

SECCIÓ :	10	SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
SERVEI :	01	SOTSSECRETARIA
CENTRE GESTOR :	94	D.G. DE RECURSOS HUMANS
PROGRAMA:	411.30	ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS

## PROBLEMÀTICA SOBRE LA QUAL S'ACTUA

- 1.- Planificació i ordenació dels recursos humans dependents de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.
- 2.- Gestió dels processos de selecció de personal i provisió de places.
- 3.- Gestió de les dinàmiques de negociació col·lectiva i dels sistemes de compensació al personal.
- 4.- Gestió i tramitació administrativa dels assumptes de personal.

## OBJECTIU BÀSIC

- 1.1.- Implementar els continguts del Pla d'Ordenació dels RRHH(PORH), d'acord amb els objectius plantejats per a l'exercici 2021.
- 1.2.- Adequar les Plantilla del Servei Valencià de Salut.
- 1.3.- Garantir l'aplicació del protocol de mobilitat de les treballadores per violència de gènere.
- 1.4.- Augmentar la presència de dones en llocs de direcció en el SVS.
- 2.1.- Publicar les convocatòries corresponents a les OPO 2017, 2018 i 2019 d'acord amb els compromisos del Pla per l'estabilitat en l'ocupació de la conselleria.
- 2.2.- Elaborar i aprovar les OPO de 2020, d'acord amb la taxa de reposició corresponent.
- 2.3.- Consolidar les convocatòries públiques de els llocs de direcció en situació de nomenament provisional.
- 3.1.- Gestionar la representació, participació i negociació col·lectiva amb les Organitzacions Sindicals en compliment de l'Estatut Bàsic d'Empleat Públic.
- 3.2.- Completar la constitució dels òrgans d'avaluació de la carrera professional.
- 4.1.- Millorar l'eficiència en els processos de gestió de recursos humans i en la tramitació d'assumptes de personal.
- 4.2.- Reduir el nombre de litigis pendents de solució en matèria de personal.
- 4.3.- Recolzar als departaments de salut en matèria de gestió de RRHH i assessorament jurídic.

## PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 1.1.1.- Publicar el Pla anual 2021 del PORH.
- 1.1.2.- Elaborar els descriptors de llocs de treball corresponents a categories professionals majoritàries.
- 1.1.3.- Elaborar propostes per al Pla de Formació Anual 2021.
- 1.1.4.- Ampliar la cobertura de la gestió dels casos de pacients amb cronicitat, d'alta complexitat i en estat pal·liatiu i d'intervencions grupals i individuals per als seus cuidadors/as, en funció de les disponibilitats pressupostàries i desenvolupant, en la mesura que siga possible, la figura de la infermera de gestió de casos.
  - 1.2.1.- Adequar les plantilles del SVS, de conformitat amb les necessitats assistencials i disponibilitat pressupostària.
  - 1.2.2.- Tramitar els expedients de modificació de plantilles de personal estatutari segons les necessitats assistencials.
- 1.3.1.- Aplicar el protocol de mobilitat per violència de gènere.
  - 1.4.1.- Augmentar el nombre de dones en llocs de direcció en el SVS.
- 2.1.1.- Publicar els concursos de trasllats previs a les OPO de 2017, 2018 i 2019.
- 2.1.2.- Desenvolupar una plataforma informàtica per a l'ús de suport digital en el procés de gestió de les OPO.
  - 2.2.1.- Aprovar en taula sectorial i publicar l'OPO-2020.
  - 2.3.1.- Convocar i resoldre els processos de convocatòria pública dels llocs de direcció.
- 3.1.1.- Reunions amb les Organitzacions Sindicals en compliment de l'Estatut Bàsic d'Empleat Públic.
- 3.2.1.- Constituir la Comissió central per al seguiment de la carrera i desenvolupament professional.
  - 4.1.1.- Tramitar i resoldre els expedients disciplinaris.
  - 4.1.2.- Tramitar i resoldre els procediments de la gestió de personal.
  - 4.2.1.- Resoldre reclamacions i recursos.
  - 4.3.1.- Elaborar informes jurídics en matèria de personal.