

Facultad de Administración y Dirección de Empresas (FADE)

*ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL
DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL
CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA*

Diplomatura en Gestión y Administración Pública

José Antiga Martí

Directora: Isabel Barrachina Martínez

Valencia, Septiembre 2013

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1 . INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 RESUMEN.....	4
1.2 OBJETO Y JUSTIFICACION DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS.....	6
1.2.1 OBJETO	6
1.2.2 JUSTIFICACION DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS.....	7
1.3 OBJETIVOS Y METODOLOGIA DEL PROYECTO.....	11
1.3.1 OBJETIVOS	11
1.3.2 METODOLOGIA DEL PROYECTO.....	12
2. ANTECEDENTES	13
2.1 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA.....	13
2.1.1 HISTORIA.....	13
2.1.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	17
3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. SERVICIO DE PERSONAL	28
3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	28
3.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO.....	32
3.3 UNIDAD DE CONTRATACIÓN	34
3.3.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	34
3.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	41
3.4.1 PERMISOS Y LICENCIAS.....	41
3.4.1.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	41
3.4.2 CERTIFICADOS.....	45
3.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	45
3.4.3 INCAPACIDAD TEMPORAL	47
3.4.3.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	47
3.4.4 GESTIÓN DE PLANTILLA	52
3.4.4.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	52
3.5 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.....	58
3.5.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	58

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.6 UNIDAD DE NÓMINAS	62
3.6.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN	62
4. PROPUESTAS DE MEJORA.....	85
4.1 PUNTO DE VISTA INTERNO.....	85
4.2 VENTAJAS E INCONVENIENTES.....	87
5. CONCLUSIONES.....	89
6. BIBLIOGRAFÍA.....	90

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1 . INTRODUCCIÓN

1.1 RESUMEN

El presente Trabajo Final de Carrera (TFC) consiste en la realización de un análisis y de propuestas de mejora del departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico Universitario de Valencia.

El trabajo presentado consta de cinco capítulos. El primero de ellos se titula “ Introducción” y está formado por el presente resumen, el objeto del TFC , la justificación de las asignaturas de la carrera relacionadas con el trabajo, los objetivos que se persiguen y la metodología utilizada para llevarlo a cabo.

El segundo capítulo es “Antecedentes”, donde trataremos de ver la historia del Hospital Clínico Universitario de Valencia, como se ha llevado a cabo la gestión de los Recursos Humanos en él en los últimos años, un esbozo de lo que sería su situación actual y por último el organigrama del Hospital.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

El tercer capítulo es “Departamento de Recursos Humanos. Servicio de Personal”. En el presente capítulo se realizará la descripción del servicio, se detallará el organigrama del departamento y por último se explicará las distintas unidades en las que se conforma el departamento.

El cuarto capítulo es “Propuestas de Mejora” y en él, se expondrán ventajas e inconvenientes del departamento. En base a esto, se realizarán algunas propuestas para mejorar el servicio y en general el departamento. Este capítulo se realizará con la colaboración de jefes y trabajadores, ya que ellos saben cómo funciona y como se puede mejorar.

En el quinto capítulo se expondrán las “Conclusiones”, considerando que el presente TFC puede servir al Departamento como una evaluación en donde los trabajadores, así como los jefes, podrán conocer mejor el trabajo que realizan. Con mi aportación y la de los propios trabajadores se pretende mejorar la calidad del servicio que resulta imprescindible para el buen funcionamiento del departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico.

Por último, en el sexto capítulo se recoge la bibliografía que servirá para la realización del presente trabajo.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1.2 OBJETO Y JUSTIFICACION DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS

1.2.1 OBJETO

El objeto del presente Trabajo Final de Carrera (TFC) en la Diplomatura de Gestión y Administración Pública se basa en realizar un análisis con las posteriores propuestas de mejora del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico Universitario de Valencia.

Para la realización de este Prácticum se utilizarán tanto conocimientos teóricos como prácticos adquiridos a lo largo de la realización de la carrera.

El trabajo que desempeña el departamento de Recursos Humanos del Hospital juega un papel destacado en la sanidad pública valenciana, ya que aparte de encargarse de todo lo relacionado con su propio personal, también se encarga de gestionar toda la contratación dentro del Departamento de Salud Clínico- Malvarrosa.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Por ello, analizar y estudiar su funcionamiento y las tareas que realizan permitirá ver los resultados que se consiguen con el trabajo diario.

1.2.2 JUSTIFICACION DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS

En este apartado se citarán las asignaturas que se han estudiado a lo largo de la carrera y se justificará en que se relacionan con el presente trabajo de fin de carrera.

Capítulo del TFC	TFC Completo
Asignaturas relacionadas	Información y Documentación Administrativa / Informática Básica, Información y Documentación Administrativa I, Información y Documentación Administrativa II
Breve justificación	En ellas se estudia todo lo relacionado con los programas informáticos, resultando de gran ayuda para realizar las tablas, gráficos... que se mostrarán en el presente trabajo. También en estas asignaturas se estudia la Administración Electrónica, sirviendo para entender la importancia de los programas informáticos propios del Departamento y que ayudan a obtener una mayor calidad, eficacia, y eficiencia

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALÈNCIA

	en los servicios que se prestan y gestiones que se realizan.
Capítulo del TFC	3
Asignaturas relacionadas	Derecho Administrativo II
Breve Justificación	Asignatura en la que se estudia todo el tema referente a la contratación. Por lo tanto se señala esta asignatura porque en el TFC, en el punto 3.3 unidad de contratación, se estudia y se describe en profundidad esta unidad y los servicios que presta.

Fuente: Elaboración Propia

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Capítulo del TFC	3
Asignaturas relacionadas	Gestión y Dirección de Recursos Humanos
Breve justificación	Esta asignatura resulta básica para el TFC porque en ella se estudia todo lo referente a la gestión de los recursos humanos en el sector público: contratación (punto 3.3), retribuciones (punto 3.6), como saber gestionar una plantilla (punto 3.4.4), la organización del trabajo...

Fuente: Elaboración Propia

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Capítulo del TFC	1, 2 y 4
Asignaturas relacionadas	Gestión Administrativa I, II y III
Breve justificación	En ellas se estudia el funcionamiento y la mejora en la eficiencia y eficacia de la administración pública, que es lo que se pretende conseguir con el análisis efectuado a todos los servicios prestados por el Departamento de Personal del Hospital Clínico.

Fuente: Elaboración Propia

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1.3 OBJETIVOS Y METODOLOGIA DEL PROYECTO

1.3.1 OBJETIVOS

El trabajo consta de dos objetivos: el primero y el principal es el de analizar el Departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico Universitario de Valencia.

Este análisis permitirá poder conocer como se estructura (organigrama), las prestaciones y las funciones que realiza, las unidades en que se compone...

A partir de todo este análisis en profundidad sobre el funcionamiento del Departamento se llegará al segundo objetivo del trabajo, no menos importante, que es el de exponer las propuestas para mejorar la calidad y en general el funcionamiento del servicio que da el departamento.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1.3.2 METODOLOGIA DEL PROYECTO

Para el análisis de un departamento de RR.HH en la sanidad pública valenciana, se ha seguido la información que se registra en dicho departamento.

A partir de ésta información se ha realizado un estudio del funcionamiento y organización del departamento en la sanidad pública, tomando como referencia el del hospital Clínico de Valencia, el cual pertenece al Departamento de Salud Clínico-Malvarrosa.

El departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico está compuesto por 30 personas divididas en cuatro servicios: contratación, asesoría jurídica, nóminas y gestión de personal.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

2. ANTECEDENTES

2.1 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

2.1.1 HISTORIA

El Hospital Clínico Universitario de Valencia tiene su origen estrechamente vinculado a la Universidad.

Las primeras clínicas y laboratorios fueron ubicados en el edificio de la Facultad de Medicina hasta que en la década de 1950 se van habilitando espacios en su actual situación. Su objeto era la “enseñanza práctica de la Medicina”. Su desarrollo ha sido paralelo al de los distintos Departamentos Universitarios. Hasta 1972 se regía por la legislación universitaria, siendo sus órganos de gobierno dependientes de la Universidad.

Desde dicha fecha, en virtud de un convenio con el extinguido Instituto Nacional de Previsión (I.N.P), pasa a una figura de Hospital Administrado, quedando sus órganos de Dirección a cargo del I.N.P, pero manteniendo sus propias estructuras administrativas y régimen jurídico del personal.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Esta época se caracteriza, en el entorno sanitario, por un gran desarrollismo, construyéndose todos los grandes Hospitales de la red de la Seguridad Social. En este escenario, el Hospital se diferencia por su condición de Hospital Universitario, único en Valencia. Además, su crecimiento no está integrado con el de la incipiente red asistencial de la Seguridad Social que se estaba desarrollando.

Su evolución está condicionada por sus propias estructuras internas, al margen de cualquier proceso planificador.

Esto favorece el desarrollo de una estructura física marcada por un crecimiento cuanto menos desordenado, al no existir un Plan Director que contemplara tanto al Hospital como una entidad única y no como un conjunto de Áreas, como al Hospital Clínico integrado dentro del escenario del sistema sanitario público valenciano.

Asimismo, se va produciendo una profunda descapitalización en infraestructuras y equipamiento, paliada solamente por la construcción del edificio del Hospital Materno-Infantil.

A su vez, se van produciendo en el marco organizativo una serie de acontecimientos que condicionan el futuro del Hospital:

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1. Integración, en enero de 1987, del Hospital Clínico Universitario de Valencia en la red de hospitales del Instituto Nacional de la Salud (INSALUD). Ello comporta el cambio del régimen jurídico del personal, ya que la inmensa mayoría opta por su integración como estatutario¹. Además el Hospital pasa a ser gestionado directamente por el INSALUD.
2. El RD 1612/87 supuso la transferencia del INSALUD a la Generalitat Valenciana y, a partir de enero de 1988, la competencia plena de la Comunidad en materia sanitaria. De este modo, el Hospital Clínico Universitario se integraba dentro de la red de hospitales del Servei Valencia de Salud.
3. Publicación del Decreto 122/88 del Consell de la Generalitat Valenciana, por lo que se define la estructura de la Asistencia Especializada y se delimitan las Áreas de influencia de cada Hospital.

¹ Según la Ley 55/2003, de 16 de Diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en su exposición de motivos, en el punto segundo considera a los profesionales sanitarios y demás colectivos de personal que prestan sus servicios en los centros e instituciones sanitarias de la Seguridad Social se identifican como "personal estatutario". El personal estatutario en sus artículos 5 y siguientes se dispone el tipo de personal estatutario: **sanitario** (de formación universitaria o de personal de formación profesional) **y de gestión y servicios** (formación universitaria, formación profesional u otro personal).

