



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

**PROGRAMA DE CONTROL FINANCER 2010
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS
(IB-SALUT)**

**INFORME DEFINITIU DEL CONTROL FINANCER 15/2010
DE REVISIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES DE LA GERÈNCIA D'ATENCIÓ
PRIMÀRIA DE MALLORCA (ANY 2010)
CAPÍTOL 1 I L'ÀREA DE PERSONAL**

ANÀLISI DELS SISTEMES I PROCEDIMENTS

Nota: Aquest informe és un extracte de l'informe definitiu que ha estat modificat per evitar la publicació de dades de caràcter personal.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

Í N D E X

I.	INTRODUCCIÓ.....	3
II.	IDENTIFICACIÓ DE L'EQUIP DE CONTROL	3
III.	ABAST DEL CONTROL.....	4
IV.	NORMATIVA APLICABLE.....	4
V.	OBJECTIUS DEL CONTROL I COMPROVACIONS REALITZADES...	6
VI.	RESULTATS DEL TREBALL REALITZAT.....	7
VII.	CONCLUSIONS I RECOMANACIONS	22

ANNEX I. Al·legacions a l'informe provisional del control financer 15/2010 presentades per la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca

ANNEX II. Contestació a les al·legacions presentades a l'informe provisional de control financer 15/2010 per la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

I. INTRODUCCIÓ

A través de la Llei 5/2003 de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears, s'integra la regulació del Servei de Salut (en endavant IB-SALUT) que es configura com un ens públic de caràcter autònom, dotat de personalitat jurídica i patrimoni propis, i amb plena capacitat per actuar en el compliment de les seves finalitats, al qual es confia la gestió dels serveis públics sanitaris de caràcter assistencial de les Illes Balears.

D'acord amb el que estableix l'article 74 de la Llei 5/2003, la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears ha de dur a terme l'exercici del control financer de manera permanent.

Atès el Pla de control financer 15/2010 de l'IB-SALUT, aprovat pel conseller d'Economia i Hisenda el dia 11 de maig de 2010, la Intervenció General de la comunitat autònoma ha realitzat una revisió limitada de les despeses de personal de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca (centre gestor 604) corresponents a l'exercici de 2010, amb un objectiu doble:

- per una banda, verificar els sistemes i procediments de gestió i control intern establerts per a la preparació, comptabilització i pagament de les despeses de personal i verificar si aquests s'ajusten a les disposicions legals aplicables en cada cas.
- per una altra, comprovar l'aplicació correcta dels procediments descrits per a una mostra de personal segons unes proves descrites prèviament en funció del tipus de personal de que es tracti, sanitari facultatiu, sanitari no facultatiu o no sanitari, i de la relació estatutària o laboral establerta, fixa o temporal.

Aquest informe, a més d'una part introductòria (apartats I a V), en què s'identifica l'equip de treball, l'abast del control, la regulació jurídica aplicada i els objectius del control i les comprovacions realitzades, conté una descripció succinta dels sistemes i procediments utilitzats pel centre gestor objecte del control per a la preparació, confecció, la comptabilització i el pagament de les despeses de personal imputades al capítol 1 del seu pressupost, així com les conclusions i recomanacions que aquesta Intervenció General ha considerat adient formular.

II. IDENTIFICACIÓ DE L'EQUIP DE TREBALL

D'acord amb l'acreditació realitzada per l'Interventor General de la comunitat autònoma de les Illes Balears el 12 de maig de 2010, els components de l'equip de control de la Intervenció Delegada de la comunitat autònoma de les Illes Balears han estat els següents:

- Bartolomé Matas Martorell, interventor adjunt
- Catalina Crespí Socías, interventora delegada
- Silvia Ripoll Rullán, cap de servei
- Sandra Ollé Fernández, tècnica de grau superior
- Ana Moranta Sastre, tècnica de grau mitjà
- Mercè Isern Toral, tècnica de grau mitjà
- Ana M^a González Pol, tècnica de grau mitjà
- M^a Victoria Moreno Lorente, administrativa



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

III. ABAST DEL CONTROL

El Pla de control financer aprovat pel conseller d'Economia i Hisenda suposa que es farà una revisió global del pressupost de 2010 de la gerència d'Atenció Primària de Mallorca. Aquest informe parcial es refereix a la revisió limitada *in situ* dels documents justificatius de **les despeses de personal** imputades al centre gestor 604 de l'Ib-salut, amb l'objectiu de verificar que els actes que generen les obligacions reflectides a les nòmines i el procediment de preparació, comptabilització i pagament de les despeses de personal s'ajusten a les disposicions aplicables. Amb aquesta finalitat s'ha realitzat l'anàlisi pressupostari del capítol 1 del pressupost de despeses de la gerència d'Atenció Primària de Mallorca de l'exercici 2010, s'han seleccionat les nòmines del mes d'abril i s'ha extret una mostra de personal contractat durant el mes impactat a la que se li ha aplicat el programa de feina corresponent tenint en compte el tipus de relació estatutària establerta: personal estatutari fix o personal estatutari temporal (interí, eventual o de substitució).

Per determinar la mida de la mostra s'ha utilitzat, de la norma UNE 66020-2 de procediments de mostreig per a la inspecció per atributs, els plans de mostreig per a la inspecció de lots independents tabulats segons el nivell de qualitat límit, amb un nivell del 8%. Posteriorment, per determinar el personal impactat hem generat una relació de números aleatoris, amb un mínim de 2 treballadors de cada grup retributiu, personal directiu i jubilats amb complement de pensió.

El treball s'ha dut a terme d'acord amb les Normes d'auditoria del sector públic establertes per la Intervenció General de l'Estat mitjançant la Resolució de 14 de febrer de 1997 i en els termes que estableixen el Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals, i el Decret 62/2006, de 7 de juliol, pel qual es regula el règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció General de la CAIB.

Mitjançant un escrit de 19 de maig de 2010, rebut per la gerència el mateix dia, es comunicà al gerent d'Atenció Primària de Mallorca l'aprovació del Pla de control i l'inici del treball de camp a partir de la segona quinzena del mes de maig de 2010.

El treball de camp es va desenvolupar amb la col·laboració total del personal de la gerència auditada, sense que s'hagi produït cap tipus de limitació que hagi impedit la realització de la feina.

IV. NORMATIVA APLICABLE

LEGISLACIÓ ESTATAL

- Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic
- Llei 42/2006, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2007.
- Llei 26/2009, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2010.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

- Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.
- Reial Decret Llei 1/1999, de 8 de gener, de selecció de personal estatutari provisió de places a les institucions sanitàries, amb efectes com a norma reglamentària d'acord amb el previst a la Disposició Transitòria 6^a de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raons del servei.
- Reial Decret 1146/2006, de 6 d'octubre, que regula la relació laboral especial de residència per a la formació d'especialistes en Ciències de la Salut.
- Resolució de 4 de gener de 2010, de la Secretaria d'Estat d'Hisenda i Pressuposts, per la que es dicten instruccions en relació amb les nòmines dels funcionaris inclosos a l'àmbit d'aplicació de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, en els termes de la disposició final quarta de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i s'actualitzen, per al 2010, les quanties de les retribucions del personal al que fan referència els corresponents articles de la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'esmentat exercici.
- Ordre de 12 de gener de 2010 del Ministeri de Treball i assumptes socials, que desenvolupa les normes de cotització a la Seguretat Social, atur, fons de garantia social i formació professional contingudes a la Llei 26/2009, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2010.
- Ordre de 8 d'agost de 1986, de retribucions de personal dependent de l'INSALUD que fixa la indemnització per utilització de vehicle propi al personal del servei d'urgències.

LEGISLACIÓ AUTONÒMICA

- Llei 5/2003, de 4 d'abril, de Salut de les Illes Balears.
- Llei 3/2007 de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB.
- Llei 9/2009, de 21 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per al 2010.
- Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la CAIB.
- Decret 75/2004, de 27 d'agost, de desplegament de determinats aspectes de la Llei de finances i de les lleis de pressuposts generals de la CAIB.
- Decret 62/2006, de 7 de juliol, de regulació del règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció General de la CAIB.
- Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears.
- Resolució de la consellera d'Interior de 31 de març de 2008, de delegació de competències en matèria de personal estatutari en el conseller de Salut i Consum i en el director general del Servei de Salut de les Illes Balears i modificació posterior.
- Resolució del conseller de Salut i Consum de 9 d'abril de 2008, de delegació de competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 9 d'abril de 2008, de delegació de competències en matèria de personal estatutari de la sanitat pública autonòmica en el secretari general del Servei de Salut i en els gerents d'atenció especialitzada i d'atenció primària dels diferents centres i establiments que l'integren.
- Resolució del Conseller d'Economia, Hisenda i Innovació de 12 de desembre de 2008, per la qual es delega, entre d'altres, als directors gerents de les gerències del Servei de Salut, la signatura dels actes administratius i dels documents comptables



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

relatius a operacions no pressupostàries de cada un dels centres de despesa.

