



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y  
DIRECCIÓN DE EMPRESAS. UPV

## **TRABAJO DE FIN DE CARRERA**

### **GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

# **EL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAL**

**Autora:** María del Mar García Torralba

**Director:** Francisco Javier Company Carretero



## INDICE

# EL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAL.

<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>PRÓLOGO.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>13</b>
ÍNDICE DEL CAPÍTULO .....	14
1.1.- OBJETO DEL TRABAJO .....	15
1.2.- OBJETIVOS .....	16
1.3.- PLAN DE TRABAJO .....	22
1.4.- JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS UTILIZADAS.....	25
<b>CAPÍTULO II - MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>29</b>
ÍNDICE DEL CAPÍTULO .....	30
2.1.- LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL NIVEL DIRECTIVO .....	31
2.1.1.- PERSONA TITULAR DE LA CONSELLERIA.....	32
2.1.2.- LA SUBSECRETARÍA .....	33
2.1.3.- SECRETARIOS AUTONÓMICOS .....	35
2.1.4.- SECRETARÍA AUTONÓMICA DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS .....	35
2.1.5.- SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS..	36
2.1.5.1.- La Dirección General de Recursos Humanos .....	37

2.1.5.2.- La Dirección General deTecnologías de la Información .....	43
2.2.- ORGANIGRAMA DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ....	44
2.3.- LEGISLACIÓN .....	47
2.3.1.- GESTIÓN DE PERSONAL.....	47
2.3.2.- REGISTRO DE PERSONAL .....	51
<b>CAPÍTULO III - ANÁLISIS Y SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>53</b>
ÍNDICE DEL CAPÍTULO .....	54
3.1.- ANÁLISIS Y SITUACIÓN ACTUAL.....	55
3.1.1.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	56
3.2.- EL REGISTRO DE PERSONAL .....	61
3.3.- ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	70
3.4.- RECURSOS HUMANOS.....	71
3.5.- VOLUMEN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	77
3.6.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	81
<b>CAPÍTULO IV - PLANIFICACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD: ANÁLISIS DAFO .....</b>	<b>95</b>
ÍNDICE DEL CAPÍTULO .....	96
4.1.- INTRODUCCIÓN .....	97
4.2.- MISIÓN Y VISIÓN .....	98
4.3.- VALORES CORPORATIVOS.....	98
4.4.- QUE NECESITAMOS PARA MEJORAR .....	99
4.5.- ANÁLISIS DAFO.....	100
4.5.1.- ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO .....	102
4.5.1.1.- Análisis interno .....	102

4.5.1.2.- Análisis externo.....	102
4.5.2.- FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS ...	103
<b>CAPÍTULO V - PROPUESTA A LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAL .....</b>	<b>109</b>
ÍNDICE DEL CAPÍTULO .....	110
5.1.- FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL .....	111
5.1.1.- ACTOS Y RESOLUCIONES QUE SE ANOTAN EN EL REGISTRO DE PERSONAL Y SU PROCEDENCIA. ....	112
5.1.1.1.- Consellería de Hacienda y Administración Pública.....	113
5.1.1.2.- Restantes Consellerias y Organismos Autónomos.....	117
5.2.- LOS RECURSOS HUMANOS EN EL REGISTRO DE PERSONAL.....	121
5.3.- DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA O DISFUNCION EN EL REGISTRO DE PERSONAL .....	123
5.4.- PLANIFICACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL REGISTRO DE PERSONAL .....	127
5.4.1.- PROPUESTA DE CREACION DEL SERVICIO DE REGISTRO DE PERSONAL .....	127
5.4.2.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNIDADES DESTACADAS DEL REGISTRO DE PERSONAL.....	129
5.4.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE DATOS (SERVICIOS PRESTADOS Y VIDA ADMINISTRATIVA) VÍA TELEMÁTICA. ....	132
5.4.4.- TRAMITACION DEL GRADO Y TRIENIOS Y TODAS SUS INCIDENCIAS POR PARTE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL... ..	133
<b>CAPITULO VI - CONCLUSIONES.....</b>	<b>135</b>
<b>INDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>139</b>
<b>INDICE DE TABLAS .....</b>	<b>143</b>
<b>ABREVIATURAS .....</b>	<b>145</b>

<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>147</b>
<b>DOCUMENTOS EN LINEA .....</b>	<b>151</b>
<b>ANEXOS A LA MEMORIA.....</b>	<b>153</b>
INDICE DE ANEXOS .....	154
ANEXO I - PANTALLAZOS DEL PROGRAMA HUMAN DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE SE ANOTAN POR EL REGISTRO DE PERSONAL Y SU PROCEDENCIA .....	155
ANEXO II - PRESUPUESTO CREACION UNIDADES DESTACADAS DEL REGISTRO DE PERSONAL.....	166
ANEXO III - REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	176
ANEXO IV - MODELOS DE RESOLUCIONES .....	227

# AGRADECIMIENTOS

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de este proyecto. Algunas están conmigo, otras en el recuerdo y el corazón. Sin importar donde estén o si alguna vez llegarán a leer esta dedicatoria, me gustaría darles las gracias por formar parte de mi vida y por todo lo que me han brindado.