A su vez, el personal estatutario de cualquier clase se divide en personal estatutario fijo o estatutario temporal.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Estos acontecimientos, junto al marco general de la Ley de Sanidad (Ley 14/1986, de 25 de Abril), significaron la integración formal del Hospital Clínico en el sistema sanitario gestionado por la Generalitat Valenciana, con un escenario donde se conocían los recursos y la población impacto.

En definitiva, se integraba – manteniendo su diferenciación y especificidad– en un sistema sanitario maduro y vertebrado.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

2.1.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La Ley 3/2003, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la Comunitat Valenciana, atribuye una función esencial a la Conselleria de Sanidad como es el conocimiento objetivo de las necesidades de salud percibidas por los ciudadanos y la satisfacción equilibrada de las mismas aplicando racionalmente los presupuestos disponibles.

En dicha Ley se crea la Agencia Valenciana de Salud como organismo autónomo responsable de la gestión y administración del Sistema Sanitario Valenciano.

Es un objetivo prioritario de la Agencia Valenciana de Salud la mayor eficiencia en la gestión de sus recursos y la coordinación de todas las entidades administrativas con responsabilidad en el campo de la salud.

A tal efecto, los centros para la prestación de servicios asistenciales, pertenecientes a la Agencia Valenciana de Salud, están dotados de un nuevo modelo organizativo que permite una mayor descentralización y autonomía en la toma de decisiones y en

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

la gestión de sus recursos, mayores cotas de participación y corresponsabilidad por parte de sus profesionales y una mayor orientación hacia el paciente. Todo ello en un entorno organizativo más flexible y horizontal que permite la coordinación ágil y rápida de todos los recursos utilizando las herramientas actuales de la gestión.

Esta nueva configuración de la estructura y organización de los servicios sanitarios adscritos a la Agencia Valenciana de Salud no sólo es necesaria y se justifica por la aparición de las nuevas modalidades asistenciales, sino también por la adaptación organizativa de todos los centros asistenciales al nuevo marco que supone la citada Ley de Ordenación Sanitaria, avanzando tanto en la descentralización de la gestión sanitaria como en la integración de los distintos niveles asistenciales, mediante la puesta en funcionamiento de los Departamentos de Salud.

Los Departamentos de Salud se configuran como estructuras fundamentales del sistema sanitario valenciano, siendo éstos las demarcaciones geográficas en las que se ordena el territorio de la Comunitat Valenciana a los efectos sanitarios y que equivalen a las

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

áreas de salud previstas en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

En el ámbito de cada Departamento de Salud se tenderá a la máxima integración de las acciones de promoción y protección de la salud, de las de prevención y curación de la enfermedad y de rehabilitación, a través de la coordinación de los diferentes recursos existentes, de manera que se posibilite la máxima eficiencia en la ubicación y uso de éstos, así como el establecimiento de las condiciones estratégicas más adecuadas que garanticen una sanidad sin escalones, en consonancia con los principios rectores de la Ley 3/2003, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la Comunitat Valenciana.

En el ámbito de los Departamentos de Salud que adquieran el carácter de universitarios de acuerdo con los correspondientes convenios con universidades y Agencias Públicas de Investigación, Desarrollo e innovación, se integrarán plenamente las acciones asistenciales con las de docencia e investigación.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Además del departamento de salud, configurado como estructura fundamental del sistema sanitario valenciano, existen otros centros o servicios que, por su propia naturaleza en la prestación del servicio de atención sanitaria, han de ser también regulados en cuanto a su estructura, organización y funcionamiento. Tal es el caso del Servicio de Emergencia Sanitarias, el Centro de Transfusiones de la Comunitat Valenciana, los Hospitales de Crónicos, o cualesquiera otros existentes o que pudieran crearse.

La Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, regula las diferentes fórmulas de gestión del Sistema Nacional de Salud, puestas en marcha por las Comunidades Autónomas.

Precisamente en este marco se inscriben tanto la constitución de los Consorcios como de las concesiones administrativas a través de la figura del comisionado que, en definitiva, permite la correcta supervisión del servicio público que se deba prestar relativo a la asistencia sanitaria en la zona o en su caso departamento correspondiente.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Así mismo, en la Ley 4/2005, de 17 de junio, de la Generalitat, de Salud Pública de la Comunitat Valenciana, se produce una necesaria adaptación de sus recursos a los previstos en la Ley 3/2003, de 6 de febrero, de Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la Comunitat Valenciana, con la finalidad de una mayor eficiencia de los distintos recursos que necesariamente deben interaccionar.

En la Ley 4/2005, de 17 de junio, de la Generalitat, de Salud Pública de la Comunitat Valenciana, se define la cartera de servicios de salud pública con la finalidad de que exista un mínimo de servicios y productos a ofertar a la población y se definen distintas estructuras orgánicas tanto a nivel central como periférico con competencias para garantizar finalmente a toda la población el cumplimiento de esta cartera con criterios de equidad.

Indudablemente es necesaria la coordinación de las estructuras de salud pública y atención sanitaria, fundamentalmente en dos niveles, los sistemas de información y la introducción de objetivos de prevención y promoción de la salud en la cartera de servicios de atención sanitaria. Esto se contempla en el Plan estratégico de Salud Pública atendiendo a una necesidad detectada con una trascendencia importante en la calidad de los servicios que se prestan a la población.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

El entorno social y sanitario en el que se basó la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y por el que se creó el Sistema Nacional de Salud organizando la atención sanitaria en dos ámbitos, Atención Primaria y Atención Especializada, hoy es bien distinto al existente a finales de los años 80.

Los cambios producidos en el escenario de los sistemas sanitarios, comunes en los países occidentales, están caracterizados por un incremento y modificación de la demanda de servicios sanitarios que hacen necesaria una adaptación de la oferta a las nuevas necesidades provocadas por un progresivo envejecimiento de la población y un cambio en el patrón epidemiológico.

El progresivo envejecimiento de la población con el incremento añadido de enfermedades crónicas y problemas de dependencia, unido a otros factores como la creciente inmigración, hace que existan sectores de población cada día más amplios con problemas en los que confluyen y a su vez se interrelacionan factores sanitarios y sociales. Ello exige una actuación simultánea y sinérgica de los servicios sanitarios y sociales, para ofrecer una prestación de servicios lo mas integral posible a fin de mantener en la población un nivel de calidad de vida aceptable.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Esta situación exige la implantación de nuevos modelos organizativos y estructuras que incorporen alternativas asistenciales a la hospitalización tradicional, bajo enunciados de eficacia y eficiencia, tales como: hospitales de día, unidades de hospitalización a domicilio, unidades médicas de corta estancia y atención socio-sanitaria, cirugía mayor ambulatoria, etc.

Igualmente, en este periodo los avances en las técnicas de diagnóstico y de tratamiento han creado en la población unas mayores expectativas en cuanto a la accesibilidad a las mismas, situación que ha llevado a una descentralización de los equipamientos de alta tecnología sanitaria. Por otra parte, la implantación de las nuevas tecnologías de la información está permitiendo la interrelación asistencial en tiempo real entre los centros sanitarios.

En este contexto es fundamental la plena integración de niveles asistenciales habilitando formulas que permitan la circulación de los distintos profesionales por los distintos dispositivos existentes con el objetivo de que al paciente se le atienda en el lugar y por el profesional más adecuado para el nivel de complejidad de su patología. Esto exige fórmulas de gestión innovadoras y flexibles que permitan satisfacer estas nuevas necesidades.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Por otra parte, la atención a las urgencias, tanto desde la perspectiva asistencial propiamente dicha como por el impacto social que representan, merece una consideración especial, ya que cada vez más la población solicita, ante una urgencia, que se le dé respuesta en el menor tiempo posible y con la mayor capacidad resolutive.

Un paso importante ha supuesto la asignación a la Conselleria de Sanidad de las competencias en materia de política socio-sanitaria y drogodependencias en virtud del Decreto 116/2003, de 11 de julio, del Consell, modificado por el Decreto 26/2005, de 4 de febrero. Ello permite maximizar la coordinación de los servicios sociales y sanitarios con la consiguiente racionalización de los recursos, con el objetivo de abordar la problemática del usuario desde las perspectivas sanitaria y social ya que ambas están íntimamente relacionadas en el proceso de enfermedad y curación.

La introducción en todas las organizaciones de la filosofía de la calidad conlleva la puesta en práctica de un conjunto de actividades dirigidas a que estas organizaciones participen en el proceso de mejora continua. En el ámbito sanitario el principal objetivo de la aplicación de esta filosofía es la gestión y mejora de los procesos asistenciales que sin duda redundará en beneficio de los pacientes.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Los departamentos de salud y centros integrarán las funciones de investigación y docencia de acuerdo con los objetivos fijados por la Agencia Valenciana de Salud y los acuerdos que se fijen con las entidades universitarias y de investigación

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

2.1.3 ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL

HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
Recursos Humanos a 12/11/2012
No incluye los nombramientos por I. T. y Atención Continuada

PERSONAL DIRECTIVO	PLANTILLA
GERENTE A	1
DIRECTOR MÉDICO DE HOSPITAL	1
DIRECTOR MÉDICO DE AT. PRIMARIA	1
SUBDIRECTOR MEDICO	2
DIRECTOR ECONÓMICO A	1
SUBDIRECTOR ECONÓMICO A	1
DIRECTORA DE ENFERMERIA	1
DIRECTOR ENFERM. DE AT. PRIMARIA	1
SUBDIRECTORA DE ENFERMERIA	1
TOTAL	10

PERSONAL FACULTATIVO	PLANTILLA	AC. TAREAS T. COMPLETO	AC. TAREAS T. PARCIAL	LIBERADO SINDICAL	FORMACIÓN	
J. DEPARTAMENTO FACULTATIVO	1					
J. SERVICIO FACULTATIVO	30					
J. SECCION FACULTATIVO	69					
MEDICO DOCUMENTALISTA	3					
FACULTATIVOS ESPECIALISTAS	288	6	2			
F.E./PSICOLOGIA CLINICA (Psicólogo)	7					
MED. UNIDAD HOSP. DOMICILIO	5					
MED. UNIDAD CORTA ESTANCIA	5					
MED. URGENCIA HOSPITALARIA	9					
FACULTATIVO ESP. DE CUPO	20					
MÉDICO DEL TRABAJO	2					
FARMACÉUTICO ÁREA DE SALUD	1					
MEDICOS INT. RESIDENTES	0				276	
TOTAL	440	6	2	0	276	724