- Acord del Consell de Govern de 4 de juliol de 2008, pel qual es ratifica l'Acord pel qual es regulen les condicions de treball del personal amb relació laboral especial de residència per a la formació d'especialistes en ciències de la salut.
- Ordre del conseller d'Economia, Hisenda i Innovació de 20 de juliol de 2009, per la qual es dicten les normes per a l'elaboració dels pressuposts generals de la CAIB per al 2010.
- Resolució de 18 de gener de 2010 (modificada en 08/02/2010 i 23/06/2010), de la gerència de l'Ib-salut, per la que es dicten instruccions per a l'elaboració de les nòmines del personal estatutari per al 2010.
- Instrucció 3/2008 del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es regula el procediment de reconeixement de triennis per al personal estatutari temporal que presta servei en les institucions i centres sanitaris dependents del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 21 de desembre de 2004, sobre l'acció social per al personal del Servei de Salut de les Illes Balears inclòs en l'àmbit d'aplicació de la Llei 55/2003, aprovat per l'acord de Consell de Govern de dia 20 de maig de 2005.
- Acord del Consell de Govern del 22 de desembre de 2006, pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 3 de juliol de 2006 sobre sistema de promoció, desenvolupament professional i carrera professional del personal dependent del Servei de Salut de les Illes Balears i posteriors modificacions.

V. OBJECTIUS DEL CONTROL I COMPROVACIONS REALITZADES

El control practicat pretén determinar si la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, té establerts uns sistemes i procediments de gestió i control intern adequats per a la preparació, comptabilització i pagament de les despeses de personal i verificar si aquestes s'ajusten a les disposicions legals aplicables en cada cas.

Mitjançant les proves descrites en el paràgraf següent, aquest control pretén analitzar i descriure l'organització dels serveis implicats i els procediments per a la preparació, la comptabilització i el pagament dels justificants de les despeses de personal imputades al capítol 1 del centre gestor 604. Es prestarà esment especial a l'estudi i l'avaluació del grau de control intern existent en aquests processos, per determinar-ne el grau de confiança i a partir d'això planificar adequadament el control financer i determinar l'abast de les proves que s'han de fer.

Per aconseguir els objectius esmentats, l'equip de control financer va planificar i desenvolupar les proves següents:

- 1) Anàlisi i descripció de l'estructura organitzativa de l'àrea de personal de la Gerència.
- 2) Anàlisi i descripció dels processos per a la preparació i confecció de nòmines, la comptabilització de les despeses de personal i el pagament de les mateixes a partir dels manuals d'organització i procediments interns de la Gerència, com també de la informació obtinguda en les entrevistes amb el personal clau de l'organització.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

El dia 22 d'octubre de 2010, la Intervenció de l'IB-SALUT va remetre l'informe provisional del control financer 15/2010, de revisió del pressupost de despeses de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca de l'any 2010 (capítol 1 / Àrea de Personal) al seu director gerent i al secretari general de l'Ib-salut, amb la finalitat que hi formulessin les al·legacions que trobessin oportunes fins el dia 15 de novembre de 2010.

El dia 15 de novembre de 2010, la Sra. RMCM, directora de gestió, va remetre les corresponents al·legacions a l'informe provisional i aquesta Intervenció les va analitzar i contestar com a fase prèvia a l'elaboració de l'informe definitiu de control financer.

Analitzada la documentació rebuda, aquesta intervenció delegada emet el present informe definitiu de control financer, un cop contestades les al·legacions en el document adjunt al present informe com a Annex II.

VI. RESULTATS DEL TREBALL REALITZAT

Com a resultat del treball de camp realitzat i de l'anàlisi dels papers de feina corresponents, podem constatar:

1. PROVA QUE S'HA DE FER: anàlisi i descripció de l'estructura organitzativa de l'àrea de personal de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca.

RESULTATS: d'acord amb les dades obtingudes de la comptabilitat pressupostària de la gerència, el pressupost definitiu de despeses de l'exercici de 2010 ascendia a 122.992.546,56 € (a 20/10/2010), i el detall, a nivell de concepte pressupostari, pel que fa al capítol 1 de despeses de personal era:

Centre gestor 604 Gerència d'Atenció Primària de Mallorca

Concepte	Crèdit Inicial	Modificacions Crèdit	Crèdit Definitiu	% MC
120 Retribucions bàsiques personal funcionari i estatutari	22.173.861,00	1.143.681,20	23.317.542,20	5,16%
12000 Sous del subgrup A1	8.433.136,00	1.119.373,20	9.552.509,20	13,27%
12001 Sous del subgrup A2	5.667.734,00	23.991,00	5.691.725,00	0,42%
12003 Sous del subgrup C2	2.336.129,00	317,00	2.336.446,00	0,01%
121 Retribucions complementàries personal funcionari i estatutari	24.772.854,00	1.500.000,00	26.272.854,00	6,06%
12100 Complement de destinació	9.212.791,00	1500.000,00	10.712.791,00	16,28%
125 Retribucions d'altre personal estatutari temporal	14.759.599,00	133.688,00	14.893.287,00	0,91%
12500 Sous subgrup A1 p.e.temporal	2.312.688,00	22.500,00	2.335.188,00	0,97%
12502 Sous subgrup C1 p.e. temporal	112.627,00	111.188,00	223.815,00	98,72%
131 Laboral Temporal	590.921,00	0	590.921,00	0%
150 Productivitat	22.458.763,00	3.800.000,00	26.258.763,00	16,92
15001 Productivitat p.e., factor fix	16.194.769,00	3.800.000,00	19.994.769,00	23,46
151 Gratificacions	1,00	0	1,00	0%
160 Quotes Socials	15.994.931,00	3.491.239,59	19.486.170,59	21,83%



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

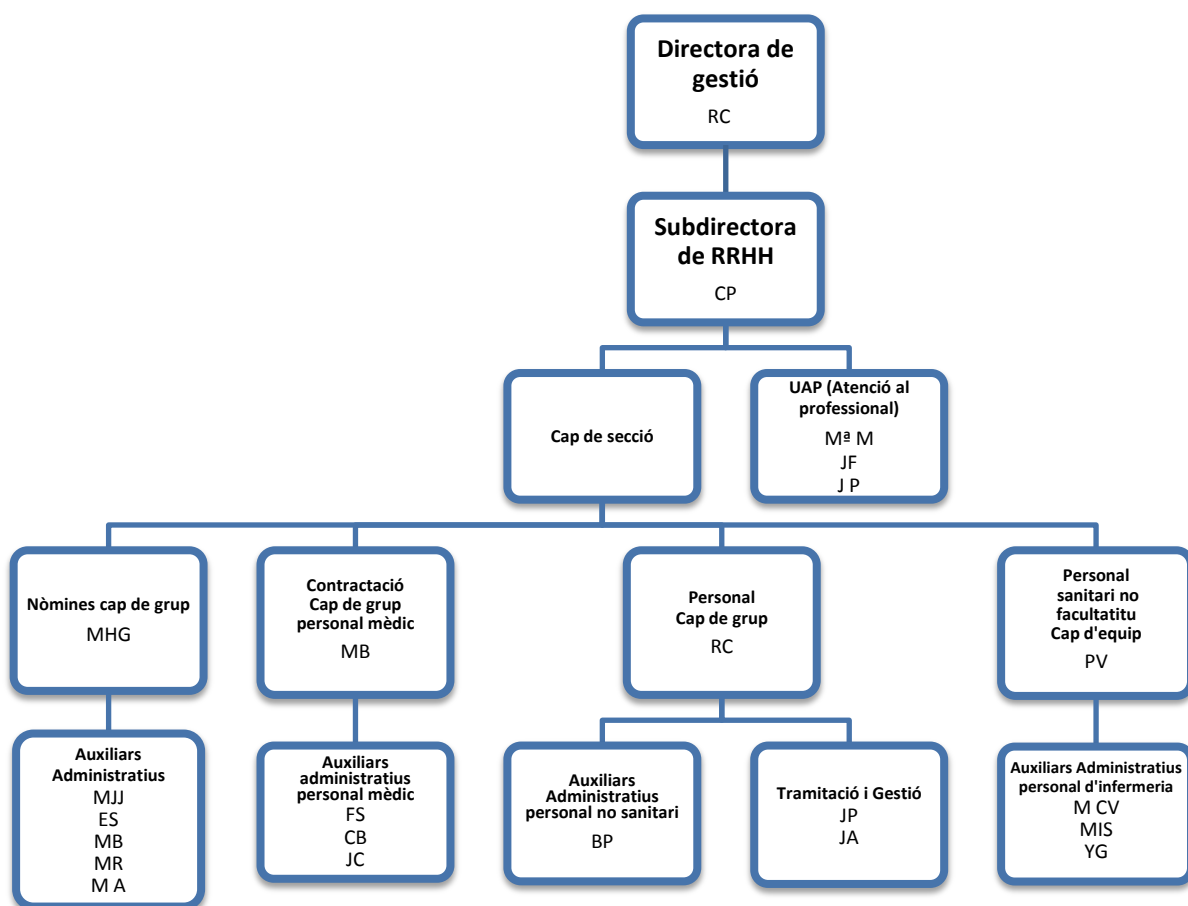
Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

