



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

**PROGRAMA DE CONTROL FINANCER 2011
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS
(IB-SALUT)**

**INFORME DEFINITIU DEL CONTROL FINANCER 10/2011
DE REVISIÓ LIMITADA DE L'ÀREA DE PERSONAL DE LA GERÈNCIA DE SERVEIS
CENTRALS DE L'IB-SALUT.**

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
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

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...	7
VI.	RESULTATS DEL TREBALL REALITZAT.....	8
VII.	CONCLUSIONS I RECOMANACIONS	29

ANNEX I. Al·legacions a l'informe provisional del control financer 10/2011 presentades per la Gerència de Serveis Centrals.

ANNEX II. Contestació a les al·legacions presentades a l'informe provisional de control financer 10/2011 per la Gerència de Serveis Centrals.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

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 10/2011 de l'Ib-salut, aprovat pel vicepresident econòmic, de Promoció Empresarial i d'Ocupació el 28 de juny de 2011, la Intervenció General de la comunitat autònoma ha fet una revisió limitada de les despeses de personal de la Gerència de Serveis Centrals (centre gestor 600) corresponents a l'exercici 2011, amb un doble objectiu:

- 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, funcionària 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 de les debilitats més significatives quantitativament per posar de manifest possibles debilitats de control intern. Així mateix, conté 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 la interventora general de la comunitat autònoma de les Illes Balears el 29 de juny de 2011, els components de l'equip de control de la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears han estat els següents:

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



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

III. ABAST DEL CONTROL

El Pla de control financer aprovat pel vicepresident econòmic, de Promoció Empresarial i d'Ocupació suposa que es farà una revisió limitada in situ dels documents justificatius de les despeses de personal imputades al centre gestor 600 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 de Serveis Centrals de l'exercici 2011, s'han seleccionat les nòmines del mes de maig i s'ha extret una mostra de personal contractat durant el mes impactat a les que se li ha aplicat el programa de feina corresponent, tenint en compte el tipus de relació establerta: personal estatutari fix o temporal (interí, eventual o de substitució), personal funcionari o personal laboral.

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 amb diferent vinculació amb la Gerència (estatutari, laboral i funcionari), així com 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, i el Decret 62/2006, de 7 de juliol, pel qual es regula el règim de control intern que ha d'exercir la Intervenció.

Mitjançant un escrit de 30 de juny de 2011, rebut per la Gerència el mateix dia, es comunicà al gerent de Serveis Centrals l'aprovació del Pla de control i l'inici del treball de camp a partir del dia 4 de juliol.

El treball de camp es va desenvolupar amb la col·laboració total del personal de la Gerència auditada i finalitzà el 16 de novembre de 2011, 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 39/2010, de 22 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2011.
- Reial Decret 1382/1985, de 1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

- Reial Decret llei 1/1999, de 8 de gener, de selecció de personal estatutari i 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 1478/2001, de 27 de desembre, de traspàs a la CAIB de les funcions i serveis de l'«Instituto Nacional de Salud».
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raons del servei.
- Reial Decret 953/2005, de 29 de juliol, sobre traspàs a la CAIB dels mitjans personals adscrits a l'hospital militar «General Médico Weyler y Laviña» de Palma de Mallorca.
- Reial Decret 1146/2006, de 6 d'octubre, regula la relació laboral especial de residència per a la formació d'especialistes en Ciències de la Salut.
- Reial Decret 1733/2007, de 21 de desembre, sobre traspàs a la CAIB de les funcions i serveis de la Seguretat Social en matèria d'assistència sanitària encomanada a l'«Instituto Social de la Marina».
- Ordre de 18 de gener de 2011 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 39/2010, de 22 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2011.
- Ordre de 8 d'agost de 1986, de retribucions del personal depenent de l'Insalud que fixa la indemnització per utilització de vehicle propi al personal del serveis d'urgències.

LEGISLACIÓ AUTONÒMICA

- Llei 5/2003, de 4 d'abril, de Salut de les Illes Balears.
- Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la CAIB.
- 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 comunitat autònoma de les Illes Balears per al 2010.
- Llei 6/2010, de 17 de juny, per la qual s'adopten mesures urgents per a la reducció del dèficit públic.
- 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.
- Decret 85/1990, de 20 de setembre, pel qual es regula el règim retributiu dels funcionaris al servei de la CAIB.
- Decret 135/1995, de 12 de desembre, pel qual es regula l'acció social a favor dels funcionaris i del personal laboral de la CAIB.
- Decret 192/1996, de 25 d'octubre, d'organització del Servei Balear de Salut i de creació de l'empresa pública Gestió Sanitària de Mallorca.
- Decret 193/1996, de 25 d'octubre, d'assumpció per part de la CAIB, dels centres hospitalaris dependents del Consell Insular de Mallorca, i de l'organització de l'exercici de la competència sobre els mateixos.
- Decret 89/1997, de 4 de juliol, de regulació del règim retributiu i condicions de treball del personal funcionari de la CAIB que ocupa llocs de feina al Servei Balear de la Salut.
- Decret 117/2002, de 20 de setembre, que regula l'organització del personal funcionari no estatutari transferit per RD 1478/2001, de 27 de desembre, que ocupa llocs de treball en el Servei Balear de la Salut.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

- 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 comunitat autònoma de les Illes Balears.
- 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 29/2002, de 22 de febrer, de la Conselleria de Consum i Salut, d'estructura orgànica del Servei Balear de la Salut.
- Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears.
- Decret 3/2008, de 4 de gener, pel qual s'assumeixen i s'ordenen les funcions i els serveis de la Seguretat Social encomanats a l'Institut Social de la Marina en matèria d'assistència sanitària i traspassats a la Comunitat Autònoma.
- Ordre del conseller d'Economia, Hisenda i Innovació de 22 de març de 2006, per la qual es regula la gestió dels crèdits corresponents a despeses de personal adscrit a entitats autònomes que disposin de pressupost propi.
- Ordre del conseller d'Economia i Hisenda de 28 de desembre de 2010, per la que s'estableixen les particularitats pressupostàries i comptables que han de regir la pròrroga dels pressuposts fins l'aprovació de la Llei de Pressuposts Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al 2011.
- Resolució del director gerent del Servei de Salut de 10 de gener de 2007, per la qual s'aprova el pla d'ordenació de recursos humans del 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.
- Acord del Consell de Govern de dia 1 de setembre de 2005, pel qual es ratifica l'acord de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'administració de la CAIB.
- Acord del Consell de Govern de 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 depenent del Servei de Salut, i posteriors modificacions.
- Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 21 de desembre de 2004, sobre l'acció social per al personal del Servei de Salut 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 de la Mesa Sectorial de Sanitat de 4 de novembre de 2010, pel qual s'estableixen el procés i les condicions de l'oferta d'integració directa i voluntària en la condició de personal estatutari fix que es farà al personal funcionari de carrera i al personal laboral fix adscrit a centres, establiments o serveis gestionats pel Servei de Salut de les Illes Balears (Complex Hospitalari de Mallorca, Fundació Hospital Son Llàtzer, Fundació Hospital de Manacor i GESMA).



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

V. OBJECTIUS DEL CONTROL I COMPROVACIONS REALITZADES

El control practicat pretén determinar si la Gerència de Serveis Centrals (centre gestor 600), 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 600. 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 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.

El dia 23 de novembre de 2011, la Intervenció de l'IB-SALUT va remetre l'informe provisional del control financer 10/2011, de revisió limitada de l'àrea de personal de la Gerència de Serveis Centrals, exercici 2011, 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 16 de desembre de 2011.

El dia 12 de desembre de 2011, la gerència va sol·licitar una pròrroga del termini per presentar les al·legacions fins el 23 de desembre de 2011 en primer terme i fins el 31/01/2012 en un escrit posterior. Finalment, aquesta intervenció delegada va fixar com a data màxima per remetre les al·legacions el 16/01/2012.

El dia 13 de gener de 2012, el Sr. Bartolomé Marimon Simó, secretari general del Servei de Salut, 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 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:



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

1. PROVA QUE S'HA DE FER: anàlisi i descripció de l'estructura organitzativa de l'àrea de personal de la Gerència de Serveis Centrals de l'Ib-salut.