En primer lugar me gustaría agradecer el apoyo y dedicación al director del proyecto D. Francisco Javier Company Carretero, así como su paciencia ante mi inconstancia.

Mi agradecimiento a mi familia. Sin ellos no habría podido llegar a este punto. He necesitado su cariño, comprensión y apoyo incondicional en unas dosis extraordinariamente elevadas.

Gracias también a mis compañeros que me apoyaron y permitieron entrar en sus vidas durante los años de estudio y después de ellos, especialmente a Merche, Carmen, José, Víctor, Nuria, M<sup>a</sup> José, Concha, Marisa, Dolors y Nuria.

A mis compañeros de trabajo, por su aportación, consejos e información, y por responder a cada una de las preguntas formuladas. Gracias a M<sup>a</sup> Angeles, Carmen y Julio por haber atendido a cada una de mis peticiones cuando me hicieron falta.

Y finalmente gracias Rafa por los momentos llenos de sentimientos, risas y lagrimas que hemos compartido, por dedicarme tiempo, por escucharme, por ayudarme y por haber podido contar contigo, y aunque ya no estemos juntos, gracias por ser lo que eres.





# PRÓLOGO

El presente trabajo se inicia hace aproximadamente tres años, durante los cuales se han producido diferentes cambios en la estructura y organización de las consellerias sin que hasta la fecha estas afectaran a la realización del mismo de manera importante.

Tras la última remodelación del Gobierno Valenciano, el Decreto 5/2011, de 21 de junio, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, establece en su artículo 1º las siguientes:

- De Presidencia
- De Economía, Industria y Comercio
- De Hacienda y Administración Pública
- De Educación, Formación y Empleo
- De Sanidad
- De Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente
- De Justicia y Bienestar Social
- De Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua
- De Gobernación

Iniciada la VIII legislatura de Les Corts, y habiéndose establecido mediante el anterior decreto las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, así como las distintas secretarías autonómicas que las integran, el decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat procede a adoptar las medidas organizativas necesarias en orden a establecer su estructura básica directiva, todo ello con el objetivo primordial de atender con eficacia las competencias que les han sido atribuidas.

La Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas a la que se refiere este trabajo, en particular la parte de Administración Pública pasa a incorporarse a la Conselleria de Hacienda.

El Decreto 119/2011, de 9 de septiembre, aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional (ROF) de esta Conselleria y determina las competencias que se atribuyen a los órganos superiores, centros directivos y unidades administrativas de superior rango que se adscriben a cada uno de ellos.

En este nuevo ROF la Dirección General de Administración Autonómica (DGAA) pasa a denominarse Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH) y asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la Administración del Consell y relaciones sindicales.

Esta Dirección General se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos
- Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos
- Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)

La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos se estructura en los siguientes servicios:

- Servicio de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos
- Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal

Es en este punto donde se han producido los cambios que afectan al presente trabajo, ya que el Servicio de Gestión de Personal en el que se integra el

Registro de Personal y en el que se propone la mejora a efectuar, desaparece como tal, pasando el Registro a formar parte del Servicio de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos, y Gestión al Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.

A fecha de hoy y como consecuencia de la Disposición Transitoria Primera<sup>1</sup> del ROF de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, el Servicio de Gestión de Personal sigue funcionando como tal hasta que se aprueben las nuevas Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) adaptadas a la nueva estructura orgánica prevista en el nuevo reglamento, razón por la cual el presente trabajo se mantiene en su totalidad en lo referente al Servicio de Gestión de Personal.

---

<sup>1</sup> *Disposición Transitoria Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo*

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo, no contempladas en el presente reglamento, continuarán subsistentes, y al igual que las expresamente contempladas, seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan por razón de la materia antes de la reestructuración llevada a cabo por el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Su retribución se efectuará con cargo a los mismos créditos presupuestarios, todo ello hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica prevista en este Reglamento, sin perjuicio que, desde el momento de su entrada en vigor, se produzcan paulatinamente las adecuaciones o, en su caso, sustituciones por las nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, de conformidad con la reorganización efectuada.

# **CAPÍTULO I**

## **INTRODUCCIÓN**

## ÍNDICE DEL CAPÍTULO

1.1.- OBJETO DEL TRABAJO .....	15
1.2.- OBJETIVOS .....	16
1.3.- PLAN DE TRABAJO .....	22
1.4.- JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS UTILIZADAS.....	25

## 1.1.- OBJETO DEL TRABAJO

El Trabajo de Fin de Carrera (TFC) es el último requisito para la obtención del título de Diplomado en Gestión y Administración Pública (en adelante diplomado en GAP).

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Diplomado en GAP, pretenden una formación integral del estudiante en aspectos teóricos y prácticos que le proporcionen los conocimientos del entorno jurídico, administrativo, político, financiero, económico y social en que se circunscribe la Administración Pública. Asimismo, es evidente que la utilidad de estos conocimientos trasciende el marco de la Administración, lo que permitiría al futuro diplomado en GAP incorporarse también al ámbito del sector privado relacionado con las Administraciones Públicas (AA.PP.).