16000 Seguretat Social	15.994.931,00	3.491.239,59	19.486.170,59	21,83%
161 Prestacions socials	683.812,00	0	683.812,00	0%
162 Despeses socials a favor del personal	201.561,00	2.995,00	204.556,00	1,49 %
16200 Formació i perfeccionament del personal	47.960,00	2.995,00	50.955,00	6,24 %
TOTAL	101.636.303	10.071.603,79	111.707.906,79	9,91%

Per a la gestió de l'esmentat pressupost, la sotsdirecció de personal està integrada per les següents persones i depèn orgànicament de la direcció de gestió d'acord amb el següent detall:

ORGANIGRAMA ÀREA DE PERSONAL ATENCIÓ PRIMÀRIA DE MALLORCA



La gerència no compta amb un sistema informàtic que permeti una gestió integrada dels recursos humans i, en aquest sentit, els mitjans materials utilitzats són bastant arcaics.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

2. PROVA QUE S'HA DE FER: anàlisi i descripció dels processos per a la preparació i confecció de les nòmines, la comptabilització i el pagament de les despeses de personal a partir dels manuals d'organització i procediments interns de la Gerència, i de la informació obtinguda en les entrevistes amb el personal clau de l'organització.

RESULTATS:

La informació continguda en aquest informe s'ha extret de diferents fonts, així, en el mes de novembre de 2004 la gerència d'Atenció Primària de Mallorca va confeccionar, a través de la subdirecció de recursos humans, tres protocols d'actuació:

- protocol de gestió de nòmines
- protocol de contractació de personal
- protocol de gestió de la incapacitat temporal i accidents de treball.

A través d'aquests es descriuen, de forma breu, les actuacions a dur a terme per a la confecció de la nòmina, contractació de personal, i la gestió dels parts d'alta, baixa i confirmació del personal en cas d'incapacitat temporal o accidents de treball.

Cal fer referència també, a l'Acord sobre selecció i contractació de personal temporal de 3 d'agost de 1995 que vincula a la gerència i als sindicats.

Tot i que es va sol·licitar durant el treball de camp, no ha estat fins a la fase d'al·legacions que la gerència ha manifestat que va elaborar un manual de processos de personal i nòmines a l'abril de 2007, que en el mes de març de 2010 va actualitzar una sèrie de processos i que existeix un acord de contractació amb els sindicats d'11/09/2006.

Finalment i sobre tot, la informació continguda en aquest informe s'ha basat en les entrevistes mantingudes amb els responsables de les diverses unitats del departament que intervenen a les etapes del procediment.

2.1 PLANTILLES

La gerència d'Atenció Primària de Mallorca disposa d'una plantilla aprovada pel director-gerent de l'Ib-salut, a través de la que es fixa el número màxim de llocs de treball que, en el seu cas, i prèvia dotació pressupostària, es podrien cobrir.

Analitzada la legislació aplicable, aquesta Intervenció no ha localitzat la disposició normativa que atribueixi la competència per aprovar i modificar les plantilles de personal estatutari al director gerent de l'Ib-salut, únicament la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública, estableix en el seu article 31.2, que el conseller competent en matèria de funció pública proposa al Consell de Govern l'aprovació de la relació de llocs de feina del personal al servei de l'administració autonòmica.

L'estructura de la plantilla distingeix entre el llocs de treball del personal sanitari i els del no sanitari i simplement indica, per a cada grup, el número de llocs de treball, el sistema de provisió i el complement de destí assignat. Després en un annex s'indica, d'aquests llocs de treball, quins corresponen a comandaments, que suposen un altre complement de destí i el sistema de provisió dels quals és la lliure designació en tots els casos.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

D'acord amb les entrevistes mantingudes amb el personal de l'Ib-salut i les instruccions de l'INSALUD, que actualment encara s'apliquen a falta d'un desenvolupament normatiu propi, les persones que poden ocupar els llocs de feina que suposen un comandament (cap de servei, cap de secció, cap de grup...) han de pertànyer a alguna de les categories bàsiques de personal estatutari i ocupar una plaça de la categoria corresponent a la gerència de que es tracti (Atenció Primària de Mallorca en aquest cas). Un cop designats, d'acord amb el sistema establert, no generen vacant en la seva plaça bàsica, sinó que la segueixen ocupant complementant-la amb el nomenament del comandament corresponent.

Atès que l'activitat assistencial de la gerència es presta a través dels equips d'atenció primària, la plantilla contempla l'assignació dels mitjans personals per a cada equip i una part dels mateixos, com és el cas del personal dels serveis d'urgència o de suport, als que no assigna equip.

Així mateix, d'acord amb l'establert a la Llei 55/2003, de 16 de desembre de l'Estatut marc del personal estatutari dels Serveis de Salut, la gerència disposa de personal no inclòs a la plantilla:

- personal estatutari eventual per a la prestació de serveis determinats de naturalesa temporal, conjuntural o extraordinària, quan sigui necessari garantir el funcionament permanent i continuat dels centres sanitaris o per a la prestació de serveis complementaris d'una reducció de jornada ordinària, que si bé no ocupen plaça de la plantilla corresponent, sí requereixen la prèvia dotació pressupostària.
- personal de substitució que es contracta per atendre les funcions del personal fix o temporal, durant els períodes de vacances, permisos i altres absències de caràcter temporal que comportin la reserva de plaça.

Aquest equip de control ha constatat que, pel personal de substitució o eventual, la gerència realitza els nomenaments correctament, ara bé, els certificats de serveis prestats i inclòs les mateixes nòmines no classifiquen correctament els treballadors. Tots apareixen com a eventuals o en casos de substitucions en que el substitut no cobra nòmina, són classificats com a interins.

Per la seva banda, la gerència porta el control de la plantilla coberta en relació a la plantilla orgànica a través de l'inventari de personal, considerant els propietaris, el que ocupen places en adscripció temporal, les comissions de serveis i els interins. D'aquesta forma es coneix el grau de cobertura de la plantilla orgànica i les places vacants en qualsevol moment.

De tot el dit fins aquí, es pot constatar que no es formalitza una relació de llocs de treball en els termes definits a la Llei 3/2007, de 27 de març, de Funció Pública de la Comunitat autònoma de les Illes Balears, que ha d'incloure la unitat d'adscripció, denominació i les característiques essencials, el sistema de provisió, els requisits exigits per aconseguir-los. També ha d'expressar el grup, cos o escala, nivell de classificació i les retribucions complementàries.

Amb l'objectiu d'analitzar la totalitat del personal que presta els seus serveis a la gerència, cal esmentar que la plantilla, a més del personal estatutari, recull el personal d'Atenció primària domiciliària (APD), integrat i no integrat. Aquest personal té la condició de funcionari i apareix a la relació de llocs de feina del Servei de Salut de les Illes Balears i a la plantilla



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

de la gerència d'Atenció Primària, ja que la seva nòmina es fa efectiva a través de la CAIB (conselleria competent en matèria de Funció Pública) i a través de l'Ib-salut (gerència d'Atenció Primària de Mallorca).