RESULTATS: D'acord amb les dades obtingudes de la comptabilitat pressupostària de la Gerència (centre gestor 600), el pressupost definitiu de despeses de l'exercici 2011 a 31/10/2011 ascendia a 639.253.294,05 € i el detall, a nivell de concepte pressupostari, pel que fa al capítol 1 de despeses de personal era:

Concepte	Crèdit inicial	Modificacions de crèdit	Crèdit definitiu	% MC/ Crèd. inicial
10 Retribucions d'alts càrrecs	85.290	0	85.290	0
12 Retrib. Funcionaris i P. Estatutari	24.604.779	-11.268.109,19	13.336.669,81	-45,80%
120 Retribucions Bàsiques	11.085.379	-3.655.339,19	7.430.039,81	-32,97%
121 Retribucions Complementàries	13.214.967	-7.612.770	5.602.197	-57,61%
125 Retrib. d'altre personal estatutari temporal	304.433	0	304.433	0
13 Laborals	4.928.890	-1.480.314	3.448.576	-30,03%
130 Laboral Fix	4.769.701	-1.480.314	3.289.387	-31,03%
131 Laboral Temporal	159.189	0	159.189	0
14 Altre Personal	1.163.009	-831.686	331.323	-71,51%
141 Retribucions Altre Personal	1.163.009	-831.686	331.323	-71,51%
15 Incentius al rendiment	656.293	0	656.293	0
150 Productivitat	656.293	0	656.293	0
16 Quotes, prestac. i despeses socials	7.941.372	-4.619.753	2.871.619	-61,67%
160 Quotes Socials	7.362.091	-4.619.753	2.742.338	-62,75%
161 Prestacions socials	3.921	0	3.921	0
162 Desp. Socials a favor funcionaris, personal	125.360	0	125.360	0%
TOTAL	38.929.633	-18.199.862,19	20.729.770,81	-46,75%

La Gerència no disposa d'un organigrama actualitzat de la Sotsdirecció de Personal. Així mateix, a l'anterior pla de control ens va facilitar una definició de les tasques assignades a 13 dels 20 treballadors de la Sotsdirecció de Personal que era molt genèrica i en cap cas es tractava de manuals on es realitzés una descripció detallada dels sistemes i procediments. Tampoc es disposa d'aquesta informació actualitzada.

Respecte als programes informàtics, s'utilitzen dues aplicacions diferents segon el tipus de personal gestionat:

- Programa de Recursos Humans (per a funcionaris i laborals): és un programa creat per la Direcció General de Tecnologies i Comunicacions a mida per a la CAIB que es va començar a desenvolupar l'any 2001 i progressivament ha anat substituint al programa Meta4.

Actualment Meta4 només s'utilitza per al càlcul de la nòmina, però l'objectiu de la DGTIC és que aquesta funcionalitat la tingui també el programa propi. Per calcular la nòmina, Meta4 agafa les dades del programa de RH, la calcula i, automàticament, es pot consultar la informació al programa de RH.

- Programar Drimar (per a estatutaris): es va posar en marxa l'any 2007 substituint



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

l'A3NOM que presentava problemes de suport.

Tot i que la Gerència considera que els programes que utilitza són molt fiables, continua utilitzant els fulls d'Excel, on fa el recàlcul de totes les nòmines, perquè són molt útils per dur a terme la seva revisió.

Abans del canvi de legislatura, l'equip de govern va manifestar la seva voluntat d'implantar el mòdul de Recursos Humans de SAP a totes les gerències, però a la data de realització del treball de camp aquest tema està pendent de decidir. En conseqüència, cada gerència continua utilitzant un programa diferent.

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:

En aquest control financer s'ha constatat la inexistència de manuals interns d'organització i procediments de l'àrea de personal. Així doncs, la informació continguda en aquest informe s'ha obtingut de les entrevistes amb els responsables que intervenen en les diverses fases o etapes del procediment.

A. PERSONAL GESTIONAT PER LA GERÈNCIA

A.1 TIPUS DE PERSONAL

A la Sotsdirecció de Personal de la Gerència de Serveis Centrals es gestiona personal subjecte a diferents règims jurídics, per una banda, gestiona íntegrament el personal estatutari adscrit a la Gerència, que pressupostàriament s'imputa al centre de cost 60001 "Serveis Centrals". S'ha de tenir en compte que una gran part del personal transferit a la CAIB pel Reial Decret 1478/2001, de 27 de desembre, de traspàs de funcions i serveis de l'Insalud era estatutari.

Per altra banda, també gestiona el personal funcionari i laboral adscrit al Servei de Salut. Les nòmines d'aquest personal les confecciona la Direcció General de Funció Pública de la Conselleria d'Administracions Públiques de la CAIB i són lliurades a la Gerència que les comptabilitza i abona.

El cost del personal funcionari i laboral s'imputa als següents centres de cost: 60002 "Serveis Centrals personal de funció pública", 60003 "Hospital Joan March", 60004 "Hospital General" i 60005 "Hospital Psiquiàtric".

L'existència de personal amb diferents règims jurídics (funcionari i laboral) té el seu origen en:

A) Personal de l'antiga SERBASA (Secció 74, Entitat Autònoma Servei Balear de la Salut): El Servei de Salut de les Illes Balears ja comptava abans de les transferències amb personal propi subjecte a un règim funcional o laboral.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

Aquest personal rebia les seves retribucions amb càrrec als crèdits de la Secció 74 "Servei Balear de la Salut" (SERBASA) dels pressuposts generals de la Comunitat Autònoma.

L'origen del personal que estava adscrit al SERBASA era molt dispar:

- L'Hospital Joan March: va ser transferit a la comunitat autònoma l'any 1986 i al 1996 s'integrà a SERBASA. El personal afectat per aquesta integració era funcionari, estatutari i laboral. Des de la seva integració, l'hospital passa a ser gestionat i administrat per GESMA (D192/1996, de 25 d'octubre, d'organització del Servei Balear de la Salut, i de creació de l'empresa pública GESMA).
- També l'any 1996, el Consell Insular de Mallorca transfereix a la CAIB els centres Hospital General de Mallorca i Hospital Psiquiàtric (D196/1996, BOCAIB 144 de 2006). La gestió i administració d'aquests centres s'assigna a GESMA.
- Amb efectes 01/09/2005, el Ministeri de Defensa traspasà a la CAIB el personal laboral adscrit a l'Hospital Militar (RD 953/2105, BOE núm.185 de 2005).

És a dir, el personal de SERBASA era, bàsicament, personal de serveis centrals i personal que prestava els seus serveis en els centres hospitalaris que componen el Complex Hospitalari de Mallorca (Hospital General, Hospital Psiquiàtric i Hospital Joan March).

A partir de l'any 2006 aquesta Secció 74 passa a estar inclosa a la Secció 60 dels pressuposts del Servei de Salut de les Illes Balears. Però aquests treballadors continuen inclosos al sistema informàtic de recursos humans que gestiona la Direcció General de Funció Pública. La gestió administrativa, en canvi, la realitza la Gerència en coordinació amb GESMA. Fins al 31/03/2011 a GESMA convivia aquest personal amb el seu personal propi que es regia per conveni col·lectiu. Durant l'any 2011 gran part d'aquest personal s'ha estatutaritzat.

B) Personal funcionari i laboral transferit a la CAIB pel RD 1478/2001, de 27 de desembre, de traspàs de funcions i serveis de l'Insalud (BOE 28/12/2001).

El D117/2002, de 20 de setembre, regula l'organització del personal funcionari no estatutari transferit pel RD 1478/2001 de 27 de desembre, que ocupa llocs de treball en el Servei de Salut.

Aquest personal s'integrà a la relació de llocs de treball de Funció Pública de la CAIB.

C) Sanitaris locals (Atenció Pública Domiciliària, APD Integrats).

El personal d'Atenció primària domiciliària (APD) integrat té la condició de funcionari i apareix a la relació de llocs de feina del Servei de Salut (abans de 2005 apareixia a la relació de llocs de feina de la Conselleria de Salut) i a la plantilla de la Gerència d'Atenció Primària de Mallorca, Àrea de salut de Menorca i d'Eivissa i Formentera .

Una part de la nòmina del personal APD integrat es fa efectiva a través dels Serveis Centrals de l'lb-salut (la nòmina es gestiona des de la Conselleria competent en matèria de Funció Pública, si bé se paga per la Gerència de Serveis Centrals), i la resta de la nòmina la paga la Gerència d'atenció primària corresponent.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

Es tracta del personal dels Cossos sanitaris Locals (metges, infermers i comares) transferits a les comunitats autònomes i integrats als Equips d'Atenció Primària.

La Gerència de Serveis Centrals els hi paga una part de la seva nòmina que contempla el sou base, el grau, complement específic i triennis pels imports que es recullen a la taula de sanitaris locals.

Seguidament des de la gerència d'atenció primària es satisfan els altres complements corresponents al seu lloc de feina: complement de destinació, productivitat fixa etc. i un complement de "productivitat fixa integrats" que recull la diferència entre el sou base i residència del règim general, en còmput anual i el satisfet per la Gerència de Serveis Centrals.

D) Traspàs a la CAIB de les funcions i serveis de la Seguretat Social en matèria d'assistència sanitària encomanada a l'Institut Social de la Marina.