PERSONAL ENFERMERIA	PLANTILLA	AC. TAREAS T. COMPLETO	AC. TAREAS T. PARCIAL	LIBERADO SINDICAL	FORMACIÓN	
MATRONAS	14				8	
FISIOTERAPEUTAS	19					
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1					
ADJUNTO ENFERMERIA	6					
ENFERMERA JEFE S.A.I.P.	3					
SUPERVISORES	39					
A.T.S. / D.U.E.	747			9	2	
A.T.S. / D.U.E. DE EMPRESA	2					
AUX. ENFERM. FUNC. TECNICO	8					
AUXILIAR DE ENFERMERIA	462			4		
TEC. ESPECIAL. RAYOS	29					
TEC. ESPECIAL. LABORATORIO	21					
TEC. ESPECIAL. RADIOTERAPIA	5					
TEC. ESPECIAL. ANAT. PATOL.	9					
TEC. ESPECIAL. MEDICINA NUCLEAR	1					
TOTAL	1366	0	0	13	10	1389

Fuente: Organigrama del Hospital Clínico 1

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

12/11/2012

PERSONAL NO SANITARIO	PLANTILLA	AC.TAREAS T.COMPLETO	AC.TAREAS T.PARCIAL	LIBERADO SINDICAL	FORMACIÓN	
BIOLOGOS	3					
FÍSICOS	1					
TÉCNICO SEGURIDAD TRABAJO	2					
TÉCNICO ERGONOMIA	1					
TÉCNICO INTERMEDIO	2					
TÉCNICO HIGIENE	1					
J. SERVICIO NO SANITARIO	6					
J. SECCION NO SANITARIO	8					
J. GRUPO	25					
J. EQUIPO	2					
TEC. FUNCION ADMINISTRATIVA	7					
GESTION F. ADMINISTRATIVA	5					
ADMINISTRATIVOS	83			2		
AUX. ADMINISTRATIVOS	122			1		
TÉCNICO DE SISTEMAS	2					
ANALISTA DE APLICACIONES	2					
ANALISTA PROGRAMADOR	4					
OPERADOR CENTRAL	3					
ASISTENTE SOCIAL	4					
INGENIERO TECNICO	2					
TECNICO MANTENIMIENTO	2					
PROFESOR LOGOFONIA	1					
TELEFONISTA ENCARGADA	1					
TELEFONISTAS	10					
GOBERNANTAS	6					
JEFE PERSONAL SUBALTERNO	3					
CELADOR ENCARGADO TURNO	9					
CELADORES	173			1		
LAVANDERAS	1					
EMPLEADO LAVANDERIA	5					
PLANCHADORAS	7					
COSTURERAS	2					
ELECTRICISTAS	6					
COCINEROS	7					
FONTANEROS	3					
CALEFACTOR	1					
LIMPIADORAS	16					
CARPINTEROS	1					
MECANICOS	4					
PINTOR	1					
PINCHES	41					
PEONES	3					
TOTAL	588	0	0	4	0	592
TOTAL GENERAL	2404	6	2	17	286	2715

Fuente: Organigrama del Hospital Clínico 2

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. SERVICIO DE PERSONAL.

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Gestión de Personal de la Institución Sanitaria atiende al desarrollo de la política de personal de la Dirección del centro, siguiendo las instrucciones de la Conselleria de Sanidad, realizando funciones de gestión de los recursos humanos con las limitaciones legales existentes.

Las funciones propias del servicio de este Departamento son las de dotar al personal del soporte físico para la intercomunicación con el hospital en relación con las distintas vicisitudes que acontecen en la vigencia de su relación laboral.

En general supone la serie de actos mediante los cuales los trabajadores hacen efectivo sus derechos y obligaciones de su permanencia en la Institución Sanitaria.

En lo que respecta a las funciones que realiza el departamento de Recursos Humanos dentro de esta Institución, doctrinalmente se han venido distinguiendo entre funciones de gestión y funciones de desarrollo.

Las funciones de gestión hacen alusión a las condiciones laborales de la plantilla, los derechos y obligaciones de los

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

trabajadores y del Hospital en el marco de la regulación legal aplicable.

Por su parte las funciones de desarrollo se refieren a la optimización del capital humano para alcanzar mayores resultados de tramitación y gestión, manteniendo en su caso un buen clima laboral.

Todo ello se consigue mediante el establecimiento de políticas de personal adecuadas y eficaces orientadas a la consecución de unos objetivos fijados por la dirección de la organización en colaboración con los distintos servicios.

A continuación se ofrecerán unas notas de las principales funciones y cometidos del departamento de Recursos Humanos en la Institución:

- Función de Administración de personal: El departamento de personal es el encargado de gestionar y realizar todos los trámites relacionados con los nombramientos de todo el personal, tanto en los aspectos cotidianos como en las posibles incidencias que se puedan dar en las relaciones de cada trabajador. Dentro de estas gestiones se encuentran, entre otras, las siguientes:
 - Movimientos de altas y bajas de todo el personal.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Seguimiento de absentismo
 - Elaboración de las nóminas y recibos de salarios.
 - Cumplimiento de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social (Retenciones, cotizaciones).

 - Modificaciones, suspensiones, descansos e interrupciones de la relación laboral.

 - Régimen disciplinario.
- Selección de personal: Se puede proceder a la incorporación de nuevos trabajadores desde un reclutamiento externo, bolsa de trabajo regulada en la ORDEN de 27 de Mayo de 2004 de la Conselleria de Sanidad, o interno para nombramientos menores de 30 días regulados por la Disposición Adicional Primera de la misma ORDEN, para lo que se inicia un proceso que suele concluir con la acogida e inserción del trabajador.
- Planificación de plantillas, cuyo objetivo principal es adaptar los recursos humanos disponibles a la situación y

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

necesidades del hospital. También esta función comprende la planificación de previsión que determina las necesidades que se tendrán en un futuro normalmente medido a corto plazo.

- Descripción de puestos de trabajo. Esta función trata de conseguir una definición lo más exacta posible de cada puesto de trabajo existente en la Institución, para lo que se analizan la misión del puesto, las principales tareas, responsabilidades, relaciones con otros puestos.
- Evaluación del desempeño, realizando programas de seguimiento periódico de los trabajadores de la Institución.
- Control de plantillas. Las plantillas se revisan mensualmente por tenerlas actualizada por los movimientos que surgen cada mes tanto de bajas como altas. Este departamento es el encargado de ejecutar las políticas de expedientes disciplinarios que le competen.
- Funciones relacionadas con la política retributiva de la empresa.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO.

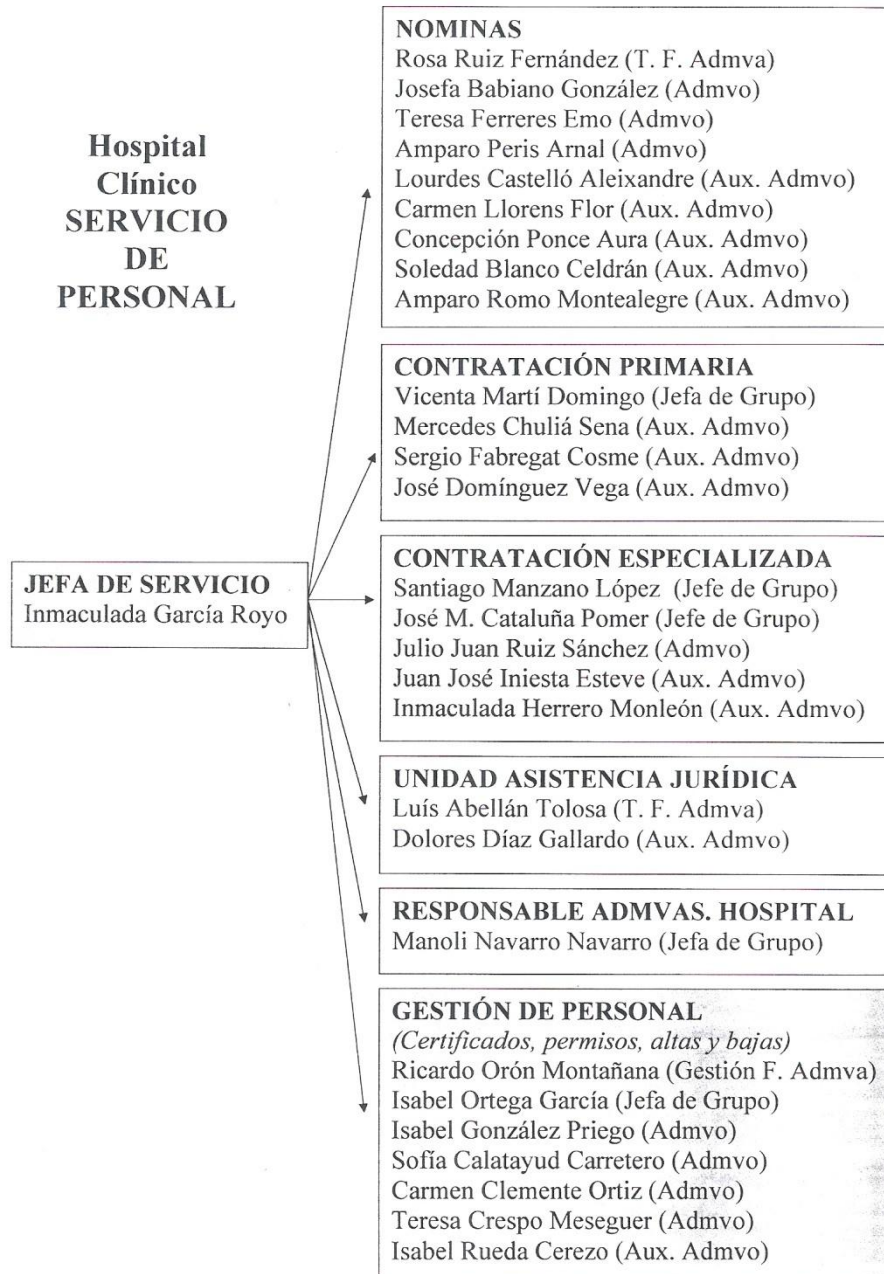
El departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico está gestionado y supervisado por una Jefa de Servicio que es la encargada de coordinar y organizar todas las funciones propias del servicio y sirve de interlocutora con la Dirección del Hospital. De ella dependen todas las unidades que integran el servicio.

Estas unidades tienen un Jefe de Grupo o Técnico de la Función Administrativa al frente de cada una de ellas, éstos se encargan de coordinar las funciones propias de cada unidad y dirigir a los trabajadores que lo integran para conseguir un mayor rendimiento y mejores resultados.

Por otra parte los Jefes de Grupo o Técnicos de la Función Pública son los que se reúnen con la Jefa del Servicio para la coordinación y supervisión de todas las unidades, también le facilitan la información sobre el funcionamiento y los problemas que puedan surgir en cada unidad.