Per altra banda, quedaven 3 treballadors contractats en règim laboral però que ocupaven llocs de treball contemplats a la plantilla de la gerència i que aquesta gestionava com si es tractés de personal estatutari. Aquestes persones foren contractades abans de 1995 com a personal interí per plaça vacant de personal no sanitari, que d'acord amb la legislació aplicable es regia pel règim laboral. Aquests treballadors han estat integrats directament al règim estatutari de personal temporal interí, en virtut de la Resolució de 6 de maig de 2010 del director general del Servei de Salut, publicada al BOIB nº 77 de 25/05/2010.

2.2 SELECCIÓ DE PERSONAL ESTATUTARI.

La unitat de contractació del departament de personal és la responsable de la tramitació de les altes i cessaments de personal, si bé aquesta tasca es realitza a partir dels requeriments dels diferents equips d'atenció primària.

S'aplica l'Acord sobre la selecció i contractació de personal temporal d'onze de setembre de 2006, que és un recull de normes a aplicar per dur a terme la selecció, mobilitat, promoció i cessament del personal estatutari temporal de la gerència, el compliment de les quals es garanteix mitjançant una comissió de seguiment integrada per representants de la gerència i representants sindicals.

Quant a la cobertura de places mitjançant nomenaments interins, és necessària l'existència d'una plaça a la plantilla oficial que es trobi vacant. Atès que pràcticament el 100% de la plantilla es troba coberta, la vacant es produirà com a conseqüència d'una renúncia, jubilació etc...Aquestes places es poden ofertar de forma individual, a mesura que sorgeixen, o de forma agrupada, que és el més habitual.

Quant a la cobertura mitjançant nomenaments de substitució, pot ser programada o a demanda. La programada es produeix per cobrir permisos, llicències i vacances, que són controlats des de la unitat de contractació, amb un mòdul informàtic.

La cobertura a demanda és conseqüència, principalment, dels processos d'incapacitat temporal.

En tot cas, si es produeix l'absència del titular d'una plaça assistencial (per IT), fins ara, aquesta sempre es cobria mitjançant un nomenament de substitució i sense que fos necessària cap autorització prèvia des de les oficines centrals de la gerència. Actualment, degut a la política de contenció de la despesa pública, existeixen restriccions en la cobertura d'absències i no es cobreixen els primers 5 dies, excepte situacions especials (unitats de mínima dotació que no poden garantir la cobertura assistencial).

Quant als nomenaments eventuais o per reforços, és necessària l'autorització de la direcció mèdica o d'infermeria de referència. Cada centre de salut es troba adscrit a un sector: Son Dureta, Manacor, Son Llàtzer o Inca, del que és responsable un subdirector mèdic i d'infermeria. Aquest coneix les necessitats assistencials de cada centre i valora la petició de reforços informant-les favorable o desfavorablement. Actualment, només s'autoritzaran les eventualitats degudament justificades.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

Aquestes peticions, amb caràcter general, arriben per escrit (via registre d'entrada o via fax), encara que també n'hi ha que arriben telefònicament i a posteriori per escrit i signades pel coordinador del centre corresponent.

La gerència realitza una previsió dels reforços a cobrir per a un període determinat amb una duració, nombre de places i centres afectats i demana autorització al Secretari General de l'Ib-salut (no la demana nomenament per nomenament)

La llei 9/2009, de 21 de desembre, de pressuposts generals de la CAIB per al 2010, en el seu article 15.2, ha establert que les noves contractacions de personal temporal s'han de comunicar prèviament al director general de Funció Pública. Si bé en el cas del Servei de Salut, des de la gerència d'Atenció Primària de Mallorca i des de Serveis Centrals ens han confirmat que no es realitza.

Un cop detectades les necessitats, la selecció del personal es basa en la gestió de les borses de treball. Aquestes llistes indiquen l'ordre de prelatió i es confeccionen a partir de la puntuació obtinguda en base a la valoració dels mèrits, i en el cas de metges i infermeres, a més, es considera la puntuació obtinguda a l'examen que es celebra cada dos anys. En el cas de personal no sanitari no hi ha examen i l'ordre de prelatió de la borsa es determina amb la puntuació obtinguda per aplicació del barem.

En el cas de nomenaments de duració no determinada, l'acord amb els representants dels treballadors de 11/09/2006 preveu que no es considerarà a les persones amb nomenaments d'aquests tipus, i s'aplicarà l'ordre de prelatió de la borsa. Ara bé, també preveu que es pugui alterar l'ordre de prelatió a petició del coordinador del centre, de forma motivada, podent escollir una altra persona inclosa a la borsa i amb una diferència de puntuació inferior al 25% de la puntuació obtinguda pel situat en primer lloc.

En el cas de nomenaments de duració determinada, qualsevol persona inclosa a la borsa de treball, independentment de l'ordre de prelatió, pot ésser escollida. Inclòs el centre de destí pot proposar la persona a escollir.

A la pràctica, s'utilitzen les borses per cobrir places mitjançant interinitats o bé contractes eventuais o de substitució de llarga durada, i en els altres casos de nomenaments eventuais i de substitucions de curta durada, el propi centre sol realitzar la proposta de nomenament a favor d'un determinada persona que ja coneix el centre.

Per confeccionar i actualitzar les borses de treball el director gerent aprovarà la corresponent convocatòria, que es farà pública enviant-la a tots els centres de salut i mitjançant exposició al taulell d'edictes de la gerència.

Les persones que es troben interessades en treballar per la gerència han de presentar les sol·licituds autobaremadades i la documentació acreditativa dels mèrits d'acord amb els barems específics que per a cada lloc de treball ha establert la comissió de seguiment i en el termini que s'indiqui (normalment un mes).

La unitat de personal, pel personal no sanitari, i la Direcció mèdica i d'infermeria, pel personal sanitari, comprovaran les sol·licituds presentades en temps i forma i procediran a la confecció de les llistes provisionals que conformen les borses de treball establint l'ordre de prelatió dels admesos.

Les llistes provisionals es publiquen mitjançant l'exposició a través del tauló d'edictes situat a les oficines centrals de la gerència d'Atenció Primària i contra les mateixes es poden presentar al·legacions.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

Normalment cada any es confeccionen borses noves pels metges de família i les infermeres.

Un cop tancades les borses, només es podran presentar currículums per accedir a la contractació quan no hi hagi personal disponible en la borsa de la categoria corresponent.

Quan sorgeix la necessitat de contractar una persona, en principi la selecció es realitzada des de la unitat de personal, la direcció mèdica o d'infermeria depenent del tipus de personal de que es tracti. A partir d'aquí, els tràmits següents són realitzats des de la unitat de personal (Borses de Feina): es posarà en contacte amb el possible treballador i comunicarà el resultat de la gestió al servei o centre afectat, perquè el seleccionat iniciï la seva prestació laboral. És important conèixer la situació laboral dels diferents aspirants per saber si estan treballant, tipus de contracte etc...amb aquest objectiu es confeccionen (informàticament) unes fitxes personals que contenen tota aquesta informació.

Si és el primer cop que es contracta al treballador, aquest haurà d'acudir a la unitat de personal amb la documentació personal i acadèmica necessàries que formaran part del seu expedient personal. Si es tracta de personal facultatiu mantindrà una entrevista amb els sotsdirector de personal i amb la UAP (unitat d'atenció al professional).

El departament de personal és el responsable de confeccionar els nomenaments corresponents, tenint en compte que fins el mes següent pot comunicar les dades via xarxa a la seguretat social.

El nomenament, un cop s'ha seleccionat el treballador, es formalitza mitjançant uns models que depenen del tipus de personal: sanitari no facultatiu, sanitari facultatiu o no sanitari, i del caràcter de la relació estatutària: fixa, interina, eventual o de substitució.

El protocol de contractació confeccionat per la gerència considera les substitucions com a un tipus de nomenament eventual i no com a una categoria pròpia d'acord amb l'establert a la Llei 55/2003, de 16 de desembre, per la qual s'aprova l'estatut marc del personal estatutari del serveis de salut.

La incorrecta classificació dels nomenaments de substitució ja s'ha posat de manifest per aquesta intervenció en informes anteriors, si bé la gerència no va modificar els seus protocols ni la seva aplicació informàtica, va crear tres noves categories de contractes que es corresponen a metges substituïts, pediatres substituïts i infermeres substituïtes. Ara bé, per a la resta de personal, no hi ha una categoria que permeti distingir els nomenaments de substitució dels eventuais.

Així mateix, en el cas de substitucions per cobrir llocs on el titular no cobra de la seva plaça (excedències, comissions de serveis etc...), malgrat els nomenaments siguin correctes, la categoria assignada al treballador és la d'interí. De la mateixa forma, hi ha residents que també apareixen catalogats com a interins.

