

1/2014 JARRAIBIDEAK
INSTRUCCIÓN 1/2014**NORK: OSAKIDETZAKO ZUZENDARI NAGUSIA**
DE: DIRECTOR GENERAL DE OSAKIDETZA**NORI: ZERBITZU ERAKUNDEETAKO ZUZENDARITZEI**
A: DIRECCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS**GAIA: PROZEDURAREN ZEHAZTAPENA, OSAKIDETZAKO HIZKUNTZA-ESKAKIZUNEN ETA DERRIGORTASUN-DATA DAUKATEN EFEKTIBO EDO UNITATEEN ALDAKETAK EGITEKO****ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIONES RELATIVAS A PERFILES LINGÜÍSTICOS Y A EFECTIVOS O UNIDADES CON FECHAS DE PRECEPTIVIDAD**

2013ko abenduaren 3an onartu zen Osakidetzaren II. Euskara Planaren 5. kapituluan, zerbitzu-erakundeetan ezarri beharreko hizkuntza-eskakizun, lehentasun eta derrigortasun-daten berri ematen da, elementu horiek guztiak oinarritzko bitartekoak baitira zerbitzuak bi hizkuntza ofizialetan eskaintzeko helburua bete dadin.

Aipatutako kapituluan, lehenengoz irizpide zehatzak ematen dira eskaintako asistentzia-motaren eta eremu soziolinguistikoaren arabera aplikatu behar diren hizkuntza-eskakizunen, lehentasunen eta derrigortasun-daten gutxieneko portzentajeak ezartzeko, eta, ondoren, 5.8 atalean, aipamena egiten zaie hizkuntza-eskakizunen nahiz derrigortasun-data daukaten efektibo eta unitateen inguruko aldaketei. Izan ere, aurreko plangintzaldian bezala, aldaketa horietako zenbaitzuk egin ahal izateko, Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzaren aldeko txostena behar da aurrenik eta Erakunde Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren onspena azkenik, betiere 67/2003 Dekretuaren arabera prozeduran agertu behar diren beste edozein izapidez gain.

Hala ere, II. Euskara Planean hizkuntza-eskakizunak, lehentasunak eta derrigortasun-daten gutxieneko portzentajeak zehazteko irizpide berriak jaso direnez, hauxe xedatu da Planeko 5.8 ataleko b) puntuan: Euskara Plana onartu eta sei hilabeteko epean, Osakidetzaren Zuzendaritza Nagusiak jarraibide zehatzak emango ditu, hizkuntza-eskakizunei edo derrigortasun-data daukaten efektibo eta unitateei lotutako aldaketen prozedura, epeak eta baliabideak hobetu, azkartu eta Plan berriaren arauai egokitzeke, eta Osakidetzako Zuzendari Nagusiaren 2/2006 Jarraibideen ordezkari aplikatuko dira jarraibideok.

Horiek horrela, Jarraibide hauen bidez, prozedura eta jardun-irizpideak finkatu nahi dira, bai hizkuntza-eskakizunen bai derrigortasun-data daukaten efektibo edo unitateen inguruko aldaketak egiteko.

**EUSKO JAURLARITZA**
GOBIERNO VASCOOSASUN ETXAKO KONTSUMO
SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD
Y CONSUMO

JARRAIBIDEAK

I.- Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzaren bidez izapidetu eta gauzatu beharreko aldaketak

Zerbitzu-erakundeek Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzari eskatu beharko diote hizkuntza-eskakizunei eta derrigortasun-datei lotutako lau aldaketa-mota onartu eta gauzatu ditzan:

1. Efektiboei derrigortasun-data ezartzea.

-Ezinbestean ezarri beharreko derrigortasun-datak:

- 1.1. Derrigortasun-datak ipini behar dira II. Euskara Planean jasotako gutxieneko helburuak betetzeko (Planeko 5.5, 5.6 eta 5.7 ataletan adierazitako portzentajeak).
- 1.2. Derrigortasun-datak ipini behar zaie titularrik gabe hutsik dauden edo hutsik geratuko diren lehentasunezko unitateetako lanpostu guztiei (baita, horien artean, sor daitezkeen efektibo berriei ere), salbu beste lanpostu batean jardunean ari diren enplegatuak atxikitzeko gordeta edo konprometituta dauden lanpostu hutsei (hauxe II. Euskara Planeko 5.4.f atalean jasotako irizpidea da).
- 1.3. Derrigortasun-data ezarri behar zaie lan-ordutegian euskara ikasteko liberatu ostean lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna egiaztatu duten enplegatuen efektiboei.

-Derrigorrezkoak ez diren baina zerbitzu-erakundearen Euskara Plana garatzeko lagungarriak izan daitezkeen derrigortasun-daten ezarpenak:

- 1.4. Nahi beste derrigortasun-data ipin daiteke, gutxieneko portzentajeak gaindituta ere, erakundean Euskara Plana garatzeko baldintzak hobetzeko helburuz.
- 1.5. Derrigortasun-data ezar dakieke ospitaleetako zirkuitu elebidunetan sarturiko efektiboei (II. Euskara Planeko 5.6.1.c atala).
- 1.6. Derrigortasun-data ezar dakieke lan-ordutegian euskara-ikastaroak egiteko liberatuak izango diren enplegatuen efektiboei, ahalegin partekatuaren dinamikaren barruan ulertuta.

2. Efektiboei derrigortasun-data kentzea.

3. Efektiboei derrigortasun-data aldatzea.
4. Efektiboei hizkuntza-eskakizuna aldatzea (bai hizkuntza-eskakizunaren aldaketa derrigorrezkoa duten lanpostu funtzionalen bihurketetan, bai eginkizun nagusien izaera asistentzial edo ez-asistentzialaren arabera hizkuntza-eskakizun desberdina izan dezaketen lanpostuetan).

Eskabide-eredua

Arestian zehaztutako lau aldaketa-motak eskatzeko, jarraibide hauei erantsitako Excel dokumentua erabili behar da: "Hizkuntza-eskakizunen eta derrigortasun-data daukaten lanpostuen inguruko aldaketa-eskabidea".

Bete beharreko datuak

"Hizkuntza-eskakizunen eta derrigortasun-data daukaten lanpostuen inguruko aldaketa-eskabidea" izeneko Excel dokumentuak lau zutabe ditu, zenbait laukirekin. Lauki horietan, eskabideetan nahitaez jaso beharreko datuak idatzi behar dira. Honakoak dira datuok:

Eskatutako aldaketa

Lehenengo zutabean, lehenbizi aldaketa-mota aukeratu behar da (horretarako, goitibeherako menua erabili beharko da), eta, hurrengo laukian, berriz, aldaketa hori eragin duten arrazoiak zehaztu behar dira.

Derrigortasun-data daukan efektibo bat lehentasunik gabeko unitate batera pasatuz gero, soilik arrazoi horregatik ez da derrigortasun-data kenduko, data hori mantenduz erakundean Euskara Plana garatzeko baldintzak hobetuko direla ulertuta.

Efektiboa

Bigarren zutabean efektiboari buruzko zenbait datu bete behar dira: kodea, lanpostu funtzionala, hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun-data.

Derrigortasun-datari dagokionez, data kentzea eskatzen bada, laukia bete gabe utzi beharko da. Eta derrigortasun-data ezartzea edo aldatzea eskatzen bada, aldiz, data berriak bat etorri behar du Osakidetzaren II. Euskara Planeko 5.4 ataleko i) puntuan ezarritakoarekin, atal horretan derrigortasun-daten epemuga zehazten baita: titularra duten lanpostuen derrigortasun-datek Euskara Plana onartu eta hiru urteren buruan izango dute epemuga; baina titularrak dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztaturik badauka, derrigortasun-data Plana onartu den eguneko izango da, hala nola bete gabe dauden efektiboen derrigortasun-datak ere.