El objeto del presente trabajo es la mejora en la gestión del Registro de Personal, Sección que tras el nuevo ROF de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública<sup>2</sup>, pasa a integrarse al Servicio de Planificación y Ordenación de los RR.HH.

El servicio de Gestión de Personal es el equivalente a la Jefatura de Personal en una empresa privada, un servicio de trascendencia para los empleados públicos de la Administración del Consell.

Este Servicio depende de la DGRRHH, y tiene como función la gestión de todo el personal de la Administración del Consell , cerca de 20.000 personas que prestan sus servicios en las distintas Consellerias u Organismos Autónomos (OO.AA) dependientes de ellas

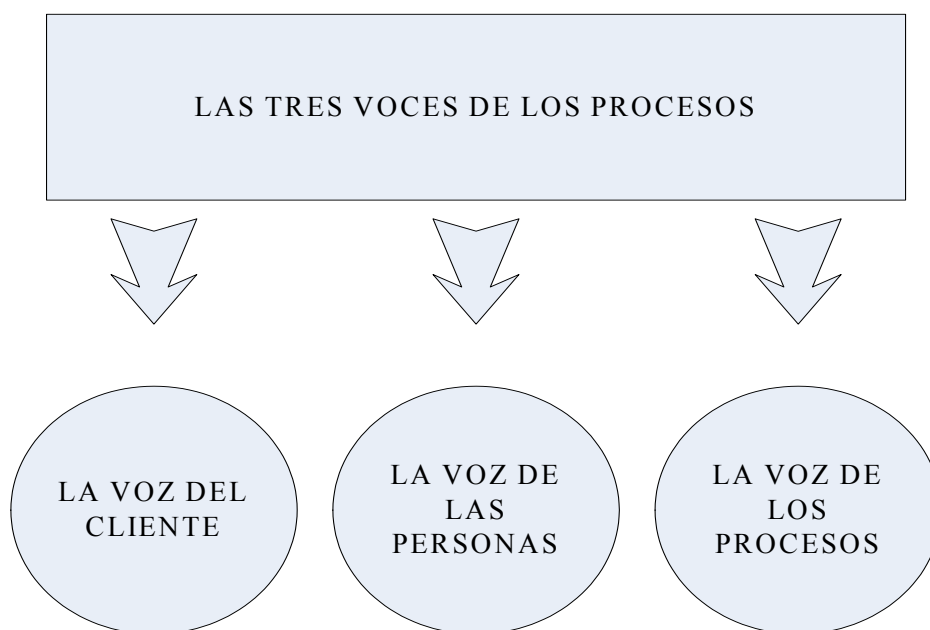
---

<sup>2</sup> Decreto 19/2011, de 9 de septiembre del Consell por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

## 1.2.- OBJETIVOS

El camino hacia la excelencia es perseguido por todas las organizaciones de éxito y obliga a sus líderes y máximos directivos a diseñar y desplegar estrategias de mejora continua y ello exige tener un profundo y constante conocimiento de la situación de la propia organización y de los cambios del entorno.

Estar sensible y atento a estos cambios se puede describir, tal y como lo hace G. Lobowitz<sup>3</sup>, escuchando lo que el denomina las tres voces de la calidad: la voz del cliente, la voz de los procesos y la voz de las personas.



**Figura 1:** Las tres voces de los procesos. Curso Gestión de Calidad

La voz del cliente, elemento fundamental cuya satisfacción determina la calidad, debe guiar las acciones y decisiones de la dirección.

---

<sup>3</sup> IVAP: Curso de iniciación a la Gestión de Calidad en los servicios públicos (2010)



La voz de las personas aporta información de quienes son el principal capital de la organización y el factor determinante de su éxito final. Estar atentos a las necesidades de las personas que trabajan en una organización es básico para conocer una organización y gestionarla con calidad.

La voz de los procesos informa a la dirección de la marcha de las actividades de la organización y de sus resultados. Sin buenos resultados no hay calidad.

El papel de las personas en la mejora de la calidad es primordial, son el recurso esencial, el que va a marcar la diferencia a largo plazo.

Las organizaciones excelentes son aquellas que han logrado movilizar sus recursos humanos hacia el objetivo de la calidad.

En el caso del sector público, el trabajo a realizar en esta dirección debe ser prudente, pero al mismo tiempo con el convencimiento de que los cambios de cultura necesarios son posibles.

Hacer las cosas bien depende de las personas de la organización, su actitud resulta fundamental, por ello la necesidad de impartir una formación de calidad es un factor muy importante. Esta formación debe dirigirse a todos los niveles de la organización, comenzando en los niveles directivos superiores y descendiendo a los niveles más operativos.

Por otro lado, una buena comunicación es fundamental para el éxito de cualquier organización. La comunicación interna es cada vez más importante, ya que en ella intervienen directivos, jefes y trabajadores.

Los objetivos de un sistema de comunicación interna son entre otros:

- Transmitir la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización
- Motivar a las personas
- Mejorar la eficacia y la eficiencia

Al margen de que la calidad sea una responsabilidad de todos y del papel clave de los líderes, que deben impulsar el proceso, existen dos instrumentos para articular la mejora en las organizaciones.