Para realizar estas funciones disponen de personal Auxiliar Administrativo y Administrativo a los cuales se les va a dirigir y encomendar las tareas a realizar.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALÈNCIA



Fuente: Organigrama del Servicio

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.3 UNIDAD DE CONTRATACIÓN

3.3.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

La Unidad de contratación comprende toda la serie de actos que formalizan la incorporación y cese del personal en el Centro ya sea de forma temporal o definitiva. En esta Unidad se centraliza todo el movimiento de la plantilla ya que de este modo se asegura tanto el vínculo formal de cada trabajador.

La unidad de contratación del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico universitario de Valencia se encarga de la contratación del personal de atención especializada (Hospital Clínico y el C.E “EL Grao”) y de la atención primaria y salud pública.

El programa de Gestión de Personal para todos los Departamentos de Salud unificado y común para todos es el CIRO, en el cual se registran todos los movimientos de toda la vida laboral de todo el personal (fijo o contratado).

Primero de todo cabe señalar que hay dos clases de personal: el fijo y el temporal.

La contratación del personal fijo se puede realizar por diversas formas:

- Por concurso- oposición. Se comprueban los listados definitivos de las personas aprobadas en el DOCV (Diario Oficial de la Comunidad Valenciana) y se les prepara la

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

documentación necesaria para que tomen posesión en un plazo de 1 mes.

- Por concurso de traslados. Idéntico procedimiento pero con distintos plazos de incorporación:
 - 3 días si la plaza es en la misma localidad
 - 5 días si lo es en distinta localidad pero del mismo departamento o departamento limítrofe.
 - 10 días si lo es en diferente localidad y Departamento no limítrofe
 - 1 mes diferente Servicio de Salud
- Por nombramiento provisional
- Por incorporación a plaza reservada
- Por comisión de servicios
- Por reingreso al servicio activo de forma provisional

El personal temporal se divide en:

- Personal Interino
- Personal de sustitución
- Personal Eventual
- Personal Laboral en Formación

En la contratación de este personal se tramita los nombramientos que requieren autorización previa por la Agencia Valenciana de la Salud (vacantes, acumulación de tareas, atención continuada, comisión de servicios...). Por otra parte también se tramita los nombramientos que no requieren autorización previa por la Agencia

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Valenciana de la Salud (reservas de plaza, Incapacidad Temporal, permisos...).

GESTION BOLSA DE TRABAJO Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA

Incorporaciones sin necesidad de acudir a la Bolsa de Trabajo

A. Nombramientos inferiores a 1 mes (Disposición adicional Primera Orden 5/10/2009)

Comprobación de los requisitos: DNI, titulación, nacionalidad, curriculum vitae

Se realiza la tramitación administrativa→ Se comunica a la comisión de seguimiento→ Se traslada la información a la Conselleria de Sanidad

B. Especialistas en Formación (MIR, FIR, PIR, Matronas...).

Están sujetas a su propia normativa reguladora(.Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto , por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud)

Se comprueba la documentación aportada por el trabajador:

- DNI, nacionalidad, titulación, colegiación, cartilla SS
- Remisión U .Riesgos Laborales informe de aptitud (listados diarios)
- Firma del nombramiento

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Remisión Jefatura correspondiente
- Declaración Incompatibilidad
- Modelo 145 IRPF
- Porcentaje voluntario retención
- Datos bancarios

En la Unidad de Contratación también se tramitan los ceses del personal. Cada tipo de personal tiene unas causas de motivo de cese en su puesto de trabajo.

Personal Fijo:

- Renuncia
- Fallecimiento
- Jubilación
- Incapacidad Permanente
- Traslado
- Comisión de servicio
- Promoción Interna de Personal (mejora de empleo)
- Nombramientos provisionales (personal directivo, jefaturas...)

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

La gestión del cese del personal fijo se tramita en el CIRO (Programa de Personal), después se comunica a Nóminas, se da de baja en la Seguridad Social en los casos que proceda al personal estatutario,(excepto promoción interna o nombramientos provisionales) y se elabora el certificado de haberes con la liquidación de vacaciones para su remisión al Departamento correspondiente.

Personal Temporal:

- Incorporación titular plaza reservada
- Provisión definitiva concurso oposición
- Provisión definitiva concurso traslados
- Reingreso al servicio activo
- Renuncia del propio interesado
- Incapacidad permanente, jubilación, fallecimiento.

Para cesar al personal temporal se tienen que tener en cuenta los siguientes requisitos según la Resolución del 17 de enero de 2003 por la que se da publicidad al acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad relativo a criterios de cese de personal estatutario con nombramiento temporal con motivo de provisión reglamentario de puestos de trabajo:

ANALISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1. Vacantes sin ocupar
2. Personal fijo en comisión de servicio (en vacante)
3. Personal interino de menor a mayor puntuación en el baremo de méritos en la bolsa de trabajo.
4. Personal fijo con reingreso provisional.

Situaciones administrativas.

- Excedencias Voluntarias
- Excedencias del ámbito familiar (personal fijo y temporal)
- Excedencias por servicios especiales
- Excedencias por servicios bajo otro régimen jurídico
- Excedencias por prestar servicios en el sector público
- Reducciones de jornada
- Reducción 1 hora retribuida
- Suspensión de funciones

Tramitación común personal fijo y temporal

1. Anotación en el registro de personal de toda incorporación y cese
2. Apertura del expediente administrativo del trabajador y atención personal .(comprobación de toda la documentación que debe aportar compulsada con el original)
3. Realización del nombramiento, toma de posesión y contrato laboral en formación de la Especialidad

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

4. Hoja de alta para inclusión en Nómina
5. Alta en S.Social (Tesorería General Seguridad Social)
6. Realización y entrega tarjeta identificativa
7. Información U. Riesgos Laborales
8. Información Junta Personal (copias básicas de los nombramientos)

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL

3.4.1 PERMISOS Y LICENCIAS

3.4.1.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

Comprende el trámite mediante el cual cualquier trabajador solicita de la Dirección, según con lo establecido en el Estatuto Marco y normas de desarrollo de aplicación, la posibilidad de ausentarse en períodos de jornada laboral, ya sea de forma retribuida o no, en virtud de los permisos y licencias previstos legalmente.

Otros trámites:

- Aplicación informática de las resoluciones
- Archivo y clasificación
- Confección de la estadística mensual
- Confección mensual del índice de absentismo por permisos retribuidos (ausencias)
- Información puntual a la Jefatura del Servicio respecto aquellas solicitudes especiales o posiblemente denegatorias.

Apoyo a la confección de certificaciones y a la gestión de la Incapacidad temporal.

Los permisos y licencias que se solicitan pueden ser retribuidos y no retribuidos. También se solicitan los permisos de paternidad,

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

reducciones de jornada y cuidado de familiares derivados de las normas sobre conciliación de la vida familiar.

1.1 Introducción y archivo

Se comprueba que la solicitud está debidamente cumplimentada y firmada y se procede a su registro de entrada.

EN el programa CIRO, tras introducir a la persona, se muestran automáticamente los absentismos que tiene anotados y se procede a la anotación del permiso o licencia que solicita.

La solicitud del permiso o licencia contendrá la información necesaria para anotar un Absentismo basándose en los siguientes datos:

- Motivo del absentismo: Es un dato obligatorio. Aunque se pueda consultar cualquier tipo de absentismo, solo se podrán dar de alta desde esta pantalla aquéllos cuyo motivo no tengan anotación propia. Se pueden crear, borrar, modificar y consultar distintos Motivos de Absentismo. Cada uno de ellos consta de los siguientes datos obligatorios.
- Fecha del inicio del Absentismo. Se trata de un dato obligatorio. Por defecto, se muestra la fecha del día.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Fecha de finalización del Absentismo. ES un dato opcional. Duración del absentismo en horas. Este dato solo será accesible cuando, habiendo introducido la Fecha de Fin, ésta coincida con la Fecha de Inicio. En este caso, además será obligatorio introducir un valor.
- Firma del responsable inmediato y, si procede, observaciones sobre el Absentismo.

Las solicitudes, si lo requieren, se informan por la persona que las graba y luego se remiten a la Dirección correspondiente para su firma. De existir permisos denegados se entregarán al Técnico para la elaboración de la correspondiente resolución denegatoria con la supervisión de la Jefa de Servicio

Seguimiento y control de presentación de los justificantes de solicitudes de permisos y licencias, cuando esto sea preceptivo.

1.2 Notificación de resoluciones.

En el caso de que sea necesario requerir al solicitante para que mejore su solicitud o notificarle que ha recaído resolución parcial o totalmente denegatoria, se le localizará y se le entregará el documento a notificar en

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

el que firmará y hará constar la fecha en la que lo recibe.

Las resoluciones, una vez notificadas, se archivarán: el original en el expediente, una fotocopia en el archivo general de resoluciones denegadas y otra fotocopia se remitirá a su inmediato superior para su conocimiento.

Si tuviera efectos económicos se entregará fotocopia a la Unidad de nóminas.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.4.2 CERTIFICADOS

3.4.2.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

Comprende los trámites mediante los cuales el personal de la Institución solicita de la Dirección del Centro la acreditación de su situación respecto a la empresa generalmente a efectos de relaciones propias del solicitante con otras instituciones.

Normalmente son certificaciones que los interesados deben de presentar ante organismos públicos para la concesión de algún derecho por lo que deberán realizarse con la necesaria prontitud y certeza para que sus expectativas no queden mermadas. Por ello la Jefatura del Servicio velará el cumplimiento de lo solicitado en el mejor tiempo posible, estableciendo los medios necesarios para ello.

Asimismo, se deberán adecuar estas certificaciones a la normativa en vigor sobre competencias para su emisión.

Principalmente las situaciones a acreditar son:

- Servicios prestados, a efectos de concursos, oposiciones, y bolsas de contratación Anexo I sobre servicios previos a reconocer sobre su pertenencia a la plantilla del Centro
- Con todas las certificaciones expedidas, se deberá realizar la oportuna estadística mensual.
- Apoyo a la gestión de permisos y licencias y a la gestión de la Incapacidad Temporal.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

En todos ellos deberá consultarse el expediente del trabajador a los efectos de cerciorarse que los datos que figuran en CIRO se ajustan a la realidad.

Se deberá comprobar la identidad de la persona a la que se hace entrega del certificado y exigir la pertinente autorización en el caso de que no se persone el titular del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de datos y su normativa de desarrollo.