La gerència realitza mensualment un número molt elevat de nomenaments, sobre tot de substitució i de reforç (eventuals). Ara bé, aquest número s'ha vist reduït sensiblement gràcies a la incorporació de dues noves categories de contractes eventuais: contractes pool (permet realitzar substitucions varies en un mateix centre de salut o en una zona determinada) i contractes AC (per realitzar torns d'atenció continuada per a un període de temps).

Consideram reparat així un dels incompliments que aquesta intervenció posava de manifest en els informes dels plans de controls anteriors realitzats a la gerència: quant al personal eventual per garantir el funcionament permanent i continuat dels centres de salut, la



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

gerència realitzava un nomenament per cada reforç i no aplicava les normes relatives a la contractació aprovades en temps de l'INSALUD i que encara es troben vigents. (s'ha de celebrar un sol nomenament, amb indicació de la seva duració si aquesta es coneix, per prestar serveis en diferents períodes successius, de tal forma que, durant el dies en que no hi ha activitat efectiva, es manté la relació estatutària amb el Servei de Salut i l'alta a la Seguretat Social). D'aquesta manera es simplifica de forma important la gestió del personal eventual de reforç, evitant la realització de múltiples nomenaments i altes i baixes al sistema de la Seguretat Social.

En el cas de personal estatutari eventual s'ha de justificar la causa que motiva el nomenament indicant el contingut i descripció de la prestació i la seva durada, si és possible determinar-la. Amb caràcter general, aquests tipus de nomenaments es solen justificar indicant, de forma genèrica, que suposen la realització de serveis determinats de naturalesa temporal, conjuntural o extraordinària i que es deuen a acumulació de feines sense més especificacions.

S'aprofita el document de nomenament per incloure la declaració de no estar incurs en situació d'incompatibilitat, declarant les activitats que es realitzen i per incloure la pressa de possessió, indicant la data en que l'interessat s'ha incorporat al seu lloc de treball.

Per a cada treballador existeix un expedient de caràcter personal que hauria d'incloure la documentació dels actes que afectin la seva vida administrativa com el nomenament, dades acadèmiques, reconeixement de triennis, promocions internes etc...

Donat l'elevat volum de nomenaments de caràcter temporal que s'efectuen i la manca d'espai de l'arxiu de la gerència, els de substitució i eventuais s'arxiven per dates i es custodien a l'arxiu central de Son Pisà.

Quant als permisos i llicències existeix un formulari mitjançant el qual els treballadors poden realitzar les seves peticions. Aquest serà signat en primera instància per l'interessat i el responsable de la seva unitat. A més, es produeix el seu registre informàtic, però el control segueix essent manual ja que el sistema no l'efectua.

Quant als triennis, cal esmentar:

- pel personal fix, l'aplicació informàtica realitza el control dels venciments.
- pel personal interí, a la unitat de nòmines es controlen els triennis reconeguts i la previsió del proper compliment.
- Per a la resta de personal temporal, només es reconeixen nous triennis quan l'interessat ho sol·licita i aporta la documentació suport necessària.

El control de presència i del compliment de l'horari és du a terme d'una manera informal, essent responsabilitat dels coordinadors del centres o caps del servei corresponent. No existeix un sistema de control d'absentisme mecanitzat. Amb les dades proporcionades, la unitat de personal introdueix manualment les dades al mòdul d'absentisme i controla els dies.

L'acord que vincula a la gerència i sindicats també preveu la renúncia justificada o no justificada de l'oferta de nomenament, i el seus efectes sobre l'ordre de prelatió de la borsa de treball respectiva o exclusió de la mateixa, en el seu cas. Així mateix, es regula el cessament del personal temporal com a conseqüència de la incorporació de personal



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

propietari, trasllats, reingressos provisionals o altres, en el sentit de d'establir l'ordre de prelatió.

2.3. PROCÉS DE CONFECCIÓ DE LA NÒMINA

La nòmina del personal estatutari de la gerència d'Atenció Primària de Mallorca es confecciona utilitzant un sistema informàtic confeccionat per la mateixa denominat "eurocap", sota la responsabilitat d'una cap de grup. Les funcions que duen a terme suposen:

- elaboració de les nòmines
- gestió incidències: atenció continuada, nits etc...
- confecció dels segurs socials i quadrament amb la nòmina
- càlcul i regularització de l'impost sobre la renda de les persones físiques.
- bestretes de nòmines.

L'elaboració de la nòmina és un procediment mecanitzat en part. El sistema conté els imports unitaris dels conceptes retributius fixes que cada mes s'inclouen a la nòmina i dels conceptes variables, i una fitxa personal per a cada treballador on s'identificaran la seva categoria i les dades personals necessàries.

Addicionalment a la retribució fixa mensual, es consideren les incidències de nòmina, enteses com a variacions de l'activitat del treballador respecte del mes anterior.

Quant al personal fix i interí, no hi ha variacions significatives d'un mes a l'altre i aquestes es concentren en la part d'activitat variable que es pot dur a terme. En canvi, quant al personal eventual o de substitució, la informació s'ha d'introduir manualment al sistema informàtic per a que es generin les nòmines corresponents.

La font d'informació que utilitza la unitat de nòmines són els llistats que li traspasa la unitat de contractació amb la informació bàsica de cada contracte: nom, tipus de nomenament, situació laboral, categoria, plaça, data d'inici i de fi del nomenament, centre, coeficient, dies de vacances, dies de vaga etc...i el número de contracte. Es genera un rebut de nòmina per a cada nomenament.

Totes les incidències es suporten documentalment en els justificants respectius, així quant a la informació vinculada amb l'activitat variable que realitzen els treballadors, existeixen diverses fonts d'informació:

- pel personal fix o interí, arriben els quadres relatius a l'atenció continuada realitzada als centres de salut, aquesta activitat és revisada a la unitat de contractació, d'acord amb el tipus de contracte i la planificació de les guàrdies.
La informació comprovada es passa a un fitxer que es remet a nòmines i es traspasa informàticament. Per una altra banda, manualment en un full de càlcul es calculen els increments dels preus d'acord amb les guàrdies realitzades i es traspassen manualment al programa informàtic de nòmines.
- Pel personal eventual i de substitució la informació arriba en paper i es sotmet a depuració per part de la unitat de contractació, per garantir que només s'abonaran les guàrdies pertinents, tenint en compte els contractes específics realitzats en cada cas (n'hi ha que només són per realitzar atenció continuada). La informació depurada es traspasa a nòmines que l'introdueix manualment al programa informàtic.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

- Llistats de guàrdies realitzades a altres gerències: es tracta de les guàrdies del personal d'atenció primària a atenció especialitzada i que arriben en forma de llistats amb el vist-i-plau del gerent corresponent. Històricament l'INSALUD permetia, per manca de recursos personals, la realització de guàrdies del personal sanitari d'atenció primària als diferents hospitals, que només requereixen que es tracti de persones amb nomenaments en vigor a atenció primària. Cada hospital es posa en contacte amb el treballador i la gerència d'atenció primària només intervé a la part de remuneració, abonant a la nòmina corresponent i amb càrrec al seu pressupost, les guàrdies realitzades. No hi ha cap tipus d'autorització prèvia des del centre de salut d'origen del treballador.

Els coordinadors dels centres utilitzen dos annexes per comunicar l'activitat variable: l'annex 1 recull les prolongacions de jornada i l'annex 2 les acumulacions d'agendes. Així mateix, remeten un quadre amb les guàrdies del mes.

A través de la nòmina es satisfan les dietes, el quilometratge i els cursos autoritzats prèviament per la gerència. Des de la secretaria de la direcció de gestió es confecciona un full de càlcul que per persona indica els quilòmetres realitzats, les dietes a pagar i cursos en el seu cas, distingint la part sotmesa a retenció en concepte de l'impost sobre la renda de les persones físiques, de la part exempta. S'hi adjunta el full amb les corresponents aprovacions o autoritzacions prèvies.

Quant a les vacances del personal temporal, eventual o de substitució, que no les pot gaudir i que s'han d'abonar, es comproven a través del fitxer d'absentisme i amb la comunicació del coordinador del centre corresponent es procedeix a la seva inclusió a la nòmina. Si el coordinador no comunica el contrari, s'entén que tothom gaudeix de les seves vacances. Les excepcions es recullen en casos de substitucions i reforços d'escassa duració.