Efektiboaren kokapena

Hirugarren zutabean zehaztu egingo da efektiboa zein zentroan eta zein unitatetan dagoen kokatuta. Gainera, unitatearen kasuan, unitateak zer kode eta zer izen dituen ere idatzi beharko da, bai egitura edo organigraman bai SAP-Euskara izeneko aplikazioan.

Unitatearen lehentasuna Euskara Planean

Laugarren zutabean adierazi behar da efektiboaren unitateak erakundearen Euskara Planean duen lehentasuna. Zehazki, datu hauek bete beharko dira: unitatearen lehentasun-maila, derrigortasun-daten gutxieneko portzentajea eta zer portzentaje lortuko den behin eskatutako aldaketa egin eta gero.

II.- Zerbitzu erakundeek aurrerantzean egin beharko dituzten aldaketak

Lehen plangintzaldian ez bezala, Jarraibide hauek onartzen diren egunetik aurrera, zerbitzu-erakundeek derrigortasun-daten inguruko lau aldaketa-mota gauzatu ahalko dituzte euren kabuz, Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzari eskaerarik egin gabe:

1. Derrigortasun-data daukaten efektiboak unitatez aldatzea.

Aldaketa-mota hau izan daiteke bai efektiboa erakundeko unitate batetik beste batera pasatzea, bai, unitate berria sortuz gero, derrigortasun-datadun zenbait lanpostu hara eramatea. Edozein kasutan, aldaketak SAP-Egituran eta SAP-Euskaran egin beharko dira beti.

2. Derrigortasun-data daukaten lanpostuen bihurketak.
3. Derrigortasun-data daukaten lanpostuen egokitzapenak.
4. Derrigortasun-datadun lanpostuak daukaten unitateen izen-aldaketak.

III.- Eskabideen bidalketa

Posta elektroniko bidez bidali

Giza Baliabideen Zuzendaritzaren bidez izapidetu eta gauzatu beharreko aldaketen eskabideak erakundeetako pertsonal zuzendari edo zuzendariordeek bidali beharko dituzte helbide honetara: DDLanpostuak@osakidetza.net

Bidaltzeko epeak

Orokorrean, ez dago epe zehatzik hizkuntza-eskakizunen eta derrigortasun-daten gaineko aldaketak eskatzeko; edozein unetan bidali ahalko dira eskabideak, bi kasuotan izan ezik:

-Lehentasunezko unitateetan titularrik gabe hutsik dauden edo hutsik geratuko diren lanpostuei bete aurretik ezarriko zaie derrigortasun-data. Horregatik, zerbitzu-erakundeek aurretiaz egin beharko dituzte derrigortasun-datak ezartzeko eskaerak.

-Lan-ordutegiaren barruan euskara ikastaroak egiteko liberatuko diren enplegatuen efektiboei data jartzea erabakitzen bada (ikus jarraibide hauetako 1.6 atala), derrigortasun-data ezartzeko eskaera ere lehenago egingo da, lanpostua hautagai elebidun batek bete dezan ahalbidetzeko.

Bidali aurretik, datuak berrikusi

Eskabideak bidali aurretik, garrantzitsua da zerbitzu-erakundeek idatzitako datu guztiak zuzenak direla egiaztatzea. Arreta berezia jarri behar dute, batez ere, efektiboen kodeetan eta unitateen izen eta kodeetan.

Halaber, erakundeek ziurtatu behar dute proposatutako aldaketek ez dutela zerikusirik abiatuta dagoen hautaketa edo hornidura prozesuetako lanpostuekin (datu hori Osakidetzako Giza Baliabideak Kudeatu, Antolatu eta Garatzeko Zuzendariordearekin egiaztatu ahal izango dute). Horri esker, saihestu egingo da hizkuntza-eskakizun eta derrigortasun-daten aldaketen inguruko prozedurak Osakidetzako beste prozesu batzuei nahi gabe eragitea, baita II. Euskara Planaren garapena mantsotzea ere.

