades en los centros de atención primaria que al amparo del Acuerdo de 13 de marzo de 2008 dan lugar a las compensaciones por falta de personal contratado para realizar sustituciones tanto en jornada ordinaria como extraordinaria, en los términos en que se están desarrollando actualmente. En consecuencia, no se autorizará abono alguno como consecuencia de la realización de esa actividad con posterioridad a la presente Instrucción.

El Director Gerente del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea podrá excepcionar esta suspensión en atención a las circunstancias concurrentes, estableciéndose la compensación que corresponda por horas efectivas de servicio realizadas.

ANEXO II

Procedimiento de autorización para la asistencia a actividades de docencia y formación para el personal del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

1. Objeto

Esta Instrucción tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento a seguir para la autorización al personal del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea interesado en participar en actividades de docencia y formación.

2. Ámbito de aplicación.

Lo previsto en esta 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
- Asistencia a jornadas y congresos
- Formación en idiomas comunitarios y en vascuence.

3. Marco normativo.

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

En el caso de la realización de cursos de vascuence 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 esta supeditada a la previa verificación de que las mismas reúnen las siguientes condiciones y requisitos:

- a) 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 participar en un máximo de dos acciones en el periodo del año natural, sin que, además, puedan superar las 50 horas en cómputo anual.
- c) En el caso de concurrencia de solicitudes, no podrán ausentarse más del 25% de la plantilla de la unidad.
- d) La formación en idiomas comunitarios y en vascuence 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 vascuence.

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

Las horas de formación realizadas fuera de la jornada de trabajo no generaran derecho a compensación horaria ni económica, salvo en el caso de 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...).

En el caso de que se aprecie la necesidad de sustitución, esta no podrá superar el 70% del tiempo de jornada invertido, salvo en los puestos unipersonales que se podrán sustituir en su totalidad y los puestos de nivel A que no serán objeto de sustitución.

7. Procedimiento de autorización.

1. 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 incluye a continuación de este anexo, y 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.

2. 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.

3. Autorización.

Compete autorizar o denegar la asistencia a actividades de docencia y formación a los órganos establecidos en el artículo 21 de los Estatutos del Servicio

Navarro de Salud-Osasunbidea (responsables de Direcciones, Subdirecciones, Áreas Clínicas, Equipos de Atención Primaria y Servicios).

Se remitirá copia de la autorización o denegación a la Dirección o Jefatura de Personal del Centro correspondiente, que la registrará en el archivo proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos para su posterior seguimiento.

8. Seguimiento e información.

Con periodicidad trimestral, la Dirección o Jefatura de Personal de cada centro del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea informará a la Dirección de Recurso Humanos acerca de los empleados que han asistido, actividad formativa y gasto generado por la misma durante dicho periodo.

Lo harán a través del archivo mencionado en el punto anterior.

Una vez que se disponga de esa información actualizada, la Dirección de Recurso Humanos emitirá informe a la Dirección Gerencia del SNS-O y propondrá las modificaciones que considere oportunas en esta materia.

9. Vigencia

Esta Instrucción estará vigente desde la fecha de su firma, y deja sin efecto cualesquiera otros criterios o instrucciones existentes con anterioridad en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.