Con todas las certificaciones expedidas, se deberá realizar la oportuna estadística mensual.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.4.3 INCAPACIDAD TEMPORAL

3.4.3.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

Cuando el trabajador comunica la baja, alta o confirmación de incapacidad temporal por enfermedad común y accidentes de trabajo, se introduce en el programa de personal (CIRO) de los datos de los procesos de incapacidad temporal. Dichos movimientos se distinguen varios bloques en el programa:

- **Fecha de Baja y Motivo de la baja**
- **Base cotización y días de cotización.** Número de días cotizados en el mes anterior a la fecha de baja de la IT. Es un dato obligatorio.
- **Fecha AT/EP.** Fecha del Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional. Es un dato obligatorio
- **Nº Colegiado.** Compuesto por la provincia, el número de colegiado y el dígito de control, todos ellos datos obligatorios.
- **Nombre del colegiado**
- **Notas.** Notas de la IT
- **Mutua.** Código de la Mutua que en nuestro caso es el INSS
- **Confirmaciones:** número del Parte de Confirmación. No puede haber dos partes con el mismo número y en el campo de Notas al Parte de Confirmación se hace constar la fecha de presentación y si trae más de uno.
- **Alta.** Muestra el motivo de alta por Enfermedad y Accidente

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Comunicación del alta de un trabajador que se encuentra sustituido para el cese del sustituto.

Cumplimentación de los partes de accidente de trabajo vía DELTA y comunicación vía DELTA de los accidentes de trabajo graves.

Comunicación de los documentos relativos a enfermedad profesional para determinación de la contingencia por el INSS.

Control de los procesos de incapacidad temporal que están próximos a agotar el plazo máximo y comunicación con el interesado a los efectos que proceda.

Cumplimentación de los informes solicitados de los accidentes de trabajo que solicita la inspección de determinados trabajadores.

Listados relacionados con los procesos de Incapacidad Temporal de los trabajadores.

DIARIO: Todos los movimientos del día

QUINCENAL: listado a la Dirección de Enfermería con todas las personas de su división que están en situación IT.

MENSUAL:

- INDICE ABSENTISMO POR INCAPACIDAD TEMPORAL
- RELACION ACCIDENTES LABORALES SIN BAJA: remisión al INSS y a la Unidad Periférica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- UNIDAD ABSENTISMO: remisión de los siguientes listados:
 - Altas y bajas del mes

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Apoyo a la gestión de permisos y licencias y de emisión de certificados.

TRAMITACIÓN DE DATOS AL INSS

REMISION PERIODICA DE LOS PARTES DE IT AL INSS (VIA RED- PROGRAMA WINSUITE)

Periódicamente se genera un fichero que se debe remitir al INSS vía RED. Previo a la remisión se comprueba que están todos los datos correctos y se introduce la base de cotización que la proporcionará la Unidad de Nóminas. También se repasa con los documentos (partes de baja, alta y confirmación) para ver si está completo el envío que se va a generar.

Generación Mensajes FDI: Para poder generar los mensajes, es necesario introducir la fecha inicio de envío y la fecha límite de envío (esta viene limitada y no se puede modificar)

Se debe efectuar una revisión de las posibles incidencias que pudieran producirse para su subsanación posterior a los efectos de conseguir que todas las incidencias que se han producido hayan sido comunicadas correctamente.

Enfermedades Profesionales. Remisión de todos los documentos, informes y datos económicos del trabajador cuando medie una baja por enfermedad profesional a los efectos de que sea declarada dicha contingencia por el INSS. A los efectos de cuando sea resuelta hay que comunicar a la Unidad de Nóminas si produce efectos económicos.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

INSPECCIÓN MÉDICA E INSPECCIÓN DE TRABAJO

Facilitar los listados de vencimientos y otros, y datos que solicitan sobre las fechas de IT y personales que solicita la Unidad de Inspección.

Remitir a la inspección de trabajo los datos y documentos que solicitan sobre determinados accidentes de trabajo.

ESTADÍSTICAS Y LISTADOS

Estadísticas: Mensuales sobre porcentaje de IT por enfermedad común, accidente no laboral, enfermedad profesional y accidente laboral y comparativo por años

Movimientos del día: es el listado con los Movimiento de IT acaecidos en un día determinado, en función de los criterios introducidos. Se remite diariamente a la Dirección de Enfermería.

Listado para nóminas. Se genera este listado cada vez que se va a hacer una remisión de documentos al INSS y se envía a la Unidad de Nóminas para que cumplimente las bases de cotización que luego se debe introducir en CIRO.

Otros listados, los que más frecuentemente son demandados por Contratación o la Unidad de Inspección y que debemos repasar con los documentos que tenemos.

- El listado de las personas que no tienen anotada el ata de IT y están siendo sustituidos, en función de los criterios introducidos.
- El listado del Porcentaje de días de IT con sus sustituciones, en función de los criterios introducidos.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- El listado de las IT que aún no tienen anotada el alta, mostrando, además, sus Fechas de Vencimiento, en función de los criterios introducidos.
- El listado mensual de personal contratado al Servicio de Información Económica (SIE).

RELACIÓN CON LA UNIDAD PERIFÉRICA 2 DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se remitirán mensualmente los accidentes laborales sin baja una vez comunicados al INSS.

De los accidentes laborales con baja también se remitirán copia del DELTA a medida que se haga su declaración.

Los análisis de accidentes que se realicen así como estudios de puestos de trabajo se archivarán los originales en el expediente personal del trabajador, una copia en los archivos al efecto y se remitirá otra copia a donde proceda de acuerdo con las instrucciones que se reciban de la Dirección Económica.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.4.4 GESTIÓN DE PLANTILLA

3.4.4.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

En este servicio se lleva un control y actualización exhaustiva de la plantilla del departamento, diferenciado en A. Especializada y A. Primaria.

Por tanto se lleva un control y seguimiento de los puestos vacantes por categoría profesional y por servicio.

Hay diversas situaciones administrativas que se deben tramitar:

Comisiones de servicio

Se requiere la tramitación de los siguientes documentos:

- Solicitud del interesado que debe tener plaza en propiedad
- Informe favorable de la Dirección del centro de origen y de la Dirección del centro de destino
- Remisión de la documentación , debidamente cumplimentada, a la Dirección General de RR.HH
- Resolución favorable del Director General de RR.HH
- Notificación de la resolución al interesado/a

Se hará un seguimiento periódico de las comisiones de servicio autorizadas para renovarlas si procede. Se mantendrá actualizado el listado de comisiones de servicio diferenciadas entre las que están en esta Institución y las que están fuera de la misma

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Dispensas sindicales

Todas las solicitudes de dispensa de prestación del servicio para la realización de tareas sindicales y preventivas por periodos inferiores a un mes se presentan en las Direcciones de los centros de trabajo y, trimestralmente, en los modelos Anexos IV y IV-B se tramitaran a la Secretaria General (Servicio de Relaciones Sindicales y Condiciones de Trabajo).

Asimismo se notificarán las resoluciones de las prórrogas de las liberaciones superiores a un mes y de las liberaciones institucionales que remita el Servicio de Relaciones Sindicales.

Todo ello se comunicara a la Unidad de Contratación y a la de Nóminas, si fuera el caso.

Control y actualización de la plantilla de la Institución

La plantilla se revisa y actualiza mensualmente, excepto la del personal médico que se revisa semanalmente.

Se mantendrán actualizados los listados de plazas vacantes por categorías.

Cualquier incidencia o discrepancia con la plantilla oficial- CIRO- se consultara y tramitará a través del Servicio de Plantillas.

Asimismo cualquier error que se detecte y deba ser modificado se canalizará a través de SOPORTE CIRO así como cualquier tema de consulta o petición de nuevas prestaciones sobre el programa informático CIRO.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Expedientes de modificación de plantilla

Para su preparación se requerirá:

- Informe motivado de la modificación
- Informe sobre el estado de los puestos a modificar.
- Informe económico de los mismos
- Comunicación a los órganos de representación del personal.

Los expedientes de modificación de plantilla, una vez aprobados por la Dirección, se tramitarán a través del programa MASTIN.

Se hará un seguimiento de los mismos y tras su aprobación, si se requiere, se notificará a los trabajadores afectados y, así mismo, se adecuará la plantilla a la resolución recaída.

Control de la situación administrativa del personal en formación

El personal en formación, dada su especial relación contractual, requiere un seguimiento que conlleva las siguientes tareas:

- Archivar las convocatorias anuales comprobando previamente si ha habido alguna variación en la denominación o duración de las especialidades
- Prorrogar anualmente los contratos y localizar a los MIR para su notificación
- Remitir a la Comisión de Docencia el absentismo anual al final de cada curso para las evaluaciones.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

OTROS PROCESOS DE LA UNIDAD

Recepción y contestación a las solicitudes de demandantes de empleo que remiten su currículum

Existen dos tipos de demandantes de empleo que remiten su currículum:

Los que pretenden figurar en la lista interna para contratos inferiores al mes, en cuyo caso, se remitirán los currículos a la Dirección correspondiente.

Los que pretenden figurar en la Bolsa de Trabajo. En este caso, se les notificará el procedimiento que deben seguir, indicándoles que es la Dirección Territorial de la Conselleria de Sanidad la responsable de la misma.

Se archivan los currículos por categorías profesionales

Gestión de los expedientes externos

Diariamente se solicita por correo electrónico los expedientes personales que están en el archivo externo y que cualquier motivo se precisa su consulta.

Diariamente cuando la empresa externa trae los expedientes solicitados, se reciben y se comprueba si están todos los solicitados y, en caso contrario, se averigua el motivo.

Mensualmente se coteja la factura con los expedientes, comprobando las cantidades de expedientes nuevos incorporados así como los solicitados y devueltos que figuran en los albaranes. A continuación se traslada esta información a Asuntos Generales.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Registro de salida de la documentación de la Unidad

A los efectos de controlar la salida de documentos de la Unidad está establecido un registro de salida unificado por lo que se encargará de:

- Hacer constar diariamente los escritos en hoja de registro al efecto y hacerlos llegar al Registro del Hospital.
- Una vez registrados y devueltos, entregarlos a la persona que los cursó y, aquellos que son generales de la Unidad, se ocupará de guardarlos en el archivo centralizado.