IV.- Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzaren aldeko ebazpena eta Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren onarpena

Behin zerbitzu-erakunde baten aldaketa-eskaera jasoz gero, Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzak planteatutako aldaketak onartu ala ez ebatziko du Euskara Zerbitzu Korporatiboaren bitartez. Orobat, onespentxostena ere eskatuko dio Eusko Jaurlaritzaren Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari.

V. Zerbitzu-erakundeei onartutako eta SAPen mekanizatutako aldaketen berri eman

Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzak jasotako eskaera edo jakinarazpen bakoitza aztertuko du, hura ebazteko txostena idatziko du, egin beharreko aldaketak SAPen mekanizatuko ditu, eta, ondoren, izapide

horiek guztiak gauzatu dituela jakinaraziko dio zerbitzu-erakunde interesdunari. Hori guztia aurrera eramateko, gehienez hilabeteko epea izango du, eskaera jasotzen duen egunetik aurrera zenbatuta.

VI.- Aldaketak indarrean jarri

Osakidetzaren Administrazio Kontseilua da hizkuntza-eskakizunei eta derrigortasun-data duten plazei buruzko aldaketa ororen gaineko behin betiko onarpena eman behar duen organoa. Dena den, kontuan hartu behar da Osakidetzan giza baliabideen antolaketa eta banaketa etengabeko eraldaketa, egokitzapen eta birkokatze prozesuaren eraginpean daudela, betiere EAEko herritarren osasun-premiei beharrezko erantzuna emateko helburuz. Hori dela eta, Administrazio Kontseiluak efektiboen gaineko aldaketak edo birkokatzeak onartu arte itxaron behar izateak aipatutako helburua betetzea eragotz dezakeenez, aldaketa guztiak indarrean sartuko dira SAP aplikazioan mekanizatzen diren unean bertan (behin Euskara Zerbitzu Korporatiboak aldeko txostena idatzi eta Giza Baliabideen Zuzendaritzaren onespena jaso ostean). Hortik aurrera, beraz, bai lanpostuak betetzeari begira bai hautaketa eta hornidura prozedurei begira, aldaketa horiek behin-betikoak izango balira bezala jokatu da beti.

VII.- Osakidetzaren Administrazio Kontseiluaren behin betiko onespena

Sei hilean behin gutxienez, Osakidetzako Giza Baliabideen Zuzendaritzak Erakundearen Administrazio Kontseiluari aurkeztuko dizkio zerbitzu-erakundeek aurreko hileetan bidalitako proposamenak, haien aldeko txostenekin batera: Giza Baliabideen Zuzendaritzaren txostenak eta Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzarena. Eta Osakidetzaren Administrazio Kontseilua izango da eskatutako aldaketak behin betiko onetsiko dituen.

VIII.- Onartutako aldaketen argitalpena

Osakidetzaren Administrazio Kontseiluak zerbitzu-erakundeek eskatutako aldaketak behin betiko onartu eta gero, "Osakidetzaren Euskara Planaren II. Eranskina: derrigortasun-data duten lanpostuak" deritzon dokumentuan argitaratutako dira aldaketok. Dokumentu hori sei hilean behin eguneratuko da, eta bertan bilduko dira derrigortasun-data daukaten Erakundeko lanpostu guztiak. Zerrenda hori Osakidetzaren webguneko Euskara atalean ikus daiteke. Euskara Zerbitzu Korporatiboa arduratuko da eguneraketa horiek egin eta argitaratzeaz, baita posta elektronikoko bidez zerbitzu-erakundeei jakinarazteaz ere. Edozelan ere, zerbitzu-erakundeek beren egituran egindako aldaketak argitaratu eta zabaldu ahal izango dituzte egokien irizten dioten beste edozein modutan ere.