Amb el RD 1733/2007, de 21 de desembre, de traspàs de funcions s'integraren dues persones a la Gerència de Serveis Centrals.

A.2 INTEGRACIONS EN LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARI

Per homogeneïtzar les relacions de treball del personal, al Pla d'ordenació de recursos humans del Servei de Salut de les Illes Balears aprovat el 10 de gener de 2007 es va incloure el compromís d'oferir al personal laboral fix de:

- Fundació Hospital Son Llàtzer.
- Fundació Hospital de Manacor.
- GESMA
- I personal laboral fix i funcionari de carrera que presta servei en el Complex Hospitalari de Mallorca

La possibilitat d'integrar-se de manera directa i voluntària (requereix, per tant, sol·licitud prèvia del treballador) en la condició de personal estatutari del Servei de Salut.

L'opció de no integrar-se com a personal estatutari serà personal, per la qual cosa la renúncia a la plaça o l'acabament de la relació laboral per qualsevol causa duran aparellada la reconversió de la plaça a una de caràcter estatutari.

L'oferta d'integració quedarà de manera indefinida per al personal que decideixi no integrar-se, de manera que, si en qualsevol moment ho sol·licita, seria integrat i la plaça que ocupa seria convertida.

En l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 4 de novembre de 2010, ratificat per Consell de Govern de 12 novembre de 2010, s'estableixen el procediment i les condicions per a l'estatutarització.

S'exclouen d'aquesta oferta d'estatutarització el personal funcionari interí i el personal laboral temporal adscrits als centres esmentats respecte al qual es durà a terme un procediment d'integració directa.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

Els llocs de treball ocupats per personal funcionari de carrera o laboral fix els titulars dels quals no s'acullin al procés d'integració oferta seran declarats "per extingir".

Als efectes de percebre triennis, al personal que s'integri se li respectarà l'antiguitat que tingui reconeguda en el mateix nombre de triennis i en el grup de classificació en què els tingui reconeguts.

El personal integrat quedarà sotmès plenament al règim estatutari que hi resulti aplicable, a la llei 55/2003 i a la resta de normes aplicables al personal estatutari del Servei de Salut.

A la DA 2a de la Resolució del director general del Servei de Salut de 19/11/2010, per la qual es regula el procediment d'integració, es va establir que els llocs de treball ocupats per personal laboral no fix o funcionari interí s'amortitzarien amb efectes de 31/12/2010. Atès que no ha estat possible l'aplicació d'aquesta data, es va modificar aquesta disposició a la Resolució del director general del Servei de Salut de 17/03/2011 que establia que s'amortitzarien amb efectes de 31/03/2011 (BOIB núm.52 de 2011).

La Resolució del director general del Servei de Salut d'01/04/2011 aprovà les llistes definitives d'integració i establí els seus efectes jurídics amb la mateixa data.

La Gerència ha pagat les quitances a la nòmina del mes d'abril de 2011. No obstant això, observem que a la nòmina del mes de maig encara apareix personal que s'ha estatutaritzat perquè els paguen endarreriments com ara per exemple ajudes per estudis.

Pel que fa a la Gerència de Serveis Centrals, el personal que té l'opció d'estatutaritzar-se és el funcionari i laboral que presta els seus serveis als hospitals (és a dir, Centres de Cost 60003, 60004 i 60005) quedant fora del procés d'estatutarització el personal funcionari i laboral de serveis centrals (CeCo 60002).

Adicionalment, s'ha de tenir en compte que el cost del personal que s'ha estatutaritzat ha deixat d'imputar-se a la Secció 60 de Serveis Centrals per passar a imputar-se als pressuposts de l'empresa pública GESMA.

Segons les llistes aprovades l'01/04/2011, en total s'han estatutaritzat 302 treballadors del Complex Hospitalari de Mallorca, les retribucions dels quals eren a càrrec de la Secció 60.

Hi ha treballadors que no han pogut participar en el procés perquè tenen una categoria no homologable o perquè no estaven d'acord amb la categoria a la qual s'havien d'homologar si s'estatutaritzaven. No obstant això, la intenció del Ib-salut és que cap col·lectiu es quedi fora del procés d'estatutarització i amb aquest objectiu s'estan adoptant els acords necessaris. (per exemple el Consell de Govern creà determinades categories de personal estatutari a l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears i s'estableix un procediment extraordinari d'integració mitjançant D47/2011 de 13 de maig.)

El personal funcionari de carrera i el laboral fix del Complex Hospitalari de Mallorca que havia signat compromís d'estatutarització ja venia cobrant el complement de carrera abans de la integració, en virtut de l'Acord de Consell de Govern de 16 de març de 2007.

S'ha de tenir en compte que l'accés a la carrera d'aquest personal estava supeditat a la subscripció d'un compromís d'estatutarització, per això, el personal que opti per no integrar-



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

s'hi en la primera convocatòria haurà de reintegrar les quantitats percebudes per aquest concepte.

A la nòmina del mes de juny de 2011 s'ha deixat d'abonar aquest complement al personal funcionari i laboral que no s'ha estatutaritzat i s'ha regularitzat el rebut indegudament durant els mesos d'abril i maig de 2011. Pel que fa a la resta de mesos durant els quals han percebut el complement (des de 01/01/2007), la Gerència realitzarà una revisió cas per cas per determinar quines persones han de reintegrar els imports rebuts.

Segons aquesta intervenció el personal no estatutaritzat hauria de procedir a la devolució del percebut en concepte de carrera. En concret i d'acord amb la nòmina del mes maig de 2011, el personal afectat seria:

Treballador	Relació jurídica	Centre	C. carrera /maig 2011 (euros)
Telefonista (CCT)	F	HJM	326,56
Netejadora auxiliar (QPF)	L	HJM	42,75
Auxiliar sanitari (RBP)	F	HJM	172,19
Cap de secció (JMA)	F	HG	950
Auxiliar de clínica (LMI)	L	HG	33,65
Auxiliar de clínica (MFL)	L	HG	33,65
Metge adjunt urgències (PPJ)	F	HG	178,13
Auxiliar de clínica (SHE)	L	HG	65,31
Cuiner 1ª (MGA)	F	HP	326,56
Cuiner 2º (SZC)	L	HP	326,56
Auxiliar psiquiàtric (VVMªV)	L	HP	65,31
Ordenança (ZDJM)	F	HP	185,63

A.3 PERSONAL DIRECTIU

Estructura orgànica

Per mitjà de l'art.64 de la Llei 5/2003, de 2 d'abril, de salut de les Illes Balears es va crear el Servei de Salut de les Illes Balears com a ens públic de caràcter autònom.

L'art.69 de la mateixa llei estableix que són òrgans superiors de direcció i gestió:

- a) El Consell General.
- b) El director general.
- c) El secretari general.

La composició del Consell General, presidit pel titular de la conselleria competent en matèria de sanitat, està integrat pel director general de l'entitat, pels representats de les administracions territorials de les Illes Balears i per la resta de membres que determinin els estatuts. El director general ha de ser nomenat per decret del Govern, a proposta del titular



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

de la conselleria competent en matèria de sanitat. Finalment, el secretari general ha de ser nomenat pel conseller competent en matèria de sanitat, a proposta del director general de l'entitat.

Com a normativa de desplegament de la Llei 5/2003, el Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears, estableix la necessitat d'aprovar l'estructura orgànica bàsica del Servei de Salut per decret del Consell de Govern a proposta de la conselleria competent en matèria de sanitat (art.16). Com que no s'ha adoptat cap acord, continua vigent el Decret 29/2002, de 22 de febrer, d'estructura orgànica del Servei Balear de la Salut, que en el seu article 2 preveu els òrgans o centres directius següents:

1. De serveis centrals:

- a) Director gerent, amb rang orgànic de director general i amb consideració d'alt càrrec (únic alt càrrec). En depenen el cap del Gabinet Tècnic, el cap del Gabinet del Consell d'Administració i el cap de l'Àrea de Comunicació.
- b) Secretaria General. En depenen els sotsdirectors de Gestió de Personal i de Relacions Laborals.
- c) Director de Planificació i Coordinació Assistencial. En depenen els sotsdirectors d'Atenció Sociosanitària, el de Salut Mental, el de coordinació d'Atenció Primària, el de coordinació d'Atenció Especialitzada, el d'Urgències i el d'Infermeria.
- d) Director Economicofinancer. En depenen els sotsdirectors de Pressuposts i de Comptabilitat.
- e) Director de Gestió. En depenen els sotsdirectors de Compres i Serveis i d'Obres i Instal·lacions.