- Los círculos de calidad
- Los equipos de mejora

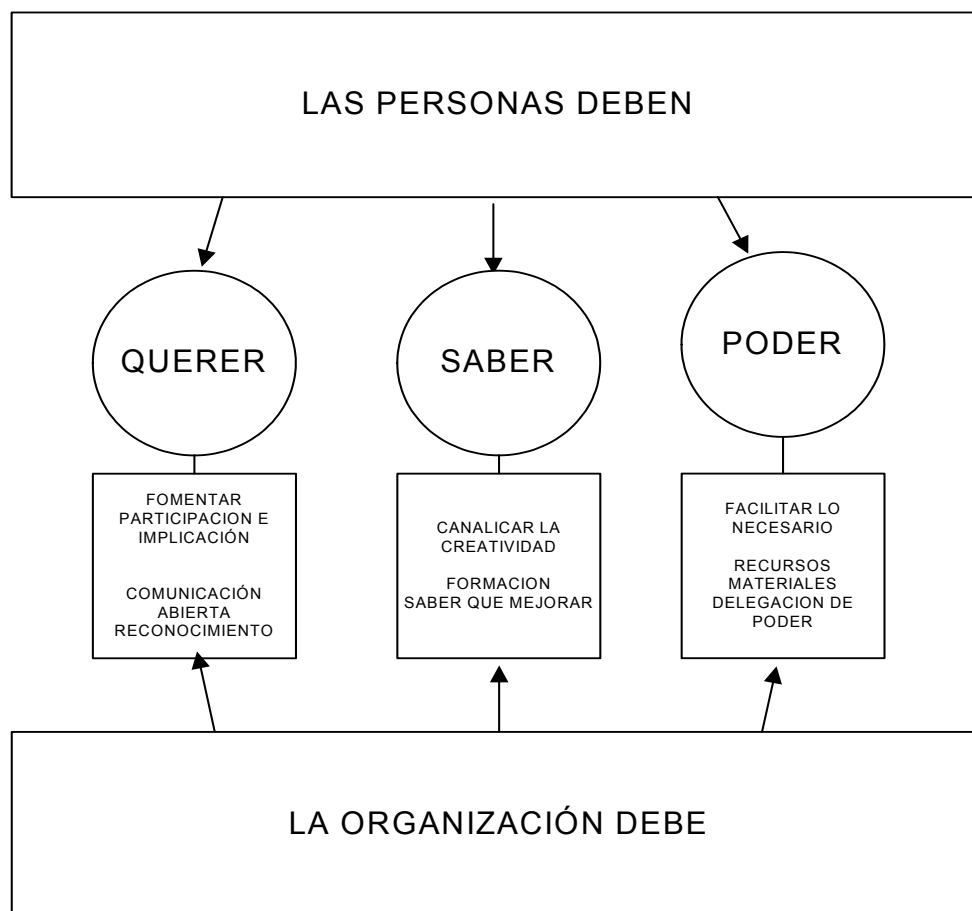
Un círculo de calidad es un grupo reducido de personas que, formadas y entrenadas previamente, se reúnen para abordar y solucionar un problema concreto. Con el paso del tiempo los círculos han ido evolucionando hacia los grupos o equipos de mejora.

La clave y razón de utilizar estas herramientas es el trabajo en equipo. Este es un generador de sinergias, a la vez que es el elemento que motiva e implica a las personas, tanto en la resolución de los problemas como en la toma de decisiones.

Conseguir que los empleados puedan aportar lo mejor de sí mismos y así garantizar el éxito en la mejora de la organización exige gestionar tres requisitos: QUERER, SABER Y PODER<sup>4</sup>. Corresponde a la organización, a través de su dirección, gestionar estos requisitos fomentando la participación e implicación de las personas, canalizando adecuadamente su creatividad y facilitándoles todo lo necesario, tal y como se refleja en el siguiente esquema:

---

<sup>4</sup> IVAP: Curso de iniciación a la gestión de calidad en los servicios públicos. (2010)



**Figura 2:** Gestión de los requisitos QUERER, SABER Y PODER. Curso gestión de calidad.

Hasta la fecha, todos los esfuerzos por mejorar la competitividad de las organizaciones se han dirigido fundamentalmente al campo de la tecnología, atendándose sólo marginalmente al aspecto humano de la organización.

Ante los nuevos retos (modernización, ampliación de la cobertura de los servicios, mejora de la productividad, la eficacia, etc.) es necesario un crecimiento de la importancia del Departamento de Recursos Humanos dentro de las organizaciones y no ese trato marginal del que disfrutaba y que aún pervive en muchas de ellas.

Tal como señala Carles Ramió<sup>5</sup>:

*“Una de las perspectivas de análisis de la Teoría de la Organización con más desarrollo es la que tiene como objeto de estudio los recursos humanos. Una organización es fundamentalmente un agregado de personas. Los empleados públicos representan el elemento imprescindible y más relevante de las organizaciones públicas. La estructura y la gestión del personal en la Administración pública se identifica con el concepto “función Pública”.*

El objetivo del presente trabajo es proponer a la Consellería de Hacienda y Administración Pública un plan de mejora en el Servicio de Gestión de Personal, más concretamente en el Registro de Personal, que permita optimizar la actividad y los recursos del mismo para lograr una gestión eficaz y eficiente.

