



Acord de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat pel qual s'estableixen criteris sobre el personal estatutari adscrit a les Unitats d'Atenció al Ciutadà (UAC) a l'Atenció Primària de l'empresa pública Institut Català de la Salut

El Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'empresa pública Institut Català de la Salut per al període 2016-2020 disposa que cal definir les funcions en els llocs de treball de les unitats d'Atenció al Ciutadà en l'Atenció Primària i la categoria adequada a aquestes en cada cas i calendaritzar les actuacions a realitzar durant l'any 2017.

L'Institut Català de la Salut (ICS) i les organitzacions sindicals presents a la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat, amb la voluntat i l'objectiu de definir les funcions dels llocs de treball de les Unitats d'Atenció al Ciutadà en l'Atenció Primària (en endavant UAC), determinar la categoria professional que les ha d'integrar i de mantenir les seves plantilles, han negociat, en els termes previstos en la normativa d'aplicació en matèria de negociació, els criteris sobre el personal estatutari que les ha de configurar.

A l'empara del capítol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i del capítol XIV de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut Marc del personal estatutari dels serveis de salut, els representants de l'Administració de la Generalitat i les organitzacions sindicals presents a la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat concerten aquest


ACORD

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Establir les funcions en els llocs de treball de les Unitats d'Atenció al Ciutadà en l'Atenció Primària, mantenir les plantilles d'aquestes Unitats i adequar-les per facilitar la seva conversió en llocs de treball de la categoria d'auxiliar administratiu/iva.


Establir criteris de reconeixement de serveis prestats, en les categories de zelador/a i de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria d'Atenció Primària que hagin realitzat tasques de recepció, programació i atenció a al ciutadà, a efectes de selecció temporal i fixa i carrera professional.

Establir mesures per facilitar l'accés a l'assignació de funcions de referent de gestió al personal del grup D (C2), de gestió i serveis de la funció administrativa, i la seva compensació mentre es realitzin.

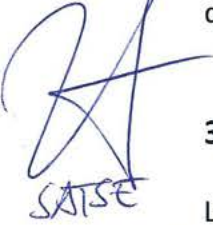


L'àmbit d'aplicació personal, funcional i territorial és el personal estatutari de l'empresa pública Institut Català de la Salut.

2. Determinació de les parts




L'Acord ha estat negociat en la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat entre l'Administració de la Generalitat i les organitzacions sindicals que en formen part, de les quals, el subscriuen els sindicats sotasignants.



La negociació s'ha efectuat sota els criteris i els principis establerts Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i a la Llei 55/2003, de l'Estatut Marc del personal estatutari dels serveis de salut.

3. Vigència



L'Acord té validesa i eficàcia a partir de la data en què el Govern l'aprovi de manera expressa i formal, d'acord amb el que determina l'article 38 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i té la mateixa vigència que el *II Acord de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut*.

4. Funcions en els llocs de treball de les Unitats d'Atenció al Ciutadà en l'Atenció Primària


Les tasques que es realitzen en les UAC són les relacionades amb l'atenció directa a l'usuari, tant presencial com no presencial, i dins les funcions següents:

- Realitzar les tasques de caire administratiu establertes en els processos d'acollida, recepció i informació a les persones usuàries, tant de forma presencial com no presencial.
- Realitzar la programació, reprogramació i derivació corresponents a les prestacions sanitàries incloses en la cartera de serveis, utilitzant el sistema informàtic de l'empresa.
- Informar i realitzar les tramitacions administratives i de les sol·licituds que necessiti la persona usuària dins la cartera de serveis de l'equip i a la carta de drets i deures, mantenint els registres necessaris.
- Qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria professional, d'acord amb el que estableixi el Pacte de Classificació professional vigent.




5. Actuacions a realitzar


Les funcions de les UAC anteriorment descrites són pròpies de la categoria professional d'auxiliar administratiu/iva, per la qual cosa les plantilles de les UAC d'Atenció Primària han d'acabar estant formades, de manera exclusiva, per personal d'aquesta categoria professional.



Puntualment, també hi pot haver treballadors/es de la categoria de zelador/a o de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria d'atenció primària, tot i la seva adscripció principal a d'altres comeses pròpies de la seva categoria dins del dispositiu al que estiguin adscrits.




Els professionals de la categoria d'administratiu/iva realitzaran tasques no relacionades amb l'atenció directa al ciutadà. Transitòriament podran exercir funcions a la UAC d'Atenció Primària en aquells dispositius on no resulti possible l'aplicació d'aquest Acord de forma immediata. Si l'aplicació d'aquest Acord suposa un canvi en les seves tasques es prioritzarà que aquestes es realitzin dins de la unitat productiva que fixi el seu nomenament.



