

**ASUNTO:** Medidas en materia de personal para el año 2012.

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.

Se hace por lo tanto preciso establecer el criterio acerca de la vigencia de estas medidas en el año 2012. Habida cuenta de que subsisten los motivos de fondo que dieron lugar a aquellas medidas, se considera necesaria su prorroga en todos los aspectos, excepto en lo que se refiere a la autorización para la participación en acciones de formación y docencia.

### INSTRUCCIÓN

**Primero.** Se prorrogan hasta el 31 de diciembre de 2012 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 SNS-O, quedando en los términos que figuran en el Anexo I de esta Resolución.

**Segundo.-** La autorización para la participación en actividades de formación y docencia se ajustara a lo establecido en el Anexo II de esta Instrucción.

**Tercero.-** Trasladar esta Instrucción a la Directora de Recursos Humanos, al Director de Asistencia Especializada, al Director de Atención Primaria, al Director de Salud Mental y a la Directora de Administración y Servicios Generales del SNS-O, al Gerente del Complejo Hospitalario de Navarra, a la Director del Área de Salud de Estella, al Director del Área de Salud de Tudela, al Director del Banco de Sangre y Tejidos de Navarra y a la Directora del Instituto de Salud Publica, para su conocimiento.

Pamplona a 17 de febrero de 2012.



D. Ángel Sanz Barea  
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, en principio, las ausencias superiores a tres días.

2. La regla prevista en el apartado anterior podrá exceptuarse por la Dirección de Recursos Humanos, a propuesta de la Dirección del Centro, en aquellos supuestos en que se aprecie justificación en base a necesidades asistenciales.

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

#### **VACACIONES**

3. 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.

4. 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.

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

- a) Se garantiza el disfrute 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 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.
- c) Como regla general, el personal deberá haber disfrutado a fecha 31 de octubre de cada año del 80% de las vacaciones y días de permiso por asuntos particulares generados por año completo de servicio, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior.

6. 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 y de sus Organismos Autónomos vigente en cada momento y disponible en la página web del Gobierno de Navarra. En este momento es de 1 mes.

7. 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.

8. En atención a las circunstancias concurrentes en los centros sanitarios, la Dirección de Recursos Humanos dará las instrucciones oportunas para que se organicen los servicios de tal manera que durante la celebración de las fiestas patronales se garantice la continuidad del servicio conforme a las indicaciones de la Dirección.

## **ABONO DE PRODUCTIVIDAD EXTRAORDINARIA**

9. Se suspende hasta el 31 de diciembre de 2012 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

### DOCENCIA Y FORMACION

#### 1. Objeto.

Establecer una regulación homogénea para todos los centros del SNS-O en materia de formación, que abarque todos los conceptos que engloba en la actualidad (oferta genérica del INAP, cursos promovidos por el Departamento de Salud, asistencia a jornadas y congresos, y formación en idiomas tanto comunitarios como en euskera).

#### 2. Marco normativo.

Esta Instrucción se elabora en el marco de la normativa reguladora de la formación en la Administración de la Comunidad foral de Navarra, 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.

#### 3. Requisitos generales para la autorización de la formación.

Con carácter general, la docencia y la formación deben estar relacionadas directamente con el grado de responsabilidad y formación exigidos para el puesto de trabajo, y la autorización de asistencia a estas actividades esta supeditada a la previa valoración por el superior jerárquico de los siguientes aspectos:

- a) Las necesidades del servicio.
- b) La relación de los contenidos de la actividad formativa con el puesto de trabajo.
- c) El mantenimiento de un relativo equilibrio entre el personal de las respectivas unidades orgánicas en cuanto a su asistencia a actividades formativas.
- d) Toda solicitud de autorización de formación debe conllevar por parte de los responsables de la unidad una estimación del potencial gasto que genera, y su correspondiente encaje presupuestario. Para la estimación del gasto debe valorarse tanto el que conlleva la sustitución como el que acarrea la pérdida de actividad.

#### 4. Realización de formación fuera de jornada de trabajo.

Con carácter general, la asistencia a cursos de formación que, en todo o en parte, se realicen fuera de las horas de trabajo, no generaran derecho a compensación horaria o económica alguna. Únicamente en el supuesto de que el personal asista al curso por mandato de la Administración, le serán computadas las horas del mismo como de trabajo a los efectos del cómputo anual de la jornada y tendrá derecho a las indemnizaciones reglamentariamente establecidas.