El Registro de Personal se encarga de inscribir a todo el personal al servicio de la administración del Consell (exceptuando el personal sanitario y docente) y anota todos los actos que afectan a su vida administrativa

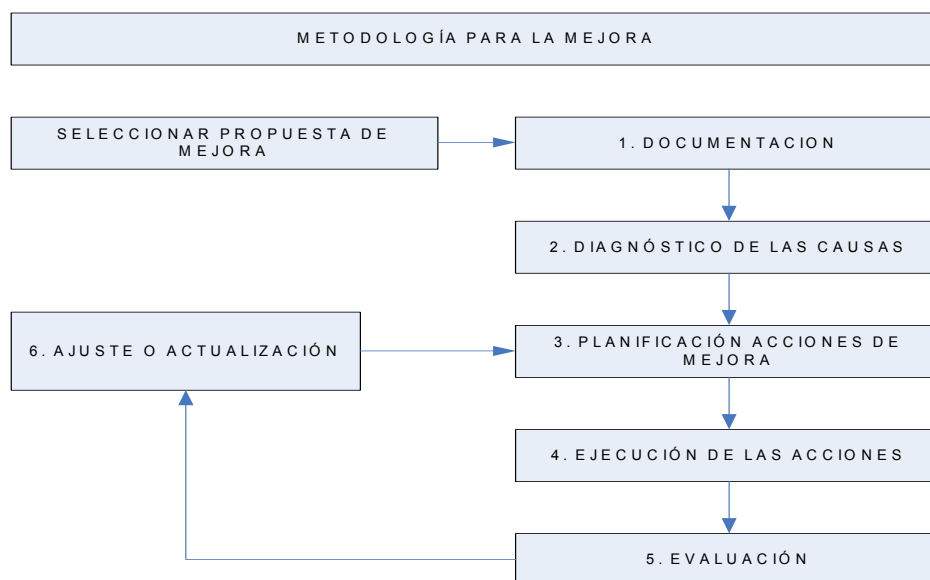
Se propondrá la creación de unidades destacadas del Registro de Personal en aquellas Consellerías y OO.AA. donde el volumen de trabajo lo requiera. Estas unidades dependerán orgánicamente de la Dirección General de RRHH.

Así mismo se establecerán los mecanismos de coordinación entre estas unidades y la que será la Unidad Central de Registro de Personal, que pasará a ser un servicio independiente, formando al personal para su nuevo puesto en la organización.

---

<sup>5</sup> Carles Ramió: “Teoría de la Organización y Administración Pública” (Pag. 17)

La metodología sería la siguiente:



**Figura 3:** Metodología para la mejora. Curso gestión de Calidad

Una vez seleccionado el proyecto, los pasos a dar serían los siguientes<sup>6</sup>:

El primer paso sería recabar la información completa del problema o disfunción (paso 1º), para poder analizarlo y llegar a tener un diagnóstico claro y preciso de las causas (paso 2º).

Conocidas las causas del problema, planificar acciones concretas de mejora (paso 3º) y ejecutarlos (paso 4º). Por último debe realizarse un control y evaluación de esa ejecución (paso 5º) para actualizar el proceso en cuestión si las acciones tienen éxito o, en caso contrario, ajustar el proceso planificando nuevas acciones de mejora.

---

<sup>6</sup> IVAP: Curso de iniciación a la gestión de calidad en los servicios públicos (2010)

### 1.3.- PLAN DE TRABAJO

En el desarrollo del presente TFC se ha seguido la normativa para la realización del prácticum en la titulación de GAP de la facultad de Administración y Dirección de Empresas (FADE).

Este debe contener como mínimo los apartados siguientes:

- Resumen
- Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas
- Objetivos
- Antecedentes
- Desarrollo
- Propuestas de actuación y/o conclusiones
- Bibliografía

Así mismo el TFC debe:

- Estar basado en problemas reales
- Ser fundamentalmente práctico y aplicado
- Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo
- Estar relacionado con el trabajo profesional de un Diplomado en GAP
- Tender un puente hacia el ejercicio profesional habitual

Para la realización del TFC y de acuerdo con las practicas realizadas en la asignatura de Gestión Administrativa II, se establece el siguiente plan de trabajo :

- Elección del tema a desarrollar
- Preparación de la propuesta
- Visto bueno del Director del TFC
- Aprobación de la propuesta por la comisión
- Recopilación de información del Servicio de Gestión de Personal
- Preparación y desarrollo de la propuesta de mejora
- Visto bueno del Director
- Deposito del TFC
- Aprobación por la comisión
- Defensa del TFC ante el tribunal (opcional)
- Aprobación y fin del proceso