2. De serveis sectorials o perifèrics:

- a) Gerent d'Atenció Primària de Mallorca.
- b) Gerent d'Àrea de Menorca.
- c) Gerent d'Àrea d'Eivissa i Formentera.
- d) Gerent d'Atenció Especialitzada Hospital Son Dureta.
- e) Gerent d'Atenció a Urgències 061.

Aquest decret recull una part de l'estructura directiva de la Gerència de Serveis Centrals i de les gerències perifèriques, però no tota. Aquestes, partint de la previsió general continguda al darrer paràgraf de l'art. 20.4 Reial Decret Llei 1/1999, de 8 de gener, de selecció de personal estatutari i provisió de places a les institucions sanitàries (segueix vigent com a norma reglamentària d'acord amb el previst a la DT 6^a de la L55/2003), únicament estableixen la seva estructura directiva a la corresponent plantilla de personal.

Aquesta Intervenció considera que és imprescindible que s'estableixi l'estructura orgànica bàsica del Servei de Salut.

En definitiva, hi ha llocs directius inclosos dins la plantilla de cada gerència i altres inclosos a la relació de llocs de treball que gestiona la conselleria competent en matèria de funció pública, sense que existeixi una disposició que la defineixi.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

Règim retributiu

D'acord amb el Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel que s'aproven els estatuts de l'lbsalut, el règim de retribucions d'aquest personal ha de ser el fixat pel Consell General del Servei de Salut, amb la limitació de les retribucions establertes en la Llei de pressuposts per als directors generals. No obstant, el conseller competent en matèria de sanitat pot proposar al Consell de Govern l'aprovació de retribucions específiques per als casos excepcionals que hagin de superar aquesta limitació.

Només atenent les retribucions que es recullen a les taules aprovades, que no inclouen la productivitat variable ni la indemnització per residència, hi ha una sèrie de llocs de treball que ja superen el límit. En concret són:

a) Atenció Primària:

- director gerent categoria 1
- director gerent categoria 2
- director mèdic categoria 1
- director de gestió categoria 1 (A1)

b) Atenció especialitzada:

- director gerent categoria 1
- director gerent categoria 2
- Subdirector gerent categoria 1
- director mèdic categoria 1
- director mèdic categoria 2
- Subdirector mèdic categoria 1
- director de gestió categoria 1 (A1)
- director de gestió categoria 1 (A2)
- director de gestió categoria 2 (A1)

No consta l'aprovació expressa del Consell de Govern.

En el cas de la gerència de Serveis Centrals, el director assistencial, els sotsdirectors assistencials i el director de gestió superen el límit i no consta l'aprovació expressa del Consell de Govern. Tots els que superen els límits retributius ocupen llocs recollits a la plantilla que gestiona la gerència i no a la relació de llocs de treball que es gestiona des de l'administració autonòmica (funció pública).

Així mateix, la instrucció 5/2008, de 5 d'agost i el punt 1.13 de la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears, de 11 de gener de 2011, preveu que el personal funcionari o estatutari fix nomenat com a personal directiu continuarà percebent la retribució corresponent al grau de carrera que tingui consolidat o, si escau, el pagament a compte que li correspongui. Aquesta intervenció considera que no procedeix l'abonament d'aquest concepte mentre no es legisli sobre la matèria, d'acord amb el previst a l'article 64.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal sanitari, que només estableix el dret al cobrament dels triennis.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

Nomenaments i cessaments

El nomenament i cessament del director general del Servei de Salut s'ha d'acordar per decret del Consell de Govern de la CAIB, a proposta del titular de la conselleria competent en matèria de sanitat (art.11 D39/2006).

El director general del Servei de Salut, que té la condició d'alt càrrec, n'ha d'ocupar el càrrec amb dedicació exclusiva i ha d'estar sotmès al règim d'incompatibilitats d'alts càrrecs previst a la Llei 2/1996, de 19 de novembre, d'incompatibilitats dels membres del Govern i dels alts càrrecs de CAIB.

D'acord amb l'art.13 D39/2006, la direcció del Servei de Salut pot ser exercida, amb l'acord previ del Consell de Govern i a proposta de la conselleria competent en matèria de sanitat, per un òrgan de direcció el titular del qual ha de ser un funcionari públic, assimilat en rang a director general, el qual ha de tenir naturalesa directiva, d'acord amb el que disposa l'article 5.4 de la Llei 3/2003, de 26 de març. Quedarà en situació de serveis especials respecte a la seva administració d'origen (art.99.1.k).

L'art. 9 del D29/2002 i l'art.55 del D39/2006, disposen que el personal directiu (s'entén secretari General, directors i subdirectors, i gerents dels serveis perifèrics) ha de ser nomenat i separat lliurement per la consellera de Salut i Consum i hi poden accedir persones sense vinculació laboral prèvia amb la CAIB.

El seu règim jurídic és el laboral d'alta direcció i implica la incompatibilitat per a l'exercici de la funció pública. Els contractes s'han de formalitzar seguint les instruccions de l'Acord de Consell de Govern de 9 de març de 2001 (BOIB núm.44 de 2001).

El personal que accedeix al lloc directiu queda en situació de serveis especials respecte a la seva administració d'origen, tant si és estatutari (d'acord amb l'art.64.1 L55/2003) com si és funcionari (d'acord amb la nova redacció donada a l'art.99.1 de la L3/2007, de 27 de març, de funció pública de la CAIB per la Disposició Fina 6a de la L7/2010, del sector públic instrumental de la CAIB). I quan el nomenament recaigui en persones amb vinculació laboral fixa amb el propi Servei, amb l'Administració de la comunitat autònoma o les seves empreses públiques, ha de passar a la situació d'excedència forçosa segons la legislació laboral aplicable.

Tot el personal directiu de la Gerència té contracte d'alta direcció subjecte al RD 1381/1985, d'1 d'agost, regulador de la relació laboral de caràcter especial del personal de alta direcció, inclosos els que són funcionaris o estatutaris.

B. PLANTILLES

Personal estatutari:

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



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

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, per una banda, els llocs de feina directius i cabdalies i, per l'altra, la resta de personal, i únicament indica, per a cada grup, el número de llocs de treball, el sistema de provisió i el complement de destinació assignat. A les cabdalies figura el seu complement de destinació i sistema de provisió. A l'anterior pla de control varem constatar que totes les cabdalies eren de lliure designació, però s'han realitzat diverses modificacions per tal que només els llocs d'elevada responsabilitat o que requereixen una confiança personal siguin de lliure designació i, la resta, per concurs. Les persones que pretenen ocupar els llocs de feina de comandament no assistencial (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 a la Gerència de que es tracti. Un cop nomenats, no generen vacant en la seva plaça bàsica, sinó que la segueixen ocupant complementant-la amb el nomenament del comandament corresponent.

Aquesta intervenció ha realitzat proves de compliment per verificar el procediment aplicat per a la cobertura de capdalies. Així, analitzats els expedients de quatre treballadors que en el mes de maig ocupaven capdalies (cap de secció del departament de processos i suport, cap de secció de concerts, cap de secció de personal i cap de secció de compres), podem concloure que el procediment que s'hauria de seguir és, en ocasions, inexistent (cap de secció del departament de processos i suport), i quan s'aplica, atempta greument contra els principis de mèrit i capacitat, ja que no es justifica la selecció del treballador, ni la manca de candidats fixes per cobrir les places amb interins. Així mateix, hem constatat que les capdalies ocupades per interins no es tornen a convocar després dels dos anys d'acord amb la Circular de 08/02/2008 del Secretari general de l'Ib-salut.

La gerència no 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 CAIB, que ha d'incloure la denominació i les característiques essencials, les retribucions complementàries que els corresponguin i els requisits exigits per ocupar-los. També ha d'expressar el departament i centre directiu on es troben enquadrats, l'adscripció al tipus de personal, i si les places es troben dotades pressupostàriament o no.

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 pot disposar 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. Si bé no ocupen plaça de la plantilla corresponent, sí requereixen la prèvia dotació pressupostària.
- personal de substitució, 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.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

Personal funcionari i laboral:

Aquest equip de control ha constatat que pel personal funcionari i personal laboral adscrit a Serveis Centrals existeix una relació de llocs de feina en els termes definits a la Llei 3/2007, de 27 de març, de Funció Pública de la CAIB, que inclou la denominació i característiques essencials de cada lloc de feina, el centre directiu d'adscripció, les retribucions complementàries, els requisits exigits, la forma de provisió i la dotació pressupostària, entre d'altres.

El manteniment i la gestió de la relació de llocs de feina es realitza a la Direcció General de Funció Pública de la Conselleria d'Administracions Públiques. A la Sotsdirecció de Personal de Serveis Centrals simplement tenen accés a l'aplicació informàtica amb la que es gestiona la plantilla, el programa de Recursos Humans, per poder consultar la informació i generar determinats llistats.