Des d'aquesta unitat també es controla la variació de les targetes sanitàries assignades al personal sanitari i que suposa la variació d'una part de la productivitat fixa, d'acord amb les taules de remuneració aprovades cada any pel gerent de l'Ib-salut.

Quant als triennis, la unitat de nòmines controla el seu venciment i confecciona les resolucions administratives de reconeixement dels mateixos. Cal dir, que en relació als triennis reconeguts abans de l'entrada en vigor de l'actual sistema retributiu que va suposar el Reial Decret Llei 3/1987, d'onze de setembre, la gerència no va confeccionar una base de dades amb la informació necessària dels mateixos (import, número, dates etc...) però ha creat una fitxa informatitzada en la que consta el nombre de triennis antics per a cada treballador. Això no obstant, les resolucions administratives de reconeixement de triennis no distingeixen entre els triennis antics i els modulars (reconeguts en base a la legislació vigent).

En cas de baixa per incapacitat temporal el treballador lliurarà els part de baixa, confirmació i alta a la secció de nòmines, que els custòdia en un arxiu individual i remet a la seguretat social pel sistema xarxa.

El treballador que està de baixa rep el 100% dels conceptes retributius fixes corresponents al seu lloc de feina, però les nòmines individuals no contemplen en conceptes diferents la part de remuneració que suporta la seguretat social, la part general que correspon a la gerència suposant que fos d'aplicació el sistema general i el complement que aquesta satisfà per arribar al 100% de les retribucions corresponents.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

La informació que pot variar la nòmina d'un treballador es registra fins el dia 11 de cada mes, tot el que arriba a partir d'aquesta data serà inclòs, en el seu cas, a la nòmina del mes següent. Un cop introduïda al sistema informàtic la informació necessària per confeccionar les nòmines, aproximadament els dies 15/16 de cada mes, es genera una nòmina provisional. Seguidament, es revisen de forma individual i es creuen amb la informació dels llistats de contractació i fitxers de guàrdies. En el seu cas, es realitzaran les modificacions corresponents i es generarà la nòmina definitiva.

La gerència genera una nòmina per a cada nomenament i mes afectat, cada una es troba enumerada entre el nº 1 i el 9, i si n'hi ha més de la lletra A fins a la Z. S'identifiquen amb la N per a les dotze mensualitats i amb una J/D per a les dues pagues extraordinàries.

Es consigna el període a que es refereix, el centre on s'han prestat els serveis, el tipus de contracte, el seu número i la categoria del treballador.

La nòmina provisional es traspassa al programa de l'Agència Tributària pel càlcul de les retencions per l'impost sobre la renda de les persones físiques, ja que d'acord amb la legislació aplicable, cada cop que es modifica l'import de les retribucions s'ha de regularitzar el percentatge de retenció aplicat. En el seu cas, es procedirà a modificar els percentatges corresponents abans de generar la nòmina definitiva.

Finalment, els rebuts de nòmina es trobaran disponibles a la intranet.

La gerència ha d'aplicar el règim retributiu general que es dedueix de la legislació aplicable i que es concreta en les instruccions que des de Serveis Centrals aprova el director-gerent. No obstant, s'han observat les següents particularitats:

- Els contractes anomenats **“contracte AC”**, pretenen substituir els contractes per guàrdies d'atenció continuada de 24 hores o de 12 i 17 hores que suposaven la realització d'una gran quantitat de nomenaments amb la corresponent alta i baixa a la seguretat social. Ara, la gerència realitza un nomenament eventual per realitzar torns d'atenció continuada per un període de temps i no pel dia concret de la guàrdia. Així, el treballador està d'alta a la Seguretat Social durant tot el període (no cotitza per dies sinó per mesos) i se li assignen les guàrdies corresponents. En principi, han de fer un mínim de 134 hores al mes i un màxim de 225 hores.

La documentació suport de les guàrdies realitzades per aquests treballadors s'hauria d'incloure als quadres de guàrdies que cada mes el coordinador del centre remet a la unitat de personal de la gerència. No obstant, hi ha coordinadors que no inclouen els torns d'aquest treballadors ja que no pertanyen a la plantilla del seu centre i, en conseqüència, no es controla efectivament si la guàrdia s'ha realitzat o no.

La remuneració es produeix aplicant la Taula XI de reforços.

Si amb les guàrdies assignades no es cobreixen les 134 hores mínimes mensuals, poden realitzar consultes quan sigui necessari cobrir una absència. També pot ser que superin la jornada mínima i, a més, realitzin prolongacions de jornada (s'ha pactat una retribució de 30 €/hora).

El control de les hores realitzades efectivament és realitza des del sistema informàtic que va acumulant les hores assignades.

Per a aquests contractes, la gerència liquida la part corresponent a paga extraordinària per guàrdia realitzada, considerant 1 dia de feina de 7 hores encara que la guàrdia sigui de 17 o 24 hores.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

- Contractes anomenats “**POOL**” que consisteixen en la realització d'un nomenament eventual per a un període concret o bé sense data de finalització i que tenen com a causa realitzar diverses substitucions en un centre de salut o en una zona determinada. D'aquesta manera s'evita realitzar un nomenament de substitució per a cada baixa o absència que es produeix. Els treballadors amb aquests contractes tenen prioritat per a la cobertura de substitucions.

El treballador cobra la nòmina ordinària de la seva categoria i, quant a la productivitat fixa, factor variable, rep la mitja del nombre de targetes sanitàries dels centres amb el factor de dispersió (G1-G3) corresponent . Aquesta quantitat està fixada per a cada dia de 7 hores i es retribueix en funció de les hores efectivament treballades.

Des de la unitat de contractació es controlen les assignacions de feina realitzades des dels centres de salut i si hi ha dies sense cobrir, es realitza una nova assignació des de la gerència, amb l'objectiu de que el treballador tengui feina cada dia.

- **Acumulacions:** suposen realitzar una activitat complementària a la que ja es du a terme en base a un nomenament però dins un altre horari. S'han establert diferents formes de retribució:
 - Preu hora guàrdia (s'ha establert que un dia corresponen a 6 hores).
 - Preu pactat de 30 €/ hora.

Amb el treball de camp efectuat s'ha constatat que totes les acumulacions es satisfan a 30 € per hora.

La font d'informació d'aquesta activitat són els “annexes 2” remesos pels centres de salut. Ara bé, si la cobertura de l'activitat s'ha gestionat des de la gerència, han introduït la incidència directament a l'aplicació informàtica i ja no es confecciona cap annex.

- **Acumulacions d'agendes:** quan es produeix l'absència de personal facultatiu d'un centre i no s'ha pogut substituir, els altres facultatius del mateix centre, dins el seu horari habitual, es reparteixen el cupo o targetes sanitàries (TSI) de l'absent. No hi ha nomenament però computa a efectes retributius que es reflexa en un full de nòmina independent sota l'epígraf 70, per tots els conceptes de l'absent incloent paga extraordinària i vacances (mateix import establert als contracte pool). En aquest casos, els coordinadors dels centres informen a la gerència del repartiment d'agendes.

- En el cas del personal **d'assistència pública domiciliària (APD) integrat**, una part de la nòmina es fa efectiva a través de la gerència de Serveis Centrals i l'altra part a través de la gerència corresponent, en aquest cas Atenció Primària de Mallorca. S'apliquen les taules corresponents als denominats sanitaris locals, i com que l'import del sou base i la indemnització de residència és inferior a l'establerta pel personal estatutari, es calcula la diferència en còmput anual i es fa efectiva, per part de la gerència, amb la nòmina mensual a través del complement denominat “productivitat fixa integrats”.

El personal APD no integrat cobra igual que ho fa el personal de cupo.

- La gerència d'Atenció Primària realitza el càlcul de la part proporcional de la **paga extraordinària** considerant que correspon a 180 dies, enlloc de considerar 182 dies pel primer semestre i 183 pel segon semestre de l'any.
- **Complement específic:** la gerència realitza una interpretació no vàlida per fer efectiu aquest complement al personal facultatiu: considera que hi ha d'haver una sol·licitud



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

prèvia per part del treballador perquè tingui dret a la seva percepció. Les plantilles utilitzades es basen en el Real Decret Llei 3/1987, de 11 de setembre, sobre retribucions del personal estatutari de l'INSALUD (article 2.3.b), que fou derogat expressament per la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut Marc del personal estatutari dels serveis de salut.