Bestalde, prozesua ahalik eta gardenena izan dadin, egindako aldaketak Osakidetzaren Mahai Sektorialean ordezkariak dituzten sindikatuak ere jakinaraziko zaizkie.

IX.- Zerbitzu-erakundearen gogobetetzea

Hobetu beharreko alderdiak identifikatu eta hizkuntza-eskakizunei eta derrigortasun-datei lotutako aldaketen kudeaketa-prozesua (Jarraibide hauetan zehazten dena) arintzen joan ahal izateko, Giza Baliabideen Zuzendaritzak aldian behin gogobetetze-inkestak bidaliko dizkie zerbitzu-erakundeetako pertsonal zuzendaritzeari. Inkesta horietan, prozesuko hainbat alderdi eta izapideri buruzko galderak egingo dizkie.

Gasteiz, 2014ko urtarrilaren 15a

JON ETXEBERRIA CRUZ

OSAKIDETZAREN ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTOR GENERAL DE OSAKIDETZA

1/2014 JARRAIBIDEAK
INSTRUCCIÓN 1/2014**NORK: OSAKIDETZAKO ZUZENDARI NAGUSIA**
DE: DIRECTOR GENERAL DE OSAKIDETZA**NORI: ZERBITZU ERAKUNDEETAKO ZUZENDARITZEI**
A: DIRECCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIOS**GAIA: PROZEDURAREN ZEHAZTAPENA, OSAKIDETZAKO HIZKUNTZA-ESKAKIZUNEN ETA DERRIGORTASUN-DATA DAUKATEN EFECTIBO EDO UNITATEEN ALDAKETAK EGITEKO****ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MODIFICACIONES RELATIVAS A PERFILES LINGÜÍSTICOS Y A EFECTIVOS O UNIDADES CON FECHAS DE PRECEPTIVIDAD**

El capítulo 5 del II Plan de Euskera de Osakidetza, aprobado el 3 de diciembre de 2013 por el Consejo de Administración del Ente, trata de los perfiles lingüísticos, las prioridades y las fechas de preceptividad que deben fijarse en las organizaciones de servicios como medio para facilitar la consecución del objetivo de ofertar servicios en las dos lenguas oficiales.

En el mencionado capítulo, primeramente se establecen los diferentes criterios para la determinación de los perfiles lingüísticos, de las prioridades y de los porcentajes mínimos de fechas de preceptividad que han de aplicarse en función del tipo de asistencia ofertada y de la zona sociolingüística de cada centro, y, posteriormente, en el apartado 5.8, se hace referencia a las modificaciones que puedan ser realizadas en torno a los perfiles lingüísticos y a efectivos o unidades con fechas de preceptividad, algunas de las cuales, al igual que en el periodo de planificación anterior, habrán de contar con un informe previo favorable de la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza y ser aprobadas por la Dirección General del Ente Público, sin perjuicio de otros trámites que, en virtud de lo establecido en el Decreto 67/2003, deban constar en el procedimiento.

No obstante, y puesto que en el II Plan de Euskera se han incorporado algunos nuevos criterios para la determinación de perfiles lingüísticos, prioridades y porcentajes mínimos de fechas de preceptividad, el mismo apartado 5.8, en su punto b), señala que, durante los primeros seis meses tras la aprobación del Plan de Euskera, la Dirección General de Osakidetza dictará una nueva instrucción al objeto de afianzar, agilizar y adecuar a los preceptos del nuevo Plan el procedimiento, los plazos y los medios para la realización de modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y a efectivos o unidades con fechas de preceptividad,

**EUSKO JAURLARITZA**
GOBIERNO VASCOOSASUN ETA KONSUMO
SAILA
DEPARTAMENTO DE SANIDAD
Y CONSUMO

regulados hasta ahora mediante la Instrucción 2/2006 del Director General del Ente.

Por tal motivo, mediante la presente Instrucción se establecen el procedimiento y las pautas de actuación de cara a llevar a cabo tanto modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad, como otras modificaciones que afectan a efectivos y unidades con objetivos específicos en el Plan de Euskera.