C. SELECCIÓ DE PERSONAL

Personal estatutari:

Quant a la cobertura de places per personal estatutari fix, l'art.31 de la Llei 55/2003 estableix que, amb caràcter general, la selecció es farà a través del sistema de concurs-oposició. Es realitza una oferta pública i es convoquen oposicions amb les bases corresponents. Aquest procés es fa de forma centralitzada per a totes les gerències des de Serveis Centrals.

De fet, mitjançant Acord del Consell de Govern de 29 de febrer de 2008 es va aprovar l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2008 del personal dependent del Servei de Salut. Les convocatòries del personal estatutari de gestió i serveis es varen publicar en les següents resolucions:

- Resolució del conseller de Salut i Consum de 15 de juny de 2009 es convoca el concurs oposició del grup auxiliar administratiu.
- Resolució del director general del Servei de Salut d'11 de maig de 2010 es convoca el concurs oposició dels grups tècnic, de gestió i administratiu.

Aquesta és la situació actual del procés de selecció:

- Grup tècnic de la funció administrativa: llista definitiva d'aspirants que han superat el concurs oposició i llista de places que s'ofereixen (Resolució de 18/10/2011).
- Grup de gestió de la funció administrativa: llista d'aspirants que han superat el procés selectiu amb l'ordre de prelació final (11/10/2011).
- Grup administratiu de la funció administrativa: llista provisional de mèrits (06/09/2011).
- Grup auxiliar de la funció administrativa: Procés de selecció tancat. L'adjudicació de places es va fer mitjançant Resolució del conseller de Salut i Consum de 21 de març de 2011 (BOIB núm.47 de 2011). Un total de 18 auxiliars administratius són assignats a la Gerència de Serveis Centrals.

La Gerència ha manifestat que no es formaran borsins amb els aspirants que han aprovat qualche examen a la oposició.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

Quant als criteris de selecció i de cessament del personal temporal, s'ha de dir que la Gerència de Serveis Centrals no ha arribat encara a cap acord amb els sindicats per establir aquests criteris, raó per la qual continuen aplicant la Resolució de la Direcció General de l'Insalud, de data 15 de febrer del 2001, segons la qual cessa primer el personal amb menor antiguitat.

Respecte a la cobertura de places de personal temporal, es realitza normalment amb personal estatutari temporal interí i, quan es tracta de necessitats concretes i conjunturals, es realitzen nomenaments temporals eventuais, que cada vegada són més freqüents. A més a més, darrerament s'han fet alguns nomenaments de substitució.

Quan sorgeix la necessitat d'una nova incorporació, el cap de l'àrea corresponent sol·licita a la Secretaria General del Servei de Salut la cobertura del lloc de feina, adjuntant un informe de necessitat. No obstant això, ens comenten que no sempre es fa aquest informe sinó que moltes vegades es demana directament la cobertura del lloc a la Secretaria sense aquesta formalitat.

La Gerència de Serveis Centrals no disposa d'una borsa de treball, ni es crearà borsí amb els aspirants de la darrera oposició. Per a la selecció del personal es realitza una convocatòria que es publica a la pàgina web de l'Ib-salut i al tauler d'edictes de la Gerència de Serveis Centrals i també s'envia via fax a la resta de centres gestors del Servei de Salut perquè ho publiquin als seus taulers.

A la convocatòria s'indiquen número i característiques de les places convocades, condicions i requisits que han de complir els aspirants, model de sol·licitud, lloc on han de dirigir les sol·licituds i termini per presentar-les i els criteris de selecció. Ja no s'informa de la composició de la Comissió de Selecció, sinó que es limiten a indicar que estarà formada per tres membres que han de ser funcionaris de carrera, estatutaris fixos o laborals fixos.

El procés consisteix en la valoració per la Comissió de Valoració del currículum professional de la persona aspirant prenent com a base l'historial que hagi acreditat i la relació amb el perfil de la plaça convocada. Una vegada que s'han valorat els candidats presentats, la Comissió en selecciona un i aixeca un acta on consta la identitat del candidat seleccionat. La Comissió de Selecció eleva una proposta de resolució vinculant al secretari general de l'Ib-salut, l'òrgan competent per a resoldre la convocatòria (Per delegació del conseller de Salut i Consum (Resolució de 09/04/2008, BOIB núm.48), i per delegació del director general del Servei de Salut (Resolució de 09/04/2008, BOIB núm.62)).

La resolució definitiva es publica en els taulers d'anuncis de les gerències i en la pàgina web de l'Ib-salut.

Al darrer pla de control 1/2007 varem detectar que la Gerència no acreditava el compliment de la legislació aplicable en els processos de selecció del personal estatutari temporal, especialment en l'aplicació dels principis generals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat prevists a l'article 4-b) L55/2003.

Amb el treball de camp realitzat en relació a la convocatòria de places per a personal interí i eventual, aquesta Intervenció ha detectat les següents incidències:



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

- els mèrits que recullen són indeterminats ja que inclouen l'expressió "es valoraran principalment": la comissió de selecció pot decidir valorar altres mèrits, com de fet fa.
- No s'indica com es valoraran aquests mèrits, ni la seva baremació: la comissió de valoració és la que ha de decidir la puntuació que atorga a cada mèrit i com la valorarà.
- Hi ha mèrits a valorar que no són de caràcter general (per exemple, coneixement de l'eina informàtica SAP R/3), i que no es troben relacionats amb el lloc de feina cosa que restringeix greument la concurrència. La plantilla no ofereix cap tipus d'informació sobre el requisits per ocupar-lo i les seves funcions.

Pel que fa a les resolucions d'adjudicació, no estan motivades, tot i que l'art.54.2 de la L30/1992 exigeix la motivació en els actes que posin fi als processos selectius i de concurrència competitiva.

Quant al personal substitut, apareix com a una novetat ja que en el darrer pla de control, no n'hi havia. En aquest cas, no es materialitza cap expedient de selecció, ni hi ha constància de la seva tramitació, simplement consta el nomenament. La unitat de personal manifesta que desconeix el procediment i criteris que s'apliquen des de la secretaria general que indica qui és el substitut. En aquest sentit, amb el canvi de legislatura han canviat els responsables de la Secretari General i no hem pogut obtenir més informació.

Un cop seleccionat el treballador, la unitat de personal li sol·licita la documentació necessària per realitzar el nomenament i l'alta a la Seguretat Social:

- fotocòpia DNI,
- fotocòpia titulació,
- fotocòpia cartilla afiliació Seguretat Social,
- 2 fotografies mida carnet,
- dades bancàries,
- declaració de IRPF, model de comunicació de dades al pagador.

Tant les altes com les baixes de personal es comuniquen a la secció de nòmines, que recollirà els seus efectes retributius.

Recentment s'han canviat els models de nomenament (s'han unificat models per a totes les gerències). S'aprofita el document de nomenament per incloure:

- la declaració de no incórrer en situació d'incompatibilitat,
- la presa de possessió, ja que s'indica el dia que l'interessat s'ha incorporat a la plaça per la qual ha estat nomenat.

S'obre un expedient personal per al treballador, que recollirà la documentació personal, les dades corresponents a la convocatòria i qualsevol altra documentació administrativa i professional que es vagi generant. La documentació als expedients no es troba ni ordenada ni indexada. L'expedient queda arxivat per ordre alfabètic a la Sotsdirecció de Personal de la Gerència.

Ara també es formalitza un expedient administratiu que conté tota la documentació relativa a la convocatòria i a la selecció..

Personal funcionari i laboral:

Quant a la selecció de personal funcionari i laboral, es realitza íntegrament a la Direcció General de Funció Pública de la Conselleria d'Administracions Públiques.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

D. PROCÉS DE CONFECCIÓ DE LA NÒMINA

D.1. PROCÉS GENERAL

Personal estatutari:

L'aplicació informàtica utilitzada per gestionar les nòmines és "Drimar", que igual que A3NOM, es basa en unes taules de dades vinculades a cada treballador que recullen la informació necessària per poder confeccionar les nòmines:

- dades personals.
- dades professionals: categoria, dates d'inici, de cessament, etc.
- dades sobre retribucions.
- dades fiscals: calcula els percentatges de retenció de l'impost sobre la renda de les persones físiques.
- dades relatives a les cotitzacions de la seguretat social.

Té un mestre de dades que conté els conceptes retributius i els imports segons el tipus de personal, lloc de feina i categoria.

Per altra banda, el sistema té un mòdul de gestió d'incidències que permet introduir les modificacions mensuals a les nòmines. També disposa d'un mòdul de manteniment de recordatoris que avisa a partir d'un mes abans del venciment de l'observació introduïda i que es configura com a un control addicional de possibles variacions.