Gestión de certificados

Normalmente son certificaciones que los interesados solicitan, para presentar ante organismo públicos; los casuales serán rellenados conforme a las instrucciones que figuran en los impresos, que serán extraídos de la página WEB de las siguientes entidades gestoras:

- **INEM**
 - Certificado de Empresa, para solicitud de prestación por desempleo.
 - Certificado de Empresa y solicitud de reanudación agrupada de prestaciones por desempleo.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- **INSS**

- Certificados de empresa para solicitud de las prestaciones económicas por:
 - Maternidad/ adopción o acogimiento
 - Paternidad
 - Riesgo durante el embarazo
 - IT, en los casos de prórroga a los 12 meses
 - IT, a la extinción del contrato de trabajo

 - Jubilación
 - Incapacidad Permanente

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.5 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

3.5.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

La unidad de asesoría jurídica la lleva a cabo un técnico de la función administrativa, sus funciones son:

Emisión de Informes

- Sobre reclamaciones y demandas planteadas por el personal del Centro y, en caso de solicitudes cuya competencia para resolver esté atribuida al Gerente del Departamento, redacción de la resolución correspondiente y notificación de la misma al interesado.
- En materia de personal a requerimiento de los Tribunales, de la Dirección del centro, de los Servicios Centrales de la Conselleria, y de la Dirección Territorial de Sanidad.
- Remisión de los expedientes administrativos a requerimiento de los Tribunales de lo Contencioso- Administrativo.
- Comunicación con los servicios Centrales de la Conselleria y Abogacía General de la Generalitat

Informaciones previas y expedientes disciplinarios

Realización, por orden de la Dirección del Centro, de las informaciones previas de los expedientes disciplinarios, así como, en aquellos casos previstos en la normativa vigente, la actuación en los mismos como Instructor o Secretario.

Se incluyen en estas actividades la redacción de la resolución iniciando la información previa, las citaciones y la comparecencia, así como la resolución de archivo o, en su caso, la propuesta de incoación de expediente disciplinario.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Expedientes de compatibilidad

Tramitación de las solicitudes de reconocimiento de compatibilidad formuladas por personal adscrito al departamento.

La tramitación conlleva básicamente:

- La redacción y notificación de los escritos dimanantes del procedimiento:
- Acuse de recibo y comunicación de petición de informes, así como los de subsanación de errores y mejora de solicitud.
- La solicitud de informe a la Dirección correspondiente y a la Universidad y, en caso de tratarse de compatibilidad para una actividad privada, a la empresa cuyo caso se trate.

Una vez recibidos los correspondientes informes y, en su caso, subsanados los errores, redactar el informe correspondiente para la Dirección General de RR.HH.

Recibida la resolución, proceder a su notificación al interesado y posterior remisión a la Conselleria.

Expedientes de responsabilidad patrimonial

Tramitación de los documentos (solicitudes de los interesados, demandas, querellas y citaciones), remitiendo éstos al Servicio de Responsabilidad Patrimonial en la Conselleria de Sanidad, especificando en los casos de índole judicial, si el interesado solicita la designación de Letrado que le asista.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Notificaciones

- Notificación a los interesados de las resoluciones emitidas por la Unidad de Recursos y Reclamaciones, por el Servicio de Relaciones Sindicales y Condiciones de Trabajo y por el Servicio de Régimen Jurídico de Personal respecto de las reclamaciones previas y recursos de alzada y de reposición interpuestos por el personal del departamento. También las resoluciones, antes citadas, en materia de compatibilidad. En todo caso se incluye su posterior remisión a la dependencia correspondiente.
- Notificación de emplazamientos dimanantes de procedimientos contencioso-administrativo, procediendo posteriormente a su devolución al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o a la dependencia de la cual provenga
- Notificación de citaciones emitidas por Juzgados de Primera Instancia y de Instrucción dirigidas a personal del departamento. Posterior devolución al Juzgado de origen.

Ejecución de sentencias

Una vez recibida la sentencia de cualquier ámbito jurisdiccional y que haya alcanzado firmeza, se procede a su entrega a nóminas para dar cumplimiento a la misma.

Informar, a requerimiento de la Abogacía General o del juzgado ejecutante, acerca del estado de cumplimiento del fallo de la sentencia, aportando la documentación relativa (nóminas, certificaciones, etc...)

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Informar acerca de las liquidaciones de intereses formuladas por el Secretario Judicial y, una vez aprobadas las mismas por el Juzgado, se procede a cumplimentar el Anexo II establecido al efecto y recabar los datos del interesado para su remisión a los Servicios Centrales de la Conselleria. Al propio tiempo, remitir el alta de mantenimiento de terceros a la Dirección Territorial a fin que se asigne un código al interesado.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

3.6 UNIDAD DE NÓMINAS

3.6.1 DESCRIPCIÓN Y TRAMITACIÓN

Esta unidad tiene como misión principal:

- I. El abono de las retribuciones del personal de Atención Primaria, Especializada y Salud Pública del Departamento Hospital Clínico-Malvarrosa. Estableciendo el mecanismo de seguimiento y control del Capítulo I (Gasto afecto a este personal).
- II. Facilitar toda la información necesaria, de las cotizaciones a la seguridad social, mediante certificaciones a requerimiento de los trabajadores, que tienen que solicitar cualquier prestación económica derivada de las cotizaciones a la Seguridad Social ante el INSS e INEM.

Las Cuantías de las retribuciones son las publicadas oficialmente en las tablas retributivas vigentes en la página web de la Conselleria de Sanidad

La primera consiste en el proceso a través del cual se realizan las actuaciones previas a la confección de la nómina, o sea, la introducción de las incidencias o variaciones, altas, bajas, incapacidad temporal, guardias médicas, atención continuada, que surgen respecto al pago del salario normal y habitual del

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

personal. Por tanto, es el resultado de las variaciones respecto a la nómina del mes anterior.

Al objeto de poder planificar con la suficiente antelación las tareas que conlleva la elaboración, fiscalización y contabilización de las nóminas del personal que presta servicios e Centros e Instituciones Sanitarias a lo largo de cada año, el jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria nos remite el calendario establecido para ello.

Producida una incidencia en los haberes de algún trabajador (ya sea por una Resolución Administrativa o Judicial, errores respecto a nóminas anteriores, vencimiento de trienios, etc...) se realizarán todos los trámites previos de comprobación sobre la procedencia de dicho débito, documentación necesaria que sirva de soporte justificativo, así como el cálculo de dicha variación.

Confección de las resoluciones sobre autorización previa del órgano competente sobre todos los abonos a incluir en la nómina del mes en curso. Requisito que será imprescindible, para la inclusión que deben acompañar a las variaciones de cualquier abono en nómina, según competencias delegadas

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

por RESOLUCION de 30 de enero de 2007, del director general de la AVS (DOCV 5450 de 14 de febrero), para el Departamento de Salud, y mancomunadamente por el Director de Salud Pública y el Director Económico, Orden de 18 de enero 2006 de la Conselleria de Sanidad (DOCV nº 5185 25 enero), para Salud Pública.

1. Soportes informáticos

- AQUILES: Gestión de Nóminas
- CIRO: Gestión de personal
- SIP: Sistema de Información Poblacional
- TIRANT: Gestión tributaria (cobros indebidos)
- SIP: Contabilidad

2. Esta unidad tiene la misión principal de dotar del soporte necesario, para hacer efectivo el pago de los haberes al personal del Departamento, así como el de Salud Pública.

Las funciones que realiza son:

- Control y seguimiento del gasto del Capítulo I para:
Tramitación al servicio de Gestión Presupuestaria, de la Dirección General de Recursos Económicos, de la AVS, de la ampliación de los aumentos de crédito, que se estimen en los vinculantes, por

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

unidad de gasto y programa presupuestario, para poder cubrir incidencias de nómina pendientes de tramitar del personal adscrito al Departamento, según previsiones realizadas sobre la información recibida de las distintas unidades de contratación, previa comprobación del saldo disponible en el sistema de contabilidad SIP.

- Emitir informes para la Dirección Económica; del gasto mensual y total del Capítulo I, y de la comparación con ejercicios anteriores, de los artículos vinculados a éste; Art. 15 del gasto de guardias y atención continuada, Art. 142 del gasto de sustituciones por IT y del Art. 143 del gasto de acumulaciones de tareas y otros sustituciones, del Departamento, separando centros de trabajo: Hospital Clínico, Atención Primaria y Salud Pública. Obteniendo la información a través de los listados que facilita el sistema de nóminas AQUILES, y los datos que constan en el sistema de contabilidad SIP.
- Elaboración de resoluciones de autorización que deben acompañar a las variaciones de cualquier abono en nómina, actualizando la legislación vigente

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

en cada caso, las cuales firmarán los órganos competentes, en cada caso.

- Comunicaciones con Servicios Externos

- Dirección General de Recursos Económicos (Servicio de Gest.Presupuestaria)

- Recepción y distribución de instrucciones, por correo electrónico y de cambios que afectan a la aplicación de nóminas.
 - Remisión, y solicitud de informes, sobre aclaraciones en cuestiones relativas a retribuciones. Así como constante comunicación telefónica con este Servicio.
 - Remisión de correos electrónicos a fin de que los Servicios Centrales subsanen los errores detectados, o perfeccionamiento, del sistema de nóminas.
 - Remisión de documentación de los nombramientos provisionales, interinos en plaza vacante y contratos MIR, a Intervención Delegada, para fiscalización previa, según acuerdo de 21 de julio de 2006, del Consell, por el que se determinan los extremos adicionales a

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- comprobar por la Intervención en el ejercicio de la fiscalización del gasto.
- Remisión y solicitud de informes, sobre aclaraciones en cuestiones relativas a retribuciones. Así como comunicación telefónica con este servicio.
 - Comunicación telefónica con otros hospitales, para priorizar las incidencias grabadas en el sistema de nóminas, que interceden en la preparación de éstas, ejecutando la opción económica más favorable para el trabajador.
- Atender las reclamaciones o solicitudes realizadas en cuestión de retribuciones
 - Reclamación ante el INSS cuando procede, contra la resolución dictada por éste, solicitándoles la devolución de prestación por IT indebidamente deducida en los boletines de cotización.
 - Comprobación y resolución de las reclamaciones realizadas, por los trabajadores del Hospital Clínico, Primaria y Salud Pública sobre retribuciones, que afectan a sus nóminas o bases de cotización.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Comprobar las reclamaciones de los trabajadores del Hospital y Primaria, relativa a la Productividad variable, e informar según cada caso a la AVS- Asistencia Sanitaria, para su resolución.
- Generación de listados obtenidos de la aplicación de nóminas
 - Apuntes contables por aplicación presupuestaria
 - Listado de contabilidad por conceptos
 - Listado alfabético de transferencias bancarias
 - Transferencias de retenciones judiciales
 - Relación de pagos a sindicatos
 - Fichero que contiene las nóminas y certificados de IRPF, cuando corresponda, pertenecientes al Departamento de salud 5 y Salud Pública, para remitirlo a la Empresa Unipost, que realiza el reparto de las nóminas.
- Tramitación de las cartas de pago (liquidación 047 “reintegros devolución haberes”), en la aplicación informática TIRANT, así como el seguimiento de los reintegros en éste

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Resoluciones de la carrera profesional y desarrollo profesional del departamento y de Salud Pública.
- Introducción de altas y bajas en nómina
- Introducción de las variaciones en las nóminas
- Repaso de incidencias tras la introducción de las variaciones
- Solicitud de autorización de crédito para abonos en nómina
- Comunicación de los cambios de grupo retribuido y modificación de los puestos
- Archivo de documentación en los expedientes personales
- Atención a los trabajadores sobre cuestiones de nómina
- Colaboración con el resto de personal de la Unidad si lo requieren.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Tareas diferentes y diversas:

- Expedientes de reintegro de haberes percibidos indebidamente
- Trámites de devolución de cuotas a la Tesorería de la Seguridad Social, si procede
- Procesos de liquidaciones de vacaciones y libranzas
- Retribuciones complementarias de las prestaciones de la Seg. Social en los descansos maternales
- Retenciones Judiciales
- Tramitar las solicitudes del tope de cotización por desempleo
- Elaborar los certificados sobre retribuciones y bases de cotización que soliciten los trabajadores, fundamentalmente:
 - Certificados de empresa para prestaciones del INSS y del INEM
 - Otros certificados de las prestaciones percibidas para diversos motivos) prestamos, ayuda vivienda, etc...)
- Grabación en el sistema de nóminas de:
 - Las variaciones de datos personales, bancarios, domicilios, etc...