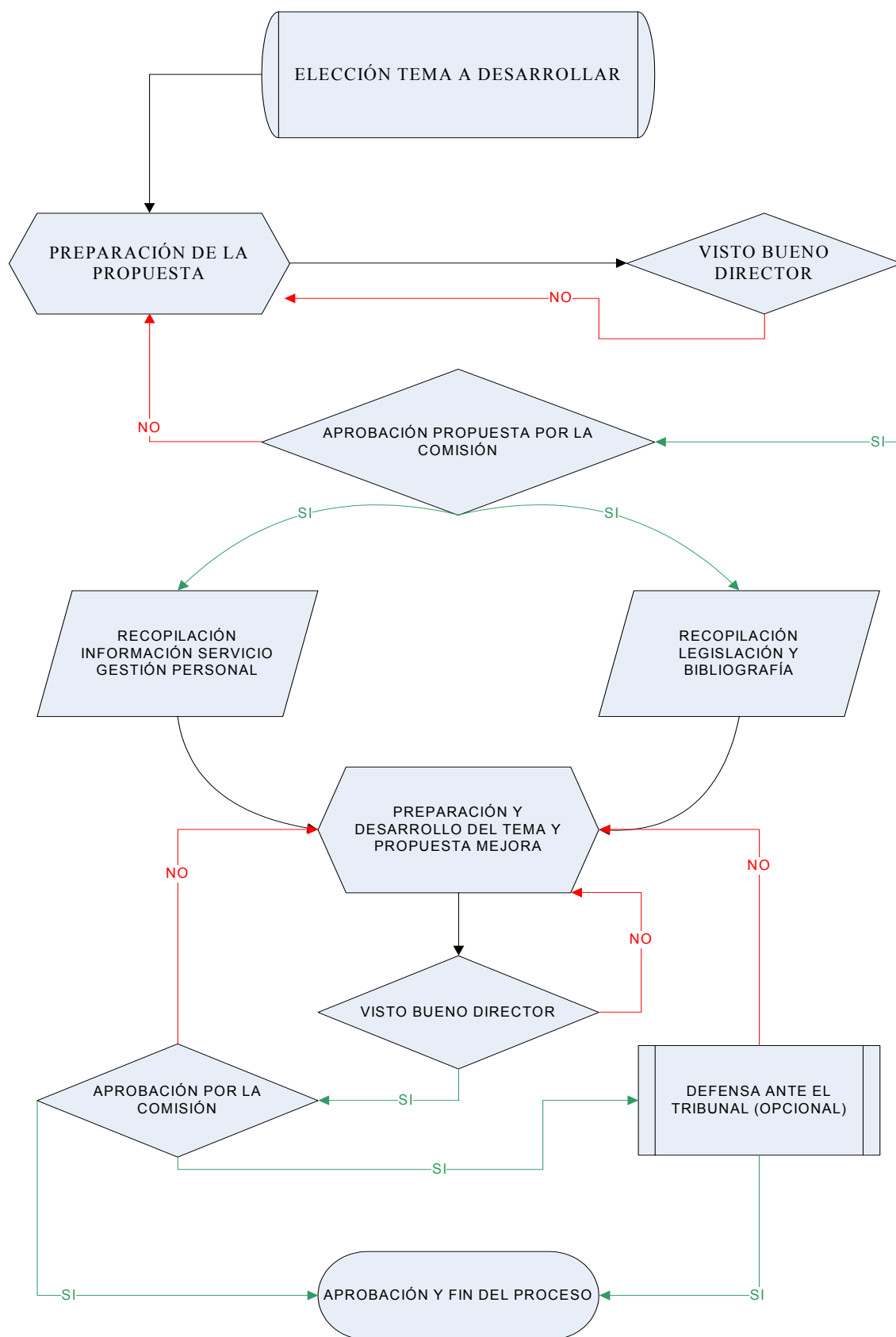


Figura nº 4: Flujograma de elaboración del TFC (elaboración Propia)



## 1.4.- JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS UTILIZADAS

Durante los estudios de la Diplomatura, además de formar al alumno en los conocimientos teóricos de cada asignatura se le forma para adquirir conocimientos, técnicas, habilidades y actitudes que después serán de aplicación práctica en la vida profesional

Se considera que todas y cada una de las asignaturas cursadas han sido de gran ayuda para la adquisición de conocimientos en las áreas en que se distribuye la Diplomatura, algunas de estas asignaturas son:

### **Derecho Administrativo:**

En la que se estudian las fuentes jurídicas más relevantes, con especial atención a la posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico, haciendo especial hincapié en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nos proporciona recursos para interpretar los marcos legales que encuadran la actuación de la administración. Conocer los aspectos temporales del procedimiento administrativo y las consecuencias de la inactividad de la administración. Saber identificar y resolver problemas de eficacia de los actos administrativos por defecto de notificación o publicación.

### **Gestión Administrativa I y II:**

Su objetivo es un mejor conocimiento de la gestión en la Administración Pública por parte del alumno que vaya a prestar sus servicios en distintas unidades de las Administraciones públicas para poder asumir la gestión-dirección de éstas.

Analiza y reflexiona sobre las distintas formas y niveles de gestión que encontramos, actualmente, en la Administración Pública así como sobre la gestión pública y privada. Nos muestra los métodos de gestión de los documentos administrativos en los organismos públicos y la normativa reguladora, así como conocer los requerimientos para implantar un sistema de gestión documental.