#### 5. Sustitución por formación.

La autorización de la formación no conlleva necesariamente su sustitución, 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 su necesidad, los criterios de sustitución, en función del tipo de formación de que se trate, son los siguientes:

- a) Formación realizada por mandato de la propia Administración y/o relacionada con el puesto de trabajo que ocupa el trabajador. Esta formación es realizada, bien por mandato de la propia Administración, en atención a las peculiaridades del puesto o porque venga impuesto por otra normativa (formación en prevención de riesgos laborales), bien a petición del propio trabajador.  
Se promoverá la realización de la misma fuera de la jornada de trabajo, no dando lugar a compensación hora o económica alguna, excepto cuando sea realizada por mandato de la propia Administración.  
Para los casos en que se celebre dentro de la jornada de trabajo, y siempre que la sustitución sea necesaria, esta no podrá superar el 70% del tiempo de jornada invertido, salvo en los puestos unipersonales que se podrán sustituir en su totalidad.
- b) Formación de idiomas. Para la formación en idiomas comunitarios y en euskera, en los casos en que se aprecie vinculación con el puesto de trabajo podrá autorizarse dentro de la jornada de trabajo, y se sustituirá un máximo del 25% de la jornada de trabajo invertida. De no apreciarse dicha vinculación deberá realizarse fuera de la jornada de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en la normativa reguladora para la realización de cursos de euskera.
- c) Formación como incentivo. Conforme se vayan poniendo en marcha programas vinculados a cumplimiento de objetivos, se podrán implantar incentivos consistentes en horas disponibles de asistencia a actividades formativas.

6. Procedimiento de autorización. El procedimiento a seguir para la autorización de asistencia a cualquier actividad formativa es el siguiente:

- a) Se inicia con la solicitud del interesado aportando la información necesaria, y con una antelación suficiente para que en el caso de ser autorizada no ocasione trastorno de importancia en la organización del trabajo de su respectiva unidad orgánica. En concreto, un mínimo de 15 días antes de iniciar el curso, o un mínimo de un mes si se trata de asistencia a una jornada o congreso, o el periodo que a tal efecto se establezca en el caso de formación del INAP.
- b) Dicha solicitud deberá ser analizada por el superior jerárquico conforme a los criterios anteriormente expuestos y emitirá propuesta favorable o denegatoria al respecto. Se debe insistir en que la responsabilidad de valorar la adecuación de la formación al puesto que se desempeña recae sobre el superior jerárquico, el cual debe ser lo mas riguroso posible en esta cuestión.
- c) La autorización corresponde a la respectiva Dirección orgánica, en coordinación con la Dirección/Jefatura de Personal.

7. Concurrencia de solicitantes de formación.

En ningún caso la autorización de cualquiera de las variantes de actividad formativa puede conllevar el cierre de una unidad o la suspensión de determinada actividad. En el caso de concurrencia de solicitudes, se establecen como criterios de resolución los siguientes:

- a) En ningún caso podrán ausentarse más del 25% de la plantilla de la respectiva unidad orgánica, debiendo asumir los miembros presentes, al menos del 80% de la actividad de la misma.
- b) Tendrán preferencia para la asistencia los solicitantes que tengan la condición de ponentes o moderadores de mesas redondas.

8. Número máximo de actividades formativas.

En función de los diferentes tipos de formación, se establecen las siguientes limitaciones:

- a) Formación relacionada con el puesto de trabajo. En esta categoría cada trabajador, individualmente considerado, y en el periodo de un año, no podrá participar en más de dos actividades de esta categoría, o en una si concurre en el mismo periodo con actividades de cualesquiera otras de las categorías previstas y su realización se lleve a cabo dentro de la jornada de trabajo.

- b) Asistencia a congresos y jornadas. No podrá autorizarse la asistencia a congresos y jornadas por una duración superior a 50 horas en el periodo de un año.

9. Seguimiento e información.

Anualmente, todos los centros del SNS-O, a través de su Dirección, informarán a la Dirección de Recursos Humanos de los trabajadores, actividad formativa y gasto generado por la misma durante dicho periodo. Con dicha información, emitirá informe a la Dirección Gerencia del SNS-O, y propondrá las modificaciones que considere oportunas en esta materia.

10. Vigencia.

Esta Instrucción estará vigente desde el 1 de enero de 2012, y deja sin efecto cualesquiera otros criterios o instrucciones existentes con anterioridad en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.