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Altas y bajas de afiliación sindical
 - Programas especiales, trasplantes y auto conciertos
 - Atención continuada y guardias médicas
- Trienios
- Comprobación de fecha de vencimiento y número de trienios en los programas informáticos de nóminas y CIRO
-
- Variaciones en las retenciones del IRPF
 - Control y recalcule trimestral del abono de la atención continuada a los liberados sindicales
 - Envío mensual al Servicio de Gestión Presupuestaria de las guardias médicas del personal vinculado
 - Control del personal en IT por accidente laboral y enfermedad profesional para el abono del promedio de guardias y atención continuada
 - Control para el abono de la atención continuada y guardias del personal en vacaciones
 - Recepción de los recibos de nóminas devueltas
 - Pedido mensual de material necesario para el servicio
 - Atención a los trabajadores, en el mostrador y telefónicamente.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Se aplica para la tramitación de las incidencias en la nómina la Resolución de 8 de Julio de 2013 por la que se delega competencias en materia de contratación administrativa y gestión económica en determinados órganos de la Conselleria de Sanidad.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

PROCESOS

1. Gestión de altas y bajas

La unidad de contratación, facilita los partes de altas y ceses que se produzcan diariamente, junto con la documentación justificativa, que será remitida a Intervención Delegada, para su fiscalización. Toda vez que previamente se repasen los datos personales, bancarios, números de puesto, tipo de nombramientos, conceptos personales, trienios, carrera profesional..., según cada caso, para grabar el sistema informático de nóminas (AQUILES), con las clases de personal correspondientes, según información remitida por el Servicio de Gestión Presupuestaria. Para que el gasto sea incluido en los vinculantes y clasificación económica que correspondan.

Una vez grabados, si existe crédito disponible, se preparan las incidencias y se remiten a Intervención Delegada para su fiscalización, adjuntando la documentación requerida, a tenor con lo dispuesto en el Acuerdo de 21 de Julio de 2006, en el que determina los extremos adicionales a comprobar por la intervención en el ejercicio de fiscalización del gasto.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

En el caso de Atención Primaria, también debe realizar en el caso de las altas:

- Mantenimiento de claves médicas en el programa informático SIP, actualizando los cambios de puesto que se producen, cuando se trata de altas nuevas y nombramientos de acumulaciones de tareas.
- Obtención de datos de las tarjetas sanitarias que tienen asignadas los profesionales, para realizar los cálculos de los importes a abonar por las tarjetas dejadas de percibir en nómina.

2. Liquidaciones Libranzas y vacaciones

Las direcciones Médica y de Enfermería, así como los responsables de las unidades no asistenciales, y coordinadas de Atención Primaria, facilitan al servicio de personal, las fichas de liquidación tras el cese de los trabajadores que dependen de éstos. Y tras ser revisadas se realizan los siguientes pasos:

- Solicitud de dotación de crédito al servicio de Gestión Presupuestaria, cuando pertenece a años anteriores.
- Grabación en el sistema de nóminas AQUILES

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- Confección de la resolución de abono, predeterminada, según cada caso del Decreto de jornada 137/2003 para vacaciones y de la ley 55/2003 del Estatuto Marco, para libranzas o festivos no disfrutados.
- Preparación y remisión a Intervención Delegada para su fiscalización.

3. Reconocimiento de servicios previos

Según con lo establecido en la ley 70/1978, de 26 de diciembre, en relación a la circular 21/89 de la conselleria, se reconocerán, a efectos de antigüedad, los servicios prestados en el ámbito de cualquier Admón. Pública con anterioridad a la adquisición en propiedad de un puesto en las instituciones sanitarias adscritas a la Conselleria de Sanidad.

- **Solicitudes.** La unidad de nóminas procederá al estudio de las solicitudes presentadas en el mes anterior a la nómina en curso, con la comprobación de las certificaciones aportadas. Dichos datos serán tratados en el programa CIRO al efecto de confeccionar la oportuna Resolución, que será firmada según competencias delegadas en materia de personal, por el Director-Gerente del departamento, y por el Director de

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Salud Pública, al personal adscrito para sus demarcaciones.

Se remitirán para su resolución al Director de RR.HH de la Conselleria en los supuestos que los servicios previos a reconocer estén prestados, en todo o en parte, fuera de las instituciones sanitarias de la Seguridad Social.

- Resolución. Una vez emitida ésta a través del CIRO, se procederá a un nuevo cálculo de trienios y antigüedad resultado del reconocimiento de dichos servicios. Asimismo, en su caso, se incluirá en nómina las posibles repercusiones económicas resultantes, conforme al proceso anteriormente descrito.

La resolución (“Anexo VI”) será entregada al interesado y archivada en su expediente personal.

4. Reconocimiento de Trienios

Los trienios, que consisten en una cantidad determinada para cada categoría en función del grupo de clasificación , por cada tres años de servicios, cuando ostenten la condición de personal fijo, a tenor con los dispuesto en el art. 42 de la Ley del Estatuto Marco. Este seguimiento se verificará a través de los sistemas informáticos de nóminas y gestión de personal.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Se emitirá una resolución a través del CIRO, y se incluirá en nómina. Posteriormente será entregada al interesado y se archivará en su expediente personal.

Cantidad determinada para cada categoría en función de sus grupos de clasificación por 3 años de servicio y también el personal temporal de acuerdo el decreto 80/2008 que regula este procedimiento.

5. Atención Continuada

- Dirección Médica, Dirección de Enfermería y los distintos servicios no asistenciales del Hospital Clínico, así como los coordinadores de los centros de Salud de Atención Primaria, remitirán a mes vencido al Servicio de Personal, listados mensuales en los que relacionaran al personal adscrito a sus unidades, que han realizado atención continuada o guardias según corresponda, para la inclusión en nómina de los haberes correspondientes a nocturnidad, festivos, turnos rodados y guardias.
- Se realizan los cálculos oportunos y se realizan las resoluciones relativas al abono de promedios guardias y complementos de atención continuada (ATC), para su posterior inclusión en nómina de:
 - Accidente Laboral
 - Enfermedad común según los casos

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- ATC vacaciones

- Abono de programas especiales
- Realización de cálculos y resoluciones, para su inclusión en nómina de los programas de Auto concierto, según las cantidades establecidas, según prorrogas anuales, al ACUERDO del consell, de 27 de enero de 2006, sobre programas de auto concierto, para reducción de la lista de espera.

6. Gestión de la IT

Consiste, en la grabación en el sistema informático del absentismo del personal afecto al Departamento y Salud Pública relativo a altas, bajas y confirmación de la IT, por contingencias comunes o enfermedad profesional, y maternidad, facilitados por la unidad de gestión.

Estas incidencias generan los resarcimientos de la IT en los boletines de cotización TC2, incidiendo a su vez en las bases de cotización que mantendrán los trabajadores, durante esta situación.

También está confirmado el abono de las retribuciones mensuales del personal sustituto, por IT, que se encuentra activo en el sistema de nóminas, una vez se introdujo el alta de contrato en su día.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

7. Retenciones judiciales y administrativas

- Consiste en un mandato emitido por orden judicial o administrativa a las empresas, las cuales deberán retener una parte del salario de los trabajadores adscritos en ellas, que se encuentren sujetos a un proceso ejecutivo, y remitir dichas cantidades a la cuenta financiera del órgano ejecutante, según con la escala de retenciones de salarios establecidos en el art. 1451 del Código Civil.
- Emisión de certificación de haberes. A requerimiento del órgano judicial o administrativo, la unidad de nóminas emitirá una certificación sobre los emolumentos percibidos por el trabajador.
- Una vez recibida la Orden de retención, se incluirá la misma junto con las variaciones de nómina del mes en curso, comunicando previamente al interesado dicha circunstancia.
- Una vez vigente la retención se realizará un seguimiento mensual de todas las retenciones a efectos de su eventual vencimiento y modificación en los haberes del interesado.
- Habrá que prestar a aquellos trabajadores que acumulen más de un proceso de retención pues en este caso se tendrá que acudir a la Prelación de Créditos establecida legalmente, según sea la naturaleza de éstos.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

8. Tramitación de los expedientes de reintegro

En ocasiones, y debido al enorme movimiento de modificaciones en nómina que se producen en el ámbito del Departamento y Salud Pública (sobre todo motivado por el gran número de personal existente, las contrataciones efectuadas y el abono tan variado de la Atención Continuada). Así como a la complejidad del funcionamiento del sistema informático, y las normas de actuación sobre él, surgen errores u omisiones en algún puesto del proceso del pago.

Siguiendo la instrucción de la Intervención General de 25 de Julio de 1994, para la obtención de las hojas de cálculo y, las instrucciones del nuevo procedimiento a seguir para el trámite de los reintegros de haberes percibidos indebidamente en nómina de instituciones sanitarias, y la inclusión en el aplicativo TIRANT, para emitir las cartas de pago correspondientes, del servicio de Gestión Presupuestara de fecha 18 de octubre de 2006 y 26 de febrero de 2007.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Se procederá de la siguiente forma:

- Detectado una percepción indebida de haberes, ya sea en este servicio o por comunicación del interesado, se procederá de acuerdo con los procedimientos establecidos reglamentariamente.
- La unidad de nóminas, confeccionará la hoja de cálculo, y la “Notificación previa”, expresando el error, para una vez firmada por el Gerente del departamento o el Director de Salud Pública, sea remitida al interesado. El cual debe manifestar su conformidad o disconformidad con la liquidación y elegir la forma en que desea efectuar la compensación de la deuda
- Si el interesado manifiesta su conformidad, y opta por compensar la deuda mediante descuento en nómina y no solicita fraccionamiento, se descontará de ésta.
- Si el interesado manifiesta su conformidad, y opta por efectuar el ingreso mediante carta de pago y no solicita fraccionamiento, este centro gestor remitirá al interesado la resolución por la que se notifica la liquidación, junto a la carta de pago modelo 047, que se deberá confeccionar en el TIRANT.
- En los casos en que el interesado NO manifieste su conformidad, se remitirá a la Dirección General de

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Presupuestos y Gastos el expediente y la propuesta de resolución, con las alegaciones debidamente contestadas, a los efectos de que se proceda a dictar resolución por el Director General de Presupuestos y Gastos.