### **Gestión Financiera y Contabilidad:**

Conocer la intervención del sector público en la economía, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo. Comprender el contenido de la política económica y las actuaciones del sector público en términos de ingresos y de gastos, plasmadas en el presupuesto, transmitiendo conceptos esenciales para elaborar un presupuesto y sus influencias sobre las decisiones de todo tipo en la Administración.

### **Información y Documentación Administrativa:**

Asignatura centrada en la búsqueda y en la gestión de información y de documentos en las Administraciones Públicas. Su objeto, el servicio de los archivos a la sociedad, tanto a los ciudadanos como a las instituciones productoras.

Conocimiento de métodos de archivo, recuperación y localización de los mismos que resulta cada vez de mayor utilidad para la gestión pública, siendo aplicable a la localización de sentencias, jurisprudencia, textos legislativos, etc.

### **Gestión de Calidad:**

La gestión de la Calidad en la Administración Pública. Indicadores de Calidad de un Servicio Público. Implantación de un Plan de Mejora Continua.

### **Estadística:**

En cualquiera de los distintos escenarios donde estos titulados desarrollen su vida laboral será necesario en mayor o menor grado operar con datos de investigación cuantitativos y cualitativos para finalmente convertirlos en información de relevancia, conociendo las principales herramientas de la estadística aplicables a la gestión pública.

Asimismo, el resto de asignaturas de la diplomatura que, en menor o mayor medida, han contribuido a hacer posible la realización del presente TFC.



# **CAPÍTULO II**

## **MARCO DE REFERENCIA**

## ÍNDICE DEL CAPÍTULO

<b>CAPÍTULO II - MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>29</b>
ÍNDICE DEL CAPÍTULO .....	30
2.1.- LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL NIVEL DIRECTIVO .....	31
2.1.1.- PERSONA TITULAR DE LA CONSELLERIA.....	32
2.1.2.- LA SUBSECRETARÍA .....	33
2.1.3.- SECRETARIOS AUTONÓMICOS .....	35
2.1.4.- SECRETARÍA AUTONÓMICA DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS .....	35
2.1.5.- SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS..	36
2.1.5.1.- La Dirección General de Recursos Humanos .....	37
2.1.5.2.- La Dirección General deTecnologías de la Información .....	43
2.2.- ORGANIGRAMA DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ....	44
2.3.- LEGISLACIÓN .....	47
2.3.1.- GESTIÓN DE PERSONAL.....	47
2.3.2.- REGISTRO DE PERSONAL .....	51

## **2.1.- LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL NIVEL DIRECTIVO**

El Decreto 5/2011, de 21 de junio, del Presidente la Generalitat, adopta una nueva estructura de la administración de la Generalitat, determinando las consellerias en que se organiza, entre las que se encuentra la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

El Decreto 119/2011, de 9 de septiembre, del Consell, aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública que adaptado al nuevo organigrama, determina las funciones que se atribuyen a los órganos superiores y centros directivos que la componen, así como las unidades administrativas de rango superior que se adscriben a cada uno de ellos.

A la Conselleria como departamento responsable del Consell de la Generalitat en materias de hacienda, función pública y tecnologías de la información y comunicación de la administración, ejerce en dichas áreas las máximas competencias que legalmente tiene atribuidas, bajo la superior dirección del conseller o consellera, estructurándose en tres niveles: órganos superiores, nivel directivo y nivel administrativo.

### **Órganos superiores:**

- Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos
- Secretaría Autónoma de Administración Pública

### **Nivel directivo:**

- Subsecretaría
- Dirección General de Presupuestos
- Dirección General de Tributos
- Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos
- Dirección General de Patrimonio
- Intervención General
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Tecnologías de la Información

Por último el nivel administrativo estará constituido por todas las unidades y órganos dependientes directamente de los órganos superiores y nivel directivo del departamento.

### **2.1.1.- PERSONA TITULAR DE LA CONSELLERIA**

Órgano jerárquico superior del departamento, ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Gobierno Valenciano, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la conselleria de Hacienda y Administración Pública, y bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la conselleria ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

El Gabinete es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata de la persona titular de la conselleria y de quien depende directamente.

Igualmente –dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y orgánicamente de la



Subsecretaría– se encuentra la Subdirección General del Gabinete Técnico, a la que le corresponde las funciones concernientes a asesoramiento técnico, la elaboración de informes y estudios, la custodia y elaboración de documentación y el seguimiento parlamentario.

La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los siguientes servicios:

- Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria
- Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental

### **2.1.2.- LA SUBSECRETARÍA**

Depende directamente de la persona titular de la Conselleria y le corresponden entre otras las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la inspección de todos los servicios de su ámbito, ostentando la jefatura de todo el personal de la misma las competencias previstas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa,
- Las funciones de la Central de Compras de la Generalitat con arreglo a las competencias y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo las competencias de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos y procesos relacionados con la informática corporativa de hacienda y presupuestos.
- Tendrá competencia respecto a los servicios comunes, la supervisión y recopilación de documentos, y asistencia en las materias propias de cada conselleria

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

- El Servicio Central de Contratación y el Servicio de Compras de la Generalitat.