INSTRUCCIÓN

I.- Modificaciones que han de tramitarse y efectuarse por medio de la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza

Las organizaciones de servicios habrán de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza la aprobación y materialización de cuatro tipos de modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad:

1. Asignación de fecha de preceptividad a efectivo.

-Asignaciones de fecha de preceptividad de carácter obligatorio:

1.1. Asignación de fechas de preceptividad para el cumplimiento de los objetivos mínimos establecidos en el II Plan de Euskera (porcentajes recogidos en los apartados 5.5, 5.6 y 5.7 del Plan).

1.2. Asignación de fecha de preceptividad a efectivos de unidades prioritarias que se hallen o queden en situación de vacante sin titular (entre los que se encuentran también los efectivos de nueva creación), exceptuando las vacantes reservadas o comprometidas para futuras adscripciones de personal en activo en otro puesto (criterio recogido en el apartado 5.4.f del Plan de Euskera).

1.3. Asignación de fecha de preceptividad a efectivos ocupados por empleados que, tras ser liberados para asistir a cursos de euskera en horario laboral, han acreditado el perfil lingüístico de su puesto.

-Otras asignaciones de fecha de preceptividad, que, no siendo obligatorias, se enmarcan en el contexto de desarrollo del Plan de Euskera en cada organización de servicios:

1.4. Asignación de fecha de preceptividad superando los mínimos establecidos, con el objetivo de mejorar las condiciones de desarrollo del Plan de Euskera en la organización.

- 1.5. Asignación de fecha de preceptividad a efectivos incluidos en los circuitos bilingües de los centros hospitalarios (apartado 5.6.1.c del II Plan de Euskera).
- 1.6. Asignación de euskera preceptivo a efectivos ocupados por empleados que vayan a ser liberados para asistir a cursos de euskera en horario laboral, en el contexto de una dinámica de esfuerzo compartido.
2. Supresión de fecha de preceptividad a efectivo.
3. Cambio de fecha de preceptividad a efectivo.
4. Cambio de perfil lingüístico a efectivo (solo en los casos de reconversión de puesto funcional en que deba cambiarse el perfil lingüístico o en los puestos cuyo perfil lingüístico pueda ser distinto en base al carácter asistencial o no de sus funciones principales).

Modelo de solicitud

Cualquiera de los cuatro tipos de modificación anteriormente especificados deberá solicitarse utilizando el documento Excel “Solicitud de modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y plazas con fechas de preceptividad”, anexo a esta Instrucción.

Datos a cumplimentar

En el documento Excel “Solicitud de modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y plazas con fechas de preceptividad”, existen cuatro columnas con diferentes casillas en las que se deben cumplimentar los datos que necesariamente han de constar en las solicitudes. Estos datos son:

Modificación solicitada

En la primera columna ha de indicarse, primero, el tipo de modificación que se solicita de entre las cuatro anteriormente señaladas (para ello debe utilizarse el desplegable), y, en la siguiente casilla, han de redactarse los motivos que justifican el cambio.

En los casos en que reubiquen efectivos con fechas de preceptividad en unidades no prioritarias en el Plan de Euskera, no se suprimirá la fecha de preceptividad por tal motivo, entendiéndose que, manteniéndola, se mejora de las condiciones de desarrollo del Plan de Euskera en la organización.

Efectivo

En la segunda columna deben cumplimentarse diversos datos relativos al efectivo: el código, el puesto funcional, el perfil lingüístico y la fecha de preceptividad.

Respecto a la fecha de preceptividad, en los casos en que se solicite la supresión de la misma, la casilla deberá dejarse en blanco. Y en los casos en que se proponga asignación o cambio de fecha de preceptividad, ésta deberá ajustarse a lo establecido en el punto i) del apartado 5.4 del II Plan de Euskera de Osakidetza, donde se concreta el vencimiento de las fechas de preceptividad: las fechas de preceptividad asignadas a efectivos con titular vencen a los tres años de la aprobación del II Plan de Euskera, salvo en los casos en que el titular ya haya acreditado el perfil correspondiente, en los cuales la fecha vence a la aprobación del Plan; y las fechas de preceptividad asignadas a efectivos vacantes vencen a la aprobación del Plan.