- **Complement d'Atenció continuada personal facultatiu d'Atenció Primària, modalitat A:** d'acord amb la normativa aplicable (instrucció del Ministeri de sanitat i consum de 29 d'abril de 1.988), aquesta retribució es produirà per la realització d'activitats relacionades amb la comunitat, durant un període no superior a sis hores mensuals, fora de la jornada laboral, com per exemple reunions amb associacions de veïnats, associacions de pares d'alumnes, campanyes d'educació sanitària etc...La gerència d'Atenció Primària de Mallorca satisfà aquest complement amb caràcter fix, tot i que va establir que, per justificar el pagament, els coordinadors han de remetre cada mes el llistat corresponent. La gerència ha confirmat que, amb independència de la justificació, es paga a tots els facultatius excepte en el cas d'incapacitat temporal.
- **Cotització a la Seguretat Social:** la nòmina mensual es confecciona recollint la informació que ha arribat fins el dia 11 del mes corresponent, per tant, només reflexa el que es coneix a la data de tancament. En canvi, els butlletins de cotització, es presenten 3 mesos després i, per tant, contempnen tot el que succeeix durant el mes natural. Aquest fet ocasiona que existeixin diferències entre les bases de cotització de les nòmines i les dels butlletins de cotització. Així mateix, suposa un control de la gerència del que s'ha inclòs a la cotització del mes anterior i del que s'inclourà al butlletí del mes corrent ordinari o complementari.
- **Nòmines i nomenaments:** la gerència confecciona un rebut de nòmina per contracte i a la finalització de cada un d'ells es liquiden la part corresponent a pagues extraordinàries i vacances no gaudides per separat. La codificació numèrica del tipus de contracte a que es refereix suposa:
 - codi acabat en 1: nomenament de personal fix
 - codi acabat en 2: nomenament eventual o de substitució
 - codi acabat en 3: nomenament com a interí.
- **Substitucions per incapacitat temporal:** en el cas de persones que són nomenades per substituir a persones en situació d'incapacitat temporal, atès que no es coneix a priori la duració del nomenament, es satisfan les retribucions fins el dia 10 del mes corresponent i del 11 al 30 del mes anterior depenent del dies treballats, malgrat les cotitzacions a la Seguretat Social, es produeixen en el mes corresponent. D'aquesta forma la gerència no ha de realitzar regularitzacions un cop finalitzada la relació estatutària amb el substitut.
Si el titular cobra una compensació per sobreesforç per superar els contingents establerts a la Taula XV, el personal de substitució no cobra aquest complement.
- En el cas de **substitucions en general**, si es tracta de nomenaments de curta durada però que es succeeixen en el temps de 5 o 4 dies a la setmana, la gerència considera que tenen dret a cobrar la part corresponent als dies de descans del cap de setmana (2 dies o un dia). En aquest cas, es signa un nou nomenament que s'imputa al darrer titular



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

substituït, consignant com a motiu "cap de setmana" que si bé es remunera no suposa treball efectiu.

Amb el treball de camp hem constatat que aquesta pràctica també s'aplica a nomenaments eventuais.

- Quant al personal eventual per fer **reforços d'atenció continuada de 24 hores** (guàrdies de PAC de cap de setmana), se li aplica la taula retributiva corresponent, XI de reforç d'atenció continuada, però el contracte pot tenir la duració d'un dia, si el dia de sortida aquesta persona ja té un altre nomenament i per tant ja cotitza. En canvi, si el dia de sortida de la guàrdia, no hi ha un altre nomenament en vigor, el nomenament de reforç durarà dos dies, es cotitzarà dos dies aplicant un coeficient de 0,5. El valor final a efectes retributius és el mateix, es cobra per 24 hores d'atenció continuada, però es cotitza a la Seguretat social un o dos dies.
- Quant al personal eventual per fer **reforç d'atenció continuada que no és de 24 hores** (mòduls de guàrdies de 12 i 17 hores), se li aplica la taula XI de retribucions del personal de reforç d'atenció continuada,
- La gerència d'Atenció Primària de Mallorca considera, en cas de baixa per incapacitat temporal, accident de treball o malaltia professional la base de cotització corresponent a la base de cotització del mes anterior a la data de baixa.
En tot cas el treballador rep el 100% del conceptes retributius fixes que formen la seva nòmina, excepte el complement d'atenció continuada, modalitat A, que si bé es satisfà com a un concepte fix i no depenent de l'activitat realitzada, no es satisfà en períodes de baixa.
- En el cas de les guàrdies realitzades per les **comares**, com a conseqüència de la manca d'efectius, la gerència retribueix cada hora de guàrdia a 24 €, enlloc de fer-ho al preu estipulat a la Taula IV d'atenció continuada. Es tracta d'un pacte fora de les taules retributives i del que no tenim documentació suport.
- En el cas de pagament de l'**acció social** al personal amb nomenament eventual o de substitució, trimestralment la gerència abona l'import corresponent als dies efectivament treballats durant el període.
- Amb el treball de camp s'ha constatat que la dispersió geogràfica dels centres dependents de la gerència suposa una dificultat per aconseguir uniformitat en la formulació i recepció de la documentació justificativa de l'atenció continuada i d'altra informació per controlar les tasques assignades i retribuïdes al personal, principalment en aquells casos en que la gestió i cobertura de les necessitats s'ha realitzat des de la unitat de personal de la gerència i no des del propi centre.

La gerència utilitza el sistema RED de comunicació amb la tresoreria de la Seguretat Social, per tant no s'utilitza el paper sinó la xarxa informàtica per l'intercanvi d'informació.

Com a justificant de la nòmina s'arxiva:

- Llistats d'incidències i variacions amb els seus justificants.
- Llistat de transferències bancàries pel l'import líquid.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

- Nòmines individuals.
- Resum per concepte retributiu i un resum per epígraf pressupostari.

Un cop la nòmina ha estat confeccionada, la informació s'ha de traspasar a la unitat de gestió econòmica de la gerència per a la seva comptabilització i expedició a la tresoreria pel seu pagament.

2.4 COMPTABILITZACIÓ I PAGAMENT

A principis d'any es comptabilitzen els documents AD, d'autorització i disposició de la despesa, a les partides dotades i pel 100% del crèdit previst. La nòmina mensual és el justificant per comptabilitzar els documents comptables "OP" corresponents.

En quant a les partides pressupostàries utilitzades, pel que fa a la classificació econòmica, són diferents segons es tracti de personal estatutari fix i interí, o eventual i de substitució.

A la unitat de gestió econòmica com a justificants de la nòmina arriben:

- Resum per epígraf pressupostari (elaborat per la unitat de nòmines).
- Llistat de transferències bancàries en paper i disquet
- Documents de cotització de la seguretat social. (arriben més tard ja que es poden satisfer fins al darrer dia del tres mesos següents)

La unitat de comptabilitat confecciona un resum per epígraf pressupostari propi i comprova que quadri: l'import brut menys els descomptes indicats ha de ser igual a l'import líquid. Si hi hagués alguna diferència es posarien en coneixement de la secció de nòmines per resoldre-la.

A més, a la unitat de gestió econòmica es du a terme, mitjançant una aplicació informàtica, el control de les bestretes. Les altres retencions practicades que afecten a les comptes de caràcter extrapressupostari: quota obrera, retencions per IRPF, retencions judicials, retencions sindicals etc... no són objecte de cap control addicional.

Un cop realitzades les comprovacions es procedeix a la comptabilització de la nòmina i a l'expedició dels documents comptables que després són signats per:

- Director-gerent
- Director de gestió

Els documents comptables emesos únicament s'arxiven a comptabilitat.

Els documents comptables anotats al SICODE 2 per la Gerència i validats per Serveis Centrals són expedits cap a la Tresoreria General perquè n'atengui el pagament, d'acord amb les normes de venciment establertes.

A més, el llistat de transferències bancàries en paper i en disquet arribarà a la unitat de Tresoreria.

Com a màxim dos dies abans del penúltim dia hàbil del mes la documentació corresponent ha d'arribar a Tresoreria, ja que és el dia en el que s'expediran les ordres de pagament.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

Des de la Tresoreria es comprovarà que els imports líquids del llistat coincideixen amb els dels documents comptables expedits per la gerència. Realitzada la comprovació es generaran les propostes de pagament al SICODE 2, s'inclouen els documents comptables que són assenyalats per pagar i, un cop generada la proposta en el camp «situació del document», apareix el número de la proposta assignat.

La proposta de pagament és signada per les persones autoritzades de la Direcció General del Tresor i Política Financera (directora general del Tresor i Política Financera o suplents) i de la Gerència del Servei de Salut de les Illes Balears (Gerent de l'IB-SALUT o suplents). Un cop signada, es porta al banc corresponent, que en torna un exemplar degudament segellat. És llavors quan s'executa la proposta generada anteriorment i es comptabilitza el pagament efectiu.