- ejercerá todas las facultades de apoyo técnico descritas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa y disposiciones de desarrollo
- La Secretaría General Administrativa que atenderá la totalidad de los servicios generales de la Conselleria y se estructura en los Servicios siguientes:
- Servicio de Contratación y Asuntos Generales.
  - Servicio de Programación y Gestión Económica.
  - Servicio de Recursos Humanos.
- La Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda, a la que bajo la supervisión del titular o la titular de la Subsecretaría, le corresponden las funciones de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos, procesos, objetivos y actividades relacionados con la informática corporativa de hacienda. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda se estructura en los servicios siguientes:
- Servicio de Producción y Sistemas
  - Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Hacienda
  - Servicio de Innovación y Asesoramiento Tecnológico

### **2.1.3.- SECRETARIOS AUTONÓMICOS**

Dirigen y coordinan los centros directivos y las unidades administrativas integradas en estos últimos.

### **2.1.4.- SECRETARÍA AUTONÓMICA DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS**

La Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos asume las competencias en materia de política presupuestaria, de gasto público y tributaria, de gestión financiera y tesorería, de las relaciones financieras con las entidades locales y de juego. Le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

Dependiendo de la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

- Dirección General de Presupuestos. Asume las competencias en materia de elaboración y programación presupuestaria, análisis, planificación y evaluación del gasto público y la gestión de las competencias financieras que en materia de haciendas locales tiene atribuida la Generalitat.
- Dirección General de Tributos. Asume las competencias relativas a ingresos tributarios, recaudación, gestión e inspección de tributos y demás materias de índole fiscal.
- Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos. Asume las competencias en materia de control y coordinación de ayudas públicas de la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos europeos, así como su verificación

y control, autorización y control de la participación de la Generalitat en proyectos europeos.

- Dirección General de Patrimonio. Asume las competencias inherentes al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat.
- Intervención General. Asume las competencias establecidas en el título III del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat.

### **2.1.5.- SECRETARÍA AUTONÓMICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

La Secretaría Autónoma de Administración Pública ejercerá las competencias en materia de función pública, inspección general de servicios, atención al ciudadano, coordinación de las infraestructuras de atención al ciudadano y tecnologías de la información. Le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

Dependiendo de la Secretaría Autónoma de Administración Pública el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

- Dirección General de Recursos Humanos. Asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la administración del Consell y relaciones sindicales.
- Dirección General de Tecnologías de la Información. Asume las competencias en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat

- Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autonómica de Administraciones Públicas la unidad administrativa denominada Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calida de Inspección de Servicios.

#### **2.1.5.1.- La Dirección General de Recursos Humanos**

La Dirección General de Recursos Humanos asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la administración del Consell y relaciones sindicales.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Recursos Humanos se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos
- Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.
- Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).

Le corresponden por Subdirecciones las siguientes funciones

#### **Subdirección General de Ordenación de RRHH**

Bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos se estructura en los siguientes servicios :

- Servicio de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos
  - Tramitar y gestionar la aprobación de los planes empleo, procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la administración del Consell.
  - Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de las agrupaciones profesionales funcionariales, la adscripción e integración del personal funcional a los mismos, en colaboración con la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.
  - Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.
  - Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando a tal efecto los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, a través de la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos.
  - Gestionar, mantener, analizar y tratar la información de los Registros de Personal y de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que sirven de soporte a los mismos.
  - Gestionar y tramitar la evaluación del personal de la administración de la Generalitat, atendiendo a los objetivos, misiones y competencias de los órganos y unidades a los que se encuentre adscrito, en coordinación con los órganos y unidades administrativas que tengan competencias en esta materia y ámbito .

- Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.
  - Elaborar e informar los proyectos normativos en materia de función pública y empleo público en el ámbito de la administración de la Generalitat, así como preparar los informes que debe emitir la Dirección General en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias y departamentos.
  - Emitir los informes jurídicos en materia de función pública que se le soliciten por la Conselleria a la que esté adscrita la Dirección General a la que pertenece en relación con los recursos que afecten a las competencias de la Dirección General.
  - Elaborar estudios e informes en materia de función pública, elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública.
  - Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a los derechos, los deberes, al régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.

### **Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)**

Bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General del IVAP se estructura en los siguientes servicios, a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

- Servicio de Formación y Estudios:
  - Planificar la puesta en marcha de los planes formativos y gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat y sus OO.AA.
  - Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento
  - impartidos por otros órganos de la Generalitat u otros órganos de la administración Pública.
  - Diseñar los criterios de ejecución establecidos en los planes formativos, y aquellos que afecten a la homologación de los cursos.
  - Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública, y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio, así como realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública, y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio y coordinar y gestionar los procesos evaluativos implantados en los planes de formación.
  
- Servicio de Programación y Gestión.
  - Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda al IVAP, así como efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los
  - fondos relativos a la formación continua y especializada correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados al IVAP.



- Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas al Instituto.
- Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los Acuerdos y Convenios de Colaboración en materia de formación