Ubicación del efectivo

En la tercera columna deben señalarse el centro y la unidad en la que se encuentra el efectivo en cuestión. Y en el caso concreto de la unidad, han de especificarse el código y el nombre que posee la unidad tanto en la estructura u organigrama como en SAP-Euskera.

Prioridad de la unidad en el Plan de Euskera

En la cuarta columna deben cumplimentarse los datos referentes a la prioridad de la unidad en la que está el efectivo respecto al Plan de Euskera de la organización: el nivel de prioridad de la unidad, el porcentaje mínimo de fechas de preceptividad con el que ha de contar y el porcentaje que se alcanzará una vez realizada la modificación solicitada.

II.- Modificaciones que a partir de ahora habrán de efectuar las propias organizaciones de servicios

A diferencia del primer periodo de planificación, a partir de la aprobación de la presente Instrucción las organizaciones de servicios deberán realizar por sí mismas, sin necesidad de solicitud previa a la Dirección de Recursos Humanos, cuatro tipos de modificaciones relativas a efectivos y unidades con fechas de preceptividad que anteriormente debían efectuarse por medio de la citada Dirección:

1. Cambio de unidad de efectivo con fecha de preceptividad.

Este tipo de cambio comprende bien el paso del efectivo a una unidad ya existente o bien a una nueva unidad, operaciones que las organizaciones de servicios deberán realizar tanto en SAP-Estructura como en SAP-Euskera.

2. Reconversión de puesto con fecha de preceptividad.
3. Adecuación de puesto con fecha de preceptividad.
4. Cambio de nombre de una unidad que contenga efectivos con fecha de preceptividad.

III.- Envío de las solicitudes

Envío por correo electrónico

Las solicitudes de modificaciones que han de tramitarse y efectuarse por medio de la Dirección de Recursos Humanos deberán ser enviadas, vía correo electrónico, por el Director/a o Subdirector/a de Personal de la organización interesada a la siguiente dirección electrónica: DDlanpostuak@osakidetza.net

Plazos para el envío

En general, no existen plazos concretos para solicitar modificaciones sobre perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad; en cualquier momento podrán remitirse solicitudes, excepto en dos casos concretos:

-A los efectivos de unidades prioritarias que se hallen o queden en situación de vacante sin titular se les asignará fecha de preceptividad con anterioridad a su cobertura, por lo que las organizaciones de servicio deberán realizar las solicitudes de asignación de fecha de preceptividad con la debida antelación.

-En los casos en que se estime oportuno asignar fecha de preceptividad a los efectivos ocupados por trabajadores que vayan a ser liberados para asistir a cursos de euskera (ver apartado 1.6 de la presente Instrucción), la solicitud de asignación de fecha de preceptividad se realizará con la antelación necesaria para que posibilite su cobertura por un aspirante bilingüe.

Revisión de datos antes del envío

Es importante que, antes de enviar sus solicitudes, las organizaciones de servicios verifiquen que todos los datos cumplimentados en las mismas son los correctos, especialmente los datos referentes al código del efectivo y al nombre y código de la unidad.

Asimismo, deben comprobar que ninguna de las modificaciones propuestas tiene relación con alguna plaza ofertada en un proceso de selección o provisión en curso (dato que podrán contrastar con la Subdirección de Gestión Organización y Desarrollo de RRHH de Osakidetza), ya que con ello se conseguirá que el procedimiento de

modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y plazas con fechas de preceptividad no afecte de manera indeseada a otros procesos de Osakidetza, ni ralentice el desarrollo del II Plan de Euskera.