Així mateix, en aquells equips d'Atenció Primària que pel seu dimensionament no calgui un lloc de zelador/a, les tasques específiques d'aquesta categoria professional, necessàries pel bon funcionament del dispositiu, seran assumides pel personal auxiliar administratiu/iva, amb el benentès que l'aplicació d'aquest Acord implica el compromís dels membres de les UAC's d'Atenció Primària d'assumir les funcions que, fins aquell moment, venien prestant els/les zeladors/es per no malmetre el seu correcte funcionament.

Els llocs de treball d'estructura de zelador s'amortitzaran progressivament a mesura que es produeixin vacants per jubilació, cessaments, trasllats o altres circumstàncies i es reconvertiran en places d'auxiliar administratiu/iva. Alhora es podran dur a terme processos de canvis d'adscripció a altres llocs. Els ocupats per personal interí i per promoció interna temporal són els susceptibles de ser reconduïts a llocs d'auxiliar administratiu/iva, d'acord amb les necessitats de cada dispositiu. El procediment a seguir és l'amortització d'aquests llocs i la posterior creació dels llocs necessaris d'auxiliar administratiu/iva i els reforços i substitucions finalitzaran la seva prestació de serveis a mesura que finalitzin els nomenaments que els van motivar.

Les funcions pròpies de la categoria de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria són de caràcter sanitari. Per tant, els llocs de treball d'estructura s'amortitzaran progressivament a mesura que es produeixin vacants per jubilació, cessaments, trasllats o altres circumstàncies i es reconvertiran en places d'auxiliar administratiu/iva. Els llocs de treball ocupats per personal interí i per promoció interna temporal són els susceptibles de ser reconduïts a llocs d'auxiliar administratiu/iva, d'acord amb les necessitats que es vagin produint. El procediment a seguir és l'amortització d'aquests llocs i la posterior creació de llocs d'auxiliar administratiu/iva i



els reforços i substitucions finalitzaran la seva prestació de serveis a mesura que finalitzin els nomenaments que els van motivar.

Paral·lelament, i tenint en compte la realitat i disponibilitats pressupostàries, les persones de la categoria de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria han de ser reconduïdes, per mitjà de processos de canvis d'adscripció a altres llocs, a la realització de tasques i funcions sanitàries en les unitats corresponents (suport a les especialitats, PADES, ASSIR, suport al personal odontòleg, etc.).




6. Terminis

Les actuacions que hagin de realitzar-se s'han de dur a terme durant la vigència de l'actual Pla d'Ordenació de Recursos Humans (2016-2020) i se n'haurà de donar informació suficient a les Juntes de Personal dels respectius àmbits d'actuació en el moment en el que s'hagin d'executar, sense perjudici de les competències que s'assignin a la Comissió de Seguiment.



7. Criteris de reconeixement de serveis prestats a efectes de selecció temporal i selecció fixa



El personal zelador/a i tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria d'Atenció Primària que hagi realitzat tasques de recepció, programació i atenció a al ciutadà, podrà computar el temps de serveis prestats realitzant aquestes tasques en les tres primeres convocatòries que es facin (incloent promoció interna i torn lliure), per accedir a la categoria d'auxiliar administratiu/iva amb posterioritat a l'aprovació d'aquest Acord.

El mateix tractament es donarà pel que fa al còmput de serveis prestats i a les avaluacions de l'acompliment que disposi, a efectes de selecció temporal (borsa de treball).

L'acreditació de les tasques realitzades s'haurà de fer mitjançant un certificat de funcions emès per la persona que tingui atribuïdes les funcions de responsable de Recursos Humans de la Direcció d'Atenció Primària on presti o hagi prestat serveis el professional.

8. Referent de gestió i serveis

D'acord amb el plantejament general d'aquest Acord, es modifica el previst a l'apartat 8.9 *Determinació del referent de gestió i serveis de les estructures organitzatives d'atenció primària i hospitalària*, del II Acord de la Mesa Sectorial de Negociació de



Gran Via de les Corts Catalanes, 587
08007 Barcelona
Telèfon 93 482 41 00
Telefax 93 482 45 25

Sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de l'Institut Català de la Salut:

On diu:

"Per tant, aquest complement es percebrà mentre duri l'assignació de les funcions, que s'articularà per mitjà d'una resolució de la direcció / gerència del centre hospitalari / gerència d'àmbit / gerència territorial i que recaurà necessàriament sobre personal de gestió i serveis que ocupi plaça estructural dels grups de classificació A, B, C i personal d'ofici i serveis."

Ha de dir:

"Per tant, aquest complement es percebrà mentre duri l'assignació de les funcions, que s'articularà per mitjà d'una resolució de la direcció / gerència del centre hospitalari / gerència d'àmbit / gerència territorial i que recaurà necessàriament sobre personal de gestió i serveis que ocupi plaça estructural dels grups de classificació A, B, C, D i personal d'ofici i serveis."