- En los casos en que el interesado solicite un fraccionamiento en el pago. La conselleria de Sanidad no tiene competencia para autorizar el aplazamiento. En consecuencia debe informársele que su solicitud la debe plantear ante los órganos correspondientes de las Direcciones Territoriales de Economía y Hacienda.

9. Carrera Profesional

Según las normas que las desarrollan:

- El decreto 66/2006, regula el sistema de carrera profesional aplicable al personal al servicio de las instituciones sanitarias de la COnselleria de Sanidad, así como la ORDEN del 25 de mayo de 2007, por al que desarrolla la disposición transitoria de este decreto, en cuanto a la progresión automática de grado dirigido al personal médico y de enfermería.
- El decreto 85/2007, de 22 de Junio, regula el sistema de desarrollo profesional en el ámbito de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad dirigido al resto de categorías profesionales.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- El decreto 173/2007, de 5 de octubre, regula el sistema de carrera profesional del personal de Salud Pública de la conselleria de sanidad
- El acceso a la carrera profesional tiene carácter voluntario, y su reconocimiento individualizado, en base a una evaluación objetiva y reglada, conlleva la percepción del correspondiente complemento retributivo, conforme al encuadramiento de un grado:1, 2, 3 y 4.
- Para hacer efectivo este derecho, el interesado deberá realizar la solicitud formal de inclusión en la carrera profesional.
- Por ello, junto con la solicitud, deben aportar el tiempo de trabajo previamente prestado, según corresponda en cada caso. El cual será tomado en cuenta para la valoración de los años de permanencia necesarios para acceder a los diferentes grados de carrera en los términos recogidos en las disposiciones de desarrollo de estas normas.
- La evaluación del tiempo de servicios prestados determinará el encuadramiento inicial del profesional en el grado de carrera que le corresponda.
- Una vez evaluado, se confeccionará la Resolución para firma del órgano competente en materia de

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

personal, según corresponda y se incluirá en el sistema de nóminas.

- Se remitirá original al interesado, y se archivará en expediente personal.

10. Otras funciones:

También se realizan:

- Certificados de Haberes, para remitir a otros centros.
- Certificados de retribuciones solicitados por los interesados
- Duplicados de nóminas y certificados IRPF
- Remisión solicitud a la Tesorería General de la Seguridad Social, de distribución de porcentaje de tope de cotización, en el Régimen General.
- Archivo General
- Remisión mensual, mediante escrito al servicio de Gestión Presupuestaria de las guardias médicas valoradas.
- Atención e información, de las posibles consultas realizadas por el personal adscrito a esta, departamento y a Salud Pública, relacionada con el abono de sus nóminas.
- Estadísticas de las variaciones realizadas en la unidad
- Confección de notas inter centros para el envío de resoluciones a los centros de salud de Atención Primaria.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

4. PROPUESTAS DE MEJORA

4.1 PUNTO DE VISTA INTERNO

A medida que se realizaba el trabajo y se tenía una relación directa con la Jefa del Servicio y el resto del personal de todo el departamento, se ha de destacar que la valoración que tienen ellos del trabajo que realizan para que el Hospital Clínico funcione correctamente, es la implicación que cada uno de ellos pone en beneficio del interés general, siempre basándose en las directrices y en la normativa legal existente por la cual se deben regir.

A la vez son conscientes del papel fundamental que juegan en el buen funcionamiento, ya no solo del Hospital Clínico, sino también al servicio de la sanidad pública valenciana.

Todo esto lleva un trabajo que queda plasmado en las reuniones diarias que se celebran en el departamento. Existen varios tipos, en las cuales en cada una de ellas se reúnen los responsables de cada unidad en la que se compone el departamento, otras son también las que realizan los responsables de cada unidad con sus trabajadores.

En definitiva lo que se busca es la eficiencia y la excelencia en la calidad, implantando estructuras organizativas para trabajar con rapidez y de forma constante.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

La información y participación de los trabajadores resulta esencial para el logro de los objetivos. Esto lleva a implantar nuevas estrategias y planes de acción, partiendo de las ya existentes, para optimizar los medios materiales y humanos que tiene a su disposición este departamento.

El trabajo de todos los profesionales del servicio del personal es administrativo, pero es imprescindible para que los profesionales asistenciales puedan trabajar y ejercer su labor.

Se colabora directamente con la gestión económica del gasto. Los indicadores que se prestan por el servicio de personal, es una fuente de información imprescindible para la decisión económica de la dirección del hospital.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

4.2 VENTAJAS E INCONVENIENTES

Ventajas

Tras haber tenido la oportunidad de poder trabajar con el personal del Departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico, se ha de destacar que:

- Los trabajadores tienen un objetivo en común
- Hay una división clara de funciones y tareas pero todas relacionadas para el buen funcionamiento del Departamento.
- Buena interrelación entre los propios trabajadores y todas las unidades en las que se divide el departamento.
- Todos forman un equipo y funcionan coordinados unos con otros, cada uno tiene una función pero sabe que depende de los demás compañeros.
- La relación interpersonal entre ellos es una fuente que requiere de una toma de decisiones que son consensuadas para una resolución final que lleva al buen funcionamiento del Departamento.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

▪

Inconvenientes

- No se puede seleccionar el personal mejor cualificado, sino que se tiene que tramitar por medio de la bolsa de trabajo sin saber si la persona está capacitada para realizar el trabajo para el cual ha sido seleccionado
- No hay promoción interna para el personal estatutario, siendo un agravio comparativo con el resto de personal de la Administración Pública.
- La ubicación del departamento no es adecuada para las funciones desempeñadas, por estar ubicado en el sótano de la Facultad de Medicina.
- Los programas corporativos que dispone el servicio no tienen un mantenimiento flexible y no se pueden hacer mejoras informáticas que faciliten la labor sin tener que recurrir a la Conselleria de Sanidad.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

5. CONCLUSIONES

Con la elaboración de este trabajo se ha querido analizar el funcionamiento de un Departamento de Recursos Humanos, tomando como ejemplo el Departamento de Recursos Humanos del Hospital Clínico de Valencia.

Tras este análisis y las propuestas de mejora que se han expuesto, cabe concluir que:

- El personal del Departamento conoce a fondo todos los aspectos relacionados con su puesto de trabajo
- Tienen contacto directo con el resto de la plantilla del Hospital
- Hay una buena comunicación a nivel trabajador-dirección del departamento
- El departamento al estar dividido en varias unidades produce una mejor organización, más sencilla y a la vez más eficaz.
- Los trabajadores del Departamento tienen una formación continuada como por ejemplo: cursos, programas informáticos, etc... que hacen que el Departamento este más formado.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

6. BIBLIOGRAFÍA

Legislación

- España. Ley 55/2003, de 16 de Diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. BOE, 17 de Diciembre de 2003, núm.301, P.44742-44763.
- España. Real Decreto 1612/1987, 27 de noviembre, de transferencia de la INSALUD a la GVA. BOE, 30 de Diciembre de 1987, núm. 312, p.38171-38176.
- España. Decreto 122/88, de 29 de Julio, del Consell de la Generalitat, por el que se define y estructura la asistencia especializada en la CV. DOGV, 11 agosto 1988, núm. 883, p.4092- 4103.
- España. Ley 3/2003, 6 de febrero, de la Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la CV. DOGV, 14 de febrero 2003, núm. 4.440, p.4173- 4198.
- España. Ley 14/1986, de 14 de Abril, General de Sanidad. BOE, 29 de Abril 1986, núm. 102, p.15207-15224.
- España. Ley 15/1997, de 25 de Abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud. BOE, 26 de Abril de 1997, núm.100, p.13449 – 13450.
- España. Ley 4/2005, de 17 de Junio, de Salud Pública de la CV. DOGV, 23 de Junio de 2005, núm.5034, p. 22642-22674.
- España. RD 1382/1985, de 1 de Agosto, de regulación de la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud. BOE, 12 de Agosto de 1985, núm.192, p. 25502 – 25504.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

- España. Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en las Administraciones Públicas. BOE, 10 de Enero de 1979, núm.9, p.464- 465.
- España. Decreto 66/2006, de 12 de Mayo, por el que se aprueba la carrera profesional en el ámbito de las Instituciones Sanitarias. DOGV, 16 de Mayo de 2006, núm.5259, p.17289 – 17296.
- España. Decreto 85/2007, de 22 de Junio, por el que se aprueba el desarrollo profesional en el ámbito de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad. DOGV, 26 de Junio de 2007, núm. 5542, p.27237-27245.
- España. Decreto 173/2007, de 5 de Octubre, por el que se aprueba el Sistema de Carrera Profesional del Personal de Salud Pública. DOGV, 8 de Octubre de 2007 núm. 5615, p.38486 – 38495.
- España. Resolución de 8 de Julio de 2013 del Conseller de Sanidad por la que se delega competencias en materia de contratación administrativa y gestión económica en determinados órganos de la Conselleria. DOGV, 16 de Julio de 2013, núm.7068, p. 20825 – 20828.
- España. ORDEN de 27 de Mayo de 2004 de la Conselleria de Sanidad por la que se regula el procedimiento para la cobertura temporal de plazas del personal al que le resulta de aplicación el Decreto 71/1989 de 15 de Mayo de Consell de la Generalitat sobre la regulación de los órganos de gestión del personal de la Conselleria de Sanidad y órganos dependientes. DOGV, 21 de Junio de 2004, núm. 4779, p.16562-16576.

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VALENCIA

Libros

- Conselleria Sanitat y Consum. (1994). Hospital Clinic Universitari. Valencia: TRP Comunicació, S.A.
- PEREZ GOROSTEGUI, E. (2006). Función directiva y recursos humanos en sanidad. Madrid: Diez de Santos S.A.

Todo el resto de material, ha sido recogido del propio Departamento de Recursos Humanos del Hospital por medio de memorias que se realizan todos los años.