IV.- Resolución favorable de la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza y conformidad de la Viceconsejería de Política Lingüística

Una vez recibida la solicitud de modificaciones de una organización de servicios, la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza, por medio de su Servicio de Euskera Corporativo, resolverá aceptar o no cada uno de los cambios planteados, y, a su vez, solicitará un informe de conformidad a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

V.- Comunicación sobre las modificaciones aceptadas y mecanizadas en SAP a las organizaciones de servicios

La Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza procederá a analizar cada solicitud recibida, redactar el informe de resolución de la misma, mecanizar en SAP las modificaciones que deba efectuar y comunicar la conclusión de dichos trámites a la organización de servicios en un plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que reciba la solicitud.

VI.- Entrada en vigor de las modificaciones

Si bien el Consejo de Administración de Osakidetza es el órgano que ha de dar la aprobación definitiva a toda modificación relativa a perfiles lingüísticos y plazas con fechas de preceptividad, es necesario tener en cuenta que en Osakidetza la organización y distribución de los recursos humanos están sometidas a un continuo proceso de transformación, adecuación y reubicación de cara al objetivo fundamental de cubrir de manera íntegra las necesidades sanitarias de la población de la CAV, por lo cual la espera hasta la aprobación de tales transformaciones o reubicaciones por parte del Consejo de Administración puede dificultar el correcto cumplimiento de ese objetivo. Por tal motivo, a partir del momento en que las modificaciones se hagan efectivas en la aplicación SAP, previo informe favorable del Servicio Corporativo de Euskera y visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, éstas entrarán en vigor, y, tanto a efectos de cobertura de plazas como en procesos de selección y provisión, se deberá actuar como si tales modificaciones fuesen ya definitivas.

VII.- Aprobación definitiva por el Consejo de Administración de Osakidetza

Con una periodicidad mínima de seis meses, la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza presentará al Consejo de Administración del Ente las propuestas remitidas durante los meses anteriores por las

organizaciones de servicios, acompañadas de los informes favorables sobre las mismas: informes de la propia Dirección de RRHH e informe de la Viceconsejería de Política Lingüística. El Consejo de Administración de Osakidetza será quien apruebe de forma definitiva las modificaciones solicitadas.

VIII.- Publicación de las modificaciones aprobadas

Una vez que el Consejo de Administración de Osakidetza haya aprobado con carácter definitivo las modificaciones solicitadas por las organizaciones de servicios, éstas se harán públicas en la actualización semestral del “Anexo II del Plan de Euskera de Osakidetza: puestos con fecha de preceptividad”, documento en el que se detalla el total de puestos con euskera preceptivo de la Entidad, y que se encuentra publicado en el apartado de Euskera de la página web de Osakidetza. Será el Servicio de Euskera Corporativo quien se encargue de realizar y publicar tales actualizaciones, así como de comunicárselas, vía correo electrónico, a todas las organizaciones de servicios. Todo esto no obsta, sin embargo, para que cada organización de servicios publique y dé a conocer las modificaciones en su estructura de la forma que estime más oportuna.

De igual manera, de cara a dotar de una total transparencia al proceso, se comunicarán las nuevas modificaciones a los sindicatos con representación en la Mesa Sectorial de Osakidetza.

IX.- Satisfacción de las organizaciones de servicios

Con el fin de identificar áreas de mejora y agilizar el proceso de gestión de modificaciones relativas a perfiles lingüísticos y a efectivos y unidades con fechas de preceptividad definido en la presente Instrucción, periódicamente la Dirección de Recursos Humanos realizará encuestas de satisfacción a todas las direcciones de personal de las organizaciones de servicios, en las cuales se les consultará sobre diferentes aspectos y trámites del proceso.

Vitoria/Gasteiz, 15 de enero de 2014



JON ETXEBERRIA CRUZ

OSAKIDETZAREN ZUZENDARI NAAGUSIA
DIRECTOR GENERAL DE OSAKIDETZA