On diu:

"Aquest complement [...] és incompatible amb els complements de cap d'equip, de cap de grup, d'atenció, recepció i programació a l'usuari i amb qualsevol altre que retribueixi responsabilitats de la mateixa o similar naturalesa"

Ha de dir:

"Aquest complement [...] és incompatible amb els complements de cap d'equip, de cap de grup i amb qualsevol altre que retribueixi responsabilitats de la mateixa o similar naturalesa"

Cal recordar que el referent té la responsabilitat de coordinació del grup funcional al que s'adscriu, tant dels recursos humans, com materials i l'execució de les mesures que li siguin encomanades pels seus caps immediats, sempre dins del seu àmbit d'actuació.

9. Carrera professional

D'acord amb el plantejament general d'aquest Acord, es modifiquen els següents punts de a l'apartat 6.1.4.1 del II Acord:

Punt 4 de l'apartat 6.1.4.1 del II Acord.

On diu:

"4. En el cas de promoció interna definitiva des de les categories d'auxiliar d'infermeria i zelador a les del G.P. Administratiu, al personal que acrediti la percepció del complement d'atenció a l'usuari li seran computats a efectes de serveis prestats per la

Gran Via de les Corts Catalanes, 587
08007 Barcelona
Telèfon 93 482 41 00
Telefax 93 482 45 25

carrera professional de la nova categoria, els serveis prestats mentre es percebia l'esmentat complement en la categoria d'origen."

Ha de dir:

"4. En el cas de promoció interna definitiva des de les categories de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria i de zelador/a a les del G.P. Administratiu, al personal que acrediti la percepció del complement d'atenció a l'usuari li seran computats a efectes de serveis prestats per la carrera professional de la nova categoria, els serveis prestats mentre es percebia l'esmentat complement en la categoria d'origen.

El personal zelador/a i tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria que hagi prestat serveis a les Unitats d'Atenció al Ciutadà d'Atenció Primària acreditant la percepció del complement d'atenció a l'usuari, podrà incorporar aquests serveis prestats a efectes del còmput de l'antiguitat necessària per l'accés als diferents nivells de carrera professional del GP Administratiu.

En el mateix sentit s'actuarà pel que fa a la valoració d'objectius i de competències professionals, podent computar les seves valoracions a les peticions de carrera professional del GP Administratiu."

Incloure un punt 5 bis. en l'apartat 6.1.4.1 del II Acord:

"5 bis. El personal zelador/a que hagi prestat serveis a les Unitats d'Atenció al Ciutadà d'Atenció Primària, que acrediti la percepció del complement d'atenció a l'usuari i que tingui reconeguts nivells de carrera professional, mantindrà la percepció dels imports d'aquests nivells quan passi a ocupar un lloc d'auxiliar administratiu/iva. Aquesta percepció es mantindrà fins el moment que perfeccioni, i percebi, nivells de carrera professional en la categoria professional d'auxiliar administratiu/iva".

10. Comissió de Seguiment

Es constituirà una Comissió Paritària de Seguiment formada per representants de l'ICS i les organitzacions sindicals signants, com a instrument fonamental i primordial per analitzar i avaluar l'aplicació de l'Acord i harmonitzar les interpretacions i la casuística que sorgeixi.

10.1 Competències de la Comissió Paritària de Seguiment:

- Vigilar el compliment de l'Acord.
- Analitzar, avaluar i fer-ne el seguiment de l'aplicació i del compliment del seu contingut, per la qual cosa, haurà de disposar de la informació necessària.
- Capacitat de plantejar-se, debatre i resoldre els possibles conflictes interpretatius relacionats amb l'Acord.

Gran Via de les Corts Catalanes, 587
08007 Barcelona
Telèfon 93 482 41 00
Telefax 93 482 45 25

10.2 Règim de funcionament

La Comissió Paritària de Seguiment es reunirà amb caràcter ordinari una vegada cada 3 mesos i amb caràcter extraordinari quan ho sol·licitin la meitat dels representants d'alguna de les parts.

La Comissió Paritària de Seguiment es dotarà d'una secretaria que tindrà cura del correcte funcionament de la mateixa, de les convocatòries, elaboració i tramesa de les actes de les sessions i de la documentació generada i els seu registre i arxiu, de lliurar les certificacions de les decisions adoptades, així com de totes les funcions de caràcter administratiu que facilitin el seu funcionament.

Additional 1

Tan bon punt finalitzin les convocatòries corresponents a l'oferta pública de l'any 2017, s'ofertaran els llocs de treball ocupats en promoció interna temporal com auxiliar administratiu/iva en una convocatòria exclusiva de promoció interna.

Additional 2

Els plans de formació de les diferents direccions d'Atenció Primària podran preveure les activitats formatives necessàries per tal que el personal afectat per aquest Acord estigui en disposició d'adquirir les competències necessàries per poder realitzar les funcions dels nous llocs de treball que passin a ocupar.

Additional 3

Aquest Acord s'incorpora al Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Institut Català de la Salut per al període 2016-2020, un cop estigui aprovat pel seu Consell d'Administració.

Barcelona, 23 d'octubre de 2017

Per l'Administració de la Generalitat
Institut Català de la Salut

Departament de Salut

Per les organitzacions sindicals