Periòdicament, s'obtenen els extractes bancaris de les entitats financeres (banca electrònica), que haurien de coincidir amb les propostes.

Mensualment, la Tresoreria fa conciliacions bancàries de tots els comptes oberts per determinar les possibles diferències entre els saldos bancaris i els comptables.

VII. CONCLUSIONS I RECOMANACIONS

A partir de l'anàlisi del treball realitzat sobre els procediments per a la preparació, comptabilització i pagament de les despeses de personal, i després de realitzar proves de compliment, aquest equip de control hi ha detectat les següents deficiències, i per tant formula aquestes conclusions:

1.- Tal com es posa de manifest en l'apartat VI.2.1 d'aquest informe, la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca disposa d'una plantilla de personal estatutari l'estructura de la qual suposa un contingut mínim que no ofereix informació completa i necessària per a la seva interpretació, ja que hem de tenir en compte que després no es desenvolupa a través d'un relació de llocs de treball.

D'altra banda, el director gerent de l'Ib-salut no té atribuïda legalment les competències d'aprovació de les modificacions de les plantilles de personal estatutari que actualment exerceix.

Aquesta Intervenció considera que la gerència hauria de disposar d'una relació de llocs de treball que hauria d'incloure la denominació i les característiques essencials, les retribucions complementàries que els corresponguin i els requisits exigits per aconseguir-los. S'ha d'expressar així mateix, el departament i centre directiu on es troben enquadrats, el tipus de personal de que es tracta, el sistema de provisió i el nivell en que estan classificats i si les places estan dotades pressupostàriament o no. En definitiva, es tracta de comptar amb un instrument que suposi una font d'informació completa pel que fa als recursos humans amb els que pot comptar la gerència. Així mateix, s'hauran d'adoptar les mesures corresponents que garanteixin que les plantilles i les seves modificacions són aprovades pels òrgans competents d'acord amb la legislació vigent aplicable.

2.- Atès l'establert a l'apartat VI.2.2 d'aquest informe, sobre la contractació de personal estatutari temporal, s'ha constatat que la selecció es du a terme a través de les borses de



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

treball respectives, que suposen un ordre de prelatió de les persones que ho han sol·licitat en base als mèrits establerts, que garanteix l'aplicació dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, quan es tracta de realitzar nomenaments interins o eventuais de llarga durada.

Ara bé, en els nomenaments de duració no determinada, excepcionalment i de forma motivada, es preveu alterar l'ordre de la borsa de treball, el que suposa que s'està realitzant la selecció vulnerant els principis anteriors. Així mateix, en els nomenaments de duració determinada, emparant-se en la necessària agilitat, l'únic requisit que s'exigeix és el d'estar inclòs a la borsa respectiva.

Per tant, la gerència d'Atenció Primària de Mallorca haurà d'adoptar les mesures necessàries que garanteixin que la selecció de personal estatutari temporal s'ajusta a les disposicions vigents aplicables i respecta els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

3. D'acord amb l'establert a l'apartat VI.2.2 d'aquest informe, la gerència no classifica correctament el seu personal temporal de substitució, malgrat els nomenaments que realitza siguin formalment correctes. A més, el seu protocol de contractació considera el personal de substitució com a eventual. Així, d'acord amb l'establert a la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, el personal pot ser fix o temporal. En cas de personal estatutari temporal distingeix entre personal interí, eventual o de substitució i defineix els supòsits en que es produiran aquests nomenaments. A més, en funció del tipus de personal s'apliquen uns tipus de cotització o uns altres, s'utilitzen determinades partides pressupostàries etc...

Així mateix, el personal resident apareix classificat com a interí

En conseqüència, aquesta Intervenció conclou que la gerència de l'àrea d'Atenció Primària de Mallorca, no aplica correctament la legislació aplicable quant a la distinció del personal estatutari interí, eventual o de substitució i per tant, haurà de procedir a la seva reclassificació en els termes assenyalats a la legislació vigent i a la modificació del seu protocol.

4. Atès el que es posa de manifest a l'apartat VI.2.3 de l'informe, s'han detectat incidències quant a l'aplicació dels conceptes retributius que s'assenyalen:

- en relació al pagament del complement d'atenció continuada, modalitat A, pel personal sanitari facultatiu i no facultatiu d'atenció primària, que la gerència realitza de forma fixa i automàtica. Aquesta Intervenció conclou, que en aplicació de la legislació aplicable i del concepte d'aquest complement retributiu, la gerència haurà d'adoptar les mesures pertinents que garanteixin que només les persones que realitzen l'activitat respectiva, fora de la jornada laboral ordinària, reben aquest complement.
- La liquidació, en el seu cas, de la part proporcional de la paga extraordinària, es realitza considerant, en tots els casos, 180 dies i no 182 dies pel primer semestre i 183 pel segon.
- En els nomenaments eventuais i de substitució de curta durada i successius, en les que per pagar els dies de descans es fan nomenaments ficticis que s'identifiquen com a de "cap de setmana"



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

En conseqüència, aquesta Intervenció conclou que la gerència d'Atenció Primària de Mallorca no aplica correctament la normativa vigent en matèria de retribucions del personal estatutari i, per tant, insta a aquesta a no realitzar interpretacions unilaterals que condueixin a càlculs erronis i incompliments de la legislació aplicable.

5. D'acord amb l'establert a l'apartat VI.2.3 de l'informe, s'han detectat els següents incompliments en la remuneració d'activitat realitzada:

- Complement específic personal facultatiu: exigeix un petició prèvia per fer-lo efectiu.
- Retribució d'acumulacions i prolongacions de jornada a 30 €/hora.
- Retribucions d'acumulacions d'agendes: es satisfà la part proporcional de tots els conceptes de l'absent inclosa la liquidació de paga extraordinària i vacances quan es tracta d'una persona amb un nomenament que ja serà objecte de liquidació en el seu moment i d'una activitat que es realitza dins l'horari habitual.
- Guàrdies realitzades per comares a 24 €/hora.

En el cas del complement específic s'ha de fer efectiu sense prèvia sol·licitud i en els altres conceptes la gerència incompleix manifestament la normativa vigent, aplicant quantitats superiors a les establertes sense suport administratiu de cap tipus.

En conseqüència, aquesta Intervenció conclou que la gerència d'Atenció Primària de Mallorca no està retribuïnt el personal d'acord amb la normativa aplicable i, per tant, insta a la mateixa a l'aplicació estricta de la normativa aplicable en tots els casos.

Així mateix, a partir de l'anàlisi del treball de camp realitzat en el desenvolupament d'aquest control financer, aquesta Intervenció considera que pot formular les següents recomanacions per a la millora dels procediments de gestió:

1. D'acord amb l'establert a l'apartat VI.2 de l'informe, els sistemes informàtics utilitzats per contractació i per nòmines no es troben integrats. Aquest fet obliga a la unitat que confecciona la nòmina a introduir, manualment, tota la informació mensual d'altres i baixes, que és més que considerable, que prové de la unitat de contractació, suposant una duplicació del treball realitzat, a més d'un risc important de pèrdua d'informació.

Per altra banda, el càlcul de les retencions en concepte de l'impost sobre la renda de les persones físiques, es realitza utilitzant el programa informàtic que facilita l'agència tributària, ja que el programa de nòmines no ofereix la confiança necessària.

En conseqüència, aquesta Intervenció considera que els mitjans a disposició de la gerència no han de suposar una limitació per a la gestió ordinària i s'han de desenvolupar al màxim de les seves possibilitats adaptant-se a les necessitats.

Tenint en compte que a totes les gerències dependents de l'Ib-salut existeix el mateix tipus de personal s'hauria de considerar la possibilitat d'unificar la solució informàtica.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Economia i Hisenda

Intervenció general

2. D'acord amb l'indicat a l'apartat VI.2.3 d'aquesta informe, els coordinadors dels centres de salut no sempre remeten la informació necessària per garantir que, a través de les nòmines, només es satisfà l'activitat efectivament realitzada. En conseqüència, aquesta intervenció recomana a la gerència d'Atenció Primària de Mallorca que adopti les mesures necessàries per garantir que la informació que arriba dels centres en relació a l'activitat variable del seu personal es íntegra i homogènia.

Palma, 1 de desembre de 2010

La Interventora delegada

Catalina Crespí Socias