Una vegada s'ha informat al sistema de totes les incidències i variacions, l'aplicació genera mensualment les nòmines del personal estatutari i s'extreu un esborrany de nòmina, que es revisarà per detectar possibles errades.

Amb la finalitat de control i detecció d'errades, paral·lelament a la generació de l'esborrany de nòmina, la Secció de nòmines confecciona una nova nòmina del personal fent servir un full de càlcul per a cada treballador on inclou tots els conceptes retributius. A continuació es procedeix a comparar l'esborrany de nòmina proporcionat per l'aplicació amb el recàlcul de les nòmines realitzat i es quadren les nòmines pel seu import brut. El full Excel es manté no perquè la Gerència no es refiï del programa, que segons el seu parer és molt fiable, sinó perquè és una ajuda per fer la revisió de nòmines.

Una vegada que les nòmines són definitives, aproximadament dia 20 del mes, es tanquen i es generen els resums de nòmina. Posteriorment, es confecciona el resum de nòmina per partides que signa el secretari general del Servei de Salut. Amb la informació rebuda, la Unitat de Gestió Econòmica (UGE) crea la remesa bancària amb el llistat de transferències signat pel gerent i es remet a Tresoreria mitjançant un llapis de memòria.

Com a justificants de la nòmina mensual s'arxiva:

- resum general extret del programa de nòmines
- llistat de transferències bancàries per l'import líquid
- nòmines individuals.
- resum per partida i epígraf pressupostari.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

- Justificants d'IT, productivitats,...i qualsevol altra incidència.

Els documents comptables s'arxiven a la unitat de gestió econòmica de la gerència.
Un cop el procés de nòmina ha finalitzat es protegeix la nòmina definitiva i es fa una còpia de seguretat.

Personal funcionari i laboral:

Les nòmines del personal funcionari i laboral són confeccionades per la Direcció General de Funció Pública de la Conselleria d'Administracions Públiques. Tots aquests treballadors es mantenen al sistema informàtic de recursos humans que gestiona aquesta Direcció General.

En el cas dels funcionaris, els nomenaments, canvis de situacions administratives, reingressos, cessaments i comissions de serveis són introduïdes al programa de Recursos Humans per la Direcció General de Funció Pública i es fiscalitzen per la Gerència. En el cas de laborals i directius, és la Gerència qui introdueix les dades al sistema.

Pel que fa a l'activitat variable dels funcionaris i laborals que presten serveis als hospitals, suposa (el volum de personal ha disminuït molt amb l'estatutització):

- 1) Cada hospital remet al departament de recursos humans de GESMA la informació de l'activitat variable: guàrdies, nits i festius, convenientment aprovada pel coordinador.
- 2) GESMA envia aquesta informació a la Gerència de Serveis Centrals per correu electrònic en un arxiu Excel.
- 3) La Gerència converteix l'arxiu Excel en dos arxius de text, un per a funcionaris i un per a laborals, i importa aquests arxius de text automàticament al programa de Recursos Humans. Una vegada importats, es revisa que s'ha realitzat correctament la importació de dades. Només s'introdueixen manualment els endarreriments. El mateix personal que ha introduït la informació al sistema, la fiscalitza i la valida.
- 4) Una vegada introduïda la informació d'activitat variable al programa de Recursos Humans, s'imprimeixen dos llistats: un de torns, nits i festius i un altre de guàrdies, que s'envien a GESMA per tal que els signi el director gerent de GESMA.
- 5) Finalment, GESMA torna a enviar els llistats signats a la Gerència.
A l'anterior control, el secretari general dictava resolució aprovant l'activitat variable, però la Gerència ens informa que això ja no es fa.
- 6) La Gerència comptabilitza les retribucions meritades per aquesta activitat variable i s'abonen en nòmina a mes vençut.

El calendari que s'aplica en el procés és, bàsicament, el següent:

- a) Aproximadament el dia 10 de cada mes la Direcció General de Funció Pública genera un primer esborrany de nòmina.

La Gerència té un arxiu Excel amb el càlcul de nòmina de cada treballador que li serveix per revisar les nòmines generades per l'aplicació de Recursos Humans.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

La Gerència revisa l'esborrany de nòmina amb el recàlcul realitzat i es quadren els imports bruts. Es comunica a la Direcció General de Funció Pública les incidències detectades per tal que les corregeixi.

b) Entre el dia 20 i 25 de cada mes, la Direcció General de Funció Pública envia un correu electrònic informant que la nòmina ja és definitiva.

c) Una vegada la nòmina és definitiva, es generen els resum de nòmines per conceptes de nòmina i el resum per partides que aprovarà el secretari general del Servei de Salut abans d'enviar-los a la UGE per a la seva comptabilització.

S'ha de puntualitzar que el llistat per partides que s'aprova no és el que s'extreu directament del programa de Recursos Humans, sinó que la Gerència l'ha de depurar per tal que l'assignació pressupostària sigui correcta. Aquesta tasca es realitza manualment i sense cap estandarització.

d) S'envia el resum de nòmines per partides depurat i signat pel secretari general a la UGE perquè faci els assentaments comptables.

e) Es crea la remesa bancària amb el llistat de transferències que signa el director gerent del Servei de Salut. La informació s'envia a Tresoreria mitjançant un llapis de memòria.

Com a justificants de la nòmina mensual s'arxiven:

- Resums de nòmina per conceptes i per partides pressupostàries.
- Llistat d'activitat variable signat pel director gerent de GESMA juntament amb l'arxiu Excel enviat inicialment per GESMA.
- Remesa bancària.

En una carpeta a part es guarda la documentació de les incidències i variacions, juntament amb els càlculs realitzats i els justificants.

Els assentaments comptables s'arxiven a la unitat de gestió econòmica.

No imprimeixen les nòmines del personal funcionari i laboral (però sí imprimeixen les dels estatutaris).

Un cop finalitzat el procés de nòmina, es torna a revisar per si hi ha qualche incidència que s'hagi de regularitzar al mes següent.

D.2 ALTRES ASPECTES DEL PROCÉS DE NÒMINA.

SEGURETAT SOCIAL

Personal estatutari:

L'aplicació de nòmines Drimar proporciona la informació de les cotitzacions a la seguretat social, a partir de la qual es confeccionen els butlletins de cotització TC2 (relació nominal dels treballadors) i els butlletins resum TC1.

Aquests butlletins de cotització s'envien informàticament a través del sistema RED amb el programa de la Seguretat Social, WinSuite.

Només es preparen en paper els butlletins corresponents a determinades liquidacions com ara els permisos sense sou, aquets sí es remetent a les oficines de la Seguretat Social que posa un segell que justifica la presentació a la còpia per a la Gerència.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

Des del 2004 es troba en vigor el Conveni entre la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) i la CAIB, de regulació de les relacions per al pagament de les quotes de seguretat social. El Conveni estableix el pagament mensual d'una quota fixa i a tres mesos vençuts, l'import de la qual és el resultat d'una previsió realitzada per la TGSS per a cada exercici. Dins el primer trimestre de l'exercici següent es realitza la liquidació corresponent, calculant la diferència entre l'ingressat i el meritat.

En data 7 de setembre de 2005 es va signar una Addenda al Conveni anterior, amb l'objecte d'incloure el Servei de Salut de les Illes Balears en el sistema de pagament de les quotes de la seguretat social. L'import de la quota fixa mensual abonada durant l'exercici 2011 pel Servei de Salut és de 8.414.622 €.

Paral·lelament totes les gerències de l'Ib-salut fan arribar a la Sotsdirecció de Personal una còpia dels TC1. D'aquesta manera s'obté l'import total de cotització a liquidar per part del Servei de Salut de les Illes Balears a la TGSS. Aquesta informació es remet a la UGE que centralitza i coordina tot el procés: realitza el pagament i el registra en comptes extrapressupostàries, i controla els imports comptabilitzats per les gerències.

Com s'ha dit anteriorment, l'import de la quota fixa abonada mensualment per la Gerència a la TGSS és el resultat d'una previsió i, per tant, no coincideix amb els imports efectivament cotitzats per les gerències del Servei de Salut. Així doncs, es fa necessari realitzar una regularització entre les quantitats cotitzades i les quantitats fixes ingressades durant l'exercici.

Aquesta Intervenció va analitzar la regularització de les quotes de Seguretat Social corresponents a l'exercici 2010. Aquesta es refereix a les quotes liquidades durant el 2010 i meritades entre octubre de 2009 i setembre de 2010, ja que les quotes s'abonen als tres mesos vençuts des de la meritació.

Hem obtingut la comunicació de la Tresoreria General de la Seguretat Social sobre l'import a regularitzar, resultant una diferència al seu favor de 37.971,05 € que, en principi, quadrava amb els imports comptabilitzats. No obstant, hem detectat que s'han introduït dos assentaments al mes de març de 2011 que s'imputen a 31/12/2010 per quadrar la regularització proposada per la TGSS:

Regularització anual gerència del 061.....	174.443,60€
Regularització anual gerència HUSD.....	<u>26.155,89€</u>
Total regularització.....	200.599,49€

Tot i que la gerència ha explicat una part de les diferències produïdes i que justificarien una part de l'ajustament realitzat, no l'ha pogut justificar al 100%, el que suposa una manca significativa de control intern en el procés de registre i control de les cotitzacions a la Seguretat Social, tant de la gerència de Serveis Centrals, que exerceix funcions de coordinació i control, com de les gerències afectades pels ajustaments.

Així mateix, a l'anterior pla de control varem detectar que els butlletins de cotització inclouen les dades corresponents al període de nòmina comprès entre el dia 16 del mes anterior i el dia 15 del mes al que correspon la nòmina. D'aquesta manera es feia coincidir el contingut



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i d'Ocupació

del programa de nòmines amb els documents de cotització. Ara bé, en el cas de baixes per incapacitat transitòria o maternitat, la Gerència les incloïa tant a les nòmines com als butlletins de cotització a mes vençut, és a dir, en el mes següent en què es produïa la baixa, independentment de si s'havia produït dins la primera o segona quinzena del mes.

Això ja s'ha corregit i els butlletins inclouen tota la informació real del mes ja que, com es presenten tres mesos després del pagament de la nòmina, tenen temps d'incloure totes les incidències que hagin sorgit amb posterioritat (les IT i baixes maternals s'inclouen al mes que efectivament s'han produït).

Personal funcionari i laboral:

Les quotes a la Seguretat Social corresponents al personal funcionari i laboral de la CAIB adscrit al Servei de Salut no es gestionen a la Gerència de Serveis Centrals sinó a la Conselleria de Funció Pública, amb la resta de quotes de seguretat social del personal funcionari i laboral de la CAIB. El procediment de gestió i abonament és idèntic al descrit anteriorment, amb un abonament mensual i a 3 mesos vençuts, de l'import corresponent a la quantitat fixa estipulada per la TGSS.

BAIXES PER INCAPACITAT LABORAL TRANSITÒRIA

Personal estatutari:

El treballador lliura el part de baixa, confirmació o alta directament a la Sotsdirecció de Personal. Aquesta documentació es custodia en un arxiu individual per ordre alfabètic i es remet a la Seguretat social pel sistema RED. En el seu cas, es completa la informació amb el sistema de control de presència que es du a terme a través de la fitxa del treballador a l'hora d'entrada i sortida.

Les situacions de baixa per IT o maternitat s'inclouen a les nòmines i als butlletins de cotització al mateix mes de la baixa. Els fulls de nòmina recullen, en conceptes retributius separats, l'import corresponent als dies de baixa per aplicació del règim general de la Seguretat Social i l'import corresponent al complement a càrrec de la Gerència per arribar al 100% de les retribucions.

Personal funcionari i laboral:

Les baixes laborals d'aquest tipus de personal es gestionen íntegrament a la Direcció General de Funció Pública, prèvia remissió, en el seu cas, de la corresponent documentació.

RETENCIONS DE L'IMPOST DE LA RENDA DE LES PERSONES FÍSiques

Personal estatutari:

Les retencions en nòmina en concepte d'IRPF les calcula el programa de nòmines en funció dels paràmetres de cada treballador i segons les normes de l'AEAT per a cada exercici. La mateixa aplicació va realitzant recàlculs i regularitzant les retencions durant l'exercici.

Totes les gerències del Servei de Salut remeten mensualment per correu electrònic a la Sotsdirecció de Personal de Serveis Centrals la informació relativa a les retencions en concepte d'IRPF per rendiments del treball. Amb aquesta informació es confecciona un full resum que es remet a la unitat de gestió econòmica. Aquesta completa el full amb la



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

informació de retencions per rendiments d'activitats econòmiques (professionals) i confecciona el model 111 d'ingrés a compte de les retencions d'IRPF.

Tot i que cada gerència realitza la comptabilització, el pagament es realitza de forma centralitzada per la gerència de Serveis Centrals que també realitza funcions de control i coordinació.

Personal funcionari i laboral:

La Direcció General de Funció Pública de la Conselleria d'Administracions Públiques és qui gestiona i posteriorment abona les retencions en concepte d'IRPF, conjuntament amb la resta de personal funcionari i laboral de la CAIB.

GRATIFICACIONS/PRODUCTIVITATS

Personal estatutari:

El secretari general del Servei de Salut, mitjançant resolucions administratives, aprova puntualment gratificacions/productivitats al personal, que es fan arribar a la Secció de nòmines pel seu enregistrament a l'aplicació informàtica. Un exemplar de la resolució forma part dels justificants de les incidències de nòmina i un altre es custodia a l'expedient personal corresponent.

Personal funcionari i laboral:

La inclusió en nòmina de les gratificacions i productivitats la realitza directament la Gerència.

FONS SOCIAL

Personal estatutari:

L'Acord de Consell de Govern de 20 de maig de 2005, d'aprovació de l'acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 21 de desembre de 2004 sobre l'acció social per al personal estatutari de l'lb-salut, contempla diverses modalitats d'ajudes. Quant als imports, les ajudes socials per a l'any 2011 han estat congelades durant el primer semestre de l'any i a partir del mes de juliol s'han reduït mitjançant Resolució del director general del Servei de Salut de 16 de juny de 2010.

Les més freqüents són les bestretes de nòmina i l'ajuda per fills menors de 18 anys. Sol·licitada l'ajuda i comprovat el compliment dels requisits establerts, es confecciona una resolució de concessió del gerent de l'lb-salut i s'introdueixen les dades de l'ajuda al mòdul corresponent de l'aplicació informàtica.

El programa controla els venciments però, per a un major control, la Gerència té uns fulls de càlcul per a les bestretes i les ajudes per fills a efectes de revisió de les nòmines.

Al mes de maig de 2011 hi ha 20 treballadors estatutaris amb bestretes i 64 amb ajuda per fills menors.

Respecte a les persones que cobren el plus de casat que es recollia als antics estatuts del personal sanitari no facultatiu i personal no sanitari, s'ha de dir que actualment només el cobren 3 treballadors i suposa 1,25 euros mensuals.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

Personal funcionari i laboral:

La gestió i la inclusió en nòmina de les ajudes incloses en el fons social es realitza íntegrament a la Conselleria d'Administracions Públiques de la CAIB, que també dicta les resolucions de reconeixement. La Gerència du el control d'aquestes ajudes socials mitjançant dos fulls de càlcul, un per a bestretes i un altre per a la resta d'ajudes socials.

GESTIÓ DE TRIENNIS

Personal estatutari:

La gestió i control dels triennis es porta mitjançant un full de càlcul que inclou l'històric de triennis, la gerència d'origen en el seu cas, el darrer venciment, el grup etc...

El treballador ha de sol·licitar el reconeixement del primer trienni i, una vegada reconegut el primer, ja és la Gerència qui s'encarrega de controlar els futurs venciments.

Les resolucions de reconeixement s'arxiven a l'expedient personal de cada treballador.

Personal funcionari i laboral:

És la Direcció General de Funció Pública qui gestiona els triennis, formalitza les resolucions de reconeixement i realitza la inclusió en nòmina.

La Gerència rep de la Direcció General de Funció Pública les resolucions de reconeixement de triennis, es queda còpia per al seu arxiu i envien la resolució original als treballadors. Pel que fa a les resolucions de reconeixement de serveis previs, la Gerència les fiscalitza al sistema i, a partir de la fiscalització, comencen a sortir a la nòmina.

E. COMPTABILITZACIÓ I PAGAMENT:

Al començament de cada any es comptabilitzen els documents comptables AD, d'autorització i disposició de la despesa, en funció dels llocs de treball efectivament ocupats.

Cal esmentar que al mes de juliol de 2011 s'ha ajustat significativament l'import de l'AD comptabilitzada per a personal funcionari i laboral a causa de l'estatutariització, ja que la despesa de personal estatutariitzat del Complex Hospitalari de Mallorca passa a imputar-se als pressuposts de GESMA.

Una vegada que la Sotsdirecció de Personal ha confeccionat definitivament la nòmina mensual, es remet a la UGE per a la comptabilització dels corresponents documents comptables OP. En concret, es remet:

- resum general, en paper, de les nòmines del personal estatutari i del personal funcionari i laboral: tant el resum per conceptes de nòmina com el resum per epígraf pressupostari que realitza la secció de nòmines.
- llistat de transferències bancàries en paper i en arxiu guardat a un llapis de memòria, acompanyat d'un escrit signat pel director gerent de l'Ib-salut en el que s'indica l'import líquid de la nòmina, que ha de coincidir amb l'import del resum i del llistat.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

- Llista resum TR1 dels butlletins de cotització a la seguretat social: és un full de càlcul que recull les principals dades dels butlletins de cotització que confecciona la unitat de personal (a tres mesos vençuts)

A la UGE, en primer lloc, quadren els resums per epígraf pressupostari amb els totals dels resums de nòmines extrets de les aplicacions de gestió de personal (Drimar i programa de Recursos Humans per al personal estatutari i funcionari/laboral respectivament).

Seguidament es comptabilitzen les OP pels imports recollits al resum de nòmina i resum per epígraf pressupostari amb un perceptor fictici.

Els documents comptables es remeten a la signatura del subdirector de Comptabilitat i Pressuposts i del director de gestió, que signa per delegació del director general (actualment no n'hi ha i signa el Secretari General). El document comptable original es custodia a comptabilitat.

A més, la Sotsdirecció de Comptabilitat realitza diversos controls en relació a les despeses de personal:

- control d'execució pressupostària: a través d'un full de càlcul es van recollint els diferents document comptables que es registren al SAP R/3, des dels AD inicials i posteriors, fins a les OP mensuals. D'aquesta forma en qualsevol moment es coneix el saldo disponible de les diferents partides pressupostàries.
- control de les principals comptes de caràcter extrapressupostari que intervenen en el procés de nòmina: quota fixa seguretat social, retencions per IRPF, bestretes concedides, retencions judicials, retencions sindicals, jubilacions, etc.

Els documents comptables anotats i validats al SAP/R3 per la Gerència són expedits cap a la Tresoreria General perquè n'atengui el pagament. A més, com a màxim dos dies abans del penúltim dia hàbil del mes, el llistat de transferències bancàries en paper i en llapis de memòria, juntament amb un escrit signat pel gerent de l'Ib-salut on s'indiqui l'import líquid de la nòmina mensual, han d'arribar a la Tresoreria, ja que és el dia en que s'expediran les ordres de pagament.

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 generen les propostes de pagament al SAP/R3 i s'inclouen els documents comptables que són assenyalats per pagar.

La proposta de pagament és signada per les persones autoritzades de la Direcció General del Tresor i Política Financera i de la Gerència del Servei de Salut de les Illes Balears. 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.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació

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.- D'acord amb el que s'indica als apartats VI.1 i VI.2 d'aquest informe, la Gerència de Serveis Centrals no disposa de manuals interns d'organització i procediments de l'àrea de despeses de personals, ni tan sols compta amb un organigrama actualitzat. Aquesta Intervenció considera de gran utilitat la confecció dels esmentats manuals de procediments per estandarditzar i millorar els mecanismes de gestió i control intern. Així mateix, considera imprescindible que els esmentats manuals siguin coneguts i aplicats per tot el personal de la Gerència.

2.- A l'apartat VI.2.A.3 de l'informe es fa un anàlisi del règim jurídic aplicable als directius del Servei de Salut on s'han pogut detectar les següents incidències:

- Malgrat l'article 16 del Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'ens públic Serveis de Salut de les Illes Balears, estableix la necessitat d'aprovar l'estructura orgànica bàsica del Servei de Salut mitjançant decret de Consell de Govern, continua vigent el Decret 29/2002. Aquest recull una part de l'estructura directiva de la Gerència de Serveis Centrals i de les que denomina gerències perifèriques. Aquestes, partint de la previsió general continguda al darrer paràgraf de l'article 20.4 del Reial Decret Llei 1/1999, únicament estableixen la seva estructura directiva a la corresponent plantilla de personal.

Per tant, aquesta Intervenció conclou que és imprescindible que es regularitzi l'estructura orgànica bàsica del Servei de Salut, d'acord amb les previsions contingudes en el seu estatut.

- Pel que fa a les retribucions del personal directiu, s'ha detectat que, només atenent les retribucions que es recullen a les taules aprovades, que no inclouen la productivitat variable ni la indemnització per residència, hi ha una sèrie de llocs directius que superen el límit de les retribucions establertes en la Llei de pressuposts per als directors generals. No consta l'aprovació expressa del Consell de Govern. Així mateix, mitjançant resolució del director general del Servei de Salut es preveu que el personal directiu continuï percebent el complement de carrera que li correspongui, alterant l'establert a l'article 64.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal sanitari, que només ha previst el cobrament, en el seu cas, de triennis.

En conseqüència, aquesta intervenció conclou que la gerència de Serveis Centrals ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir que el règim retributiu del seu personal directiu compleix amb la normativa vigent aplicable.



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

3.- Tal com es posa de manifest a l'apartat VI.2.B d'aquest informe, la Gerència de Serveis Centrals 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 després no es desenvolupa a través d'una relació de llocs de treball. D'altra banda el gerent de l'Ib-salut no té atribuïdes legalment les competències d'aprovació i modificació 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.

4.- A l'apartat VI.2.C de l'informe s'analitza el procediment utilitzat per a la selecció del personal estatutari temporal de la Gerència de Serveis Centrals. Tant als procediments descrits, com a les proves de compliment realitzades sobre la selecció del personal no fix s'han detectat deficiències que es detallen al cos de l'informe. Així mateix, d'acord amb l'indicat a l'apartat VI.2.B s'han detectat importants incidències en la cobertura de capdalties quan són ocupades per personal interí de forma no justificada i sense aplicar els principis de mèrit i capacitat.

Per tant, aquesta Intervenció conclou que la Gerència de Serveis centrals no acredita el compliment de la legislació aplicable en els processos de selecció del personal estatutari temporal i de cobertura de capdalties, especialment en l'aplicació dels principis generals de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat prevists a l'article 4-b) de la Llei 55/2003, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut. Així doncs, la Gerència de Serveis centrals haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir l'aplicació de les disposicions legals vigents, deixant constància en els corresponents expedients de selecció de totes i cada una de les actuacions dutes a terme.

5.- D'acord amb el descrit a l'apartat VI.2.A.2 d'aquest informe, hi ha personal funcionari i laboral que va subscriure el compromís d'estatutabilització per percebre el complement de carrera amb efectes de 01/01/2007 i que finalment no s'ha estatutabilitzat. En conseqüència, aquesta Intervenció insta a la Gerència a la regularització de les quantitats satisfetes indegudament que hauran de ser objecte de devolució.

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:



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
**Vicepresidència econòmica, de Promoció empresarial i
d'Ocupació**

A.- Atès l'establert a l'apartat VI.1 d'aquest informe, la Gerència no disposa d'un organigrama actualitzat ni d'una definició dels procediments o tasques dels treballadors de la Sotsdirecció de Personal. En conseqüència, aquesta Intervenció li recomana la seva confecció i comunicació per a una millor gestió del personal.

B.- Atès l'indicat a l'apartat VI.2.C d'aquest informe, la Gerència no disposa de borsins per a la selecció de personal temporal, per la qual cosa, cada vegada que necessita contractar treballadors ha de celebrar el corresponent procés selectiu. Atès el procés selectiu de personal fix celebrat durant l'exercici anterior, aquesta Intervenció recomana que, per agilitzar les contractacions de personal temporal, es creïn borsins amb els aspirants que han participat en el mateix.

C.- Tal i com es posa de manifest a l'apartat VI.2.D.1 d'aquest informe, el resum de nòmines per partides pressupostàries que extreu el programa de Recursos Humans pel personal funcionari i laboral s'ha de depurar per a que les assignacions pressupostàries siguin correctes. Aquesta tasca es realitza manualment i sense cap estandarització, per la qual cosa es recomana que la Gerència que sol·liciti la modificació del programa informàtic desenvolupat per la DGTIC per corregir les imputacions de despesa errònies.

D.- D'acord amb l'indicat a l'apartat VI.2.D.2 de l'informe, s'ha produït un ajustament manual dels imports comptabilitzats com a despesa de la seguretat social del 2010 per quadrar la liquidació del conveni signat amb la Tresoreria de la Seguretat Social. Si bé s'ha pogut justificar bona part de l'ajustament, aquest no s'ha pogut explicar al 100% el que posa de manifest una debilitat de control intern en el procediment de registre i control de la despesa de la seguretat social, tant a la gerència de Serveis Centrals com a les gerències afectades. En conseqüència s'insta a les mateixes a adoptar les mesures necessàries per garantir un nivell mínim de control intern en el procés de registre de la despesa en seguretat social.

Palma, a 25 de gener de 2012
La interventora delegada

Catalina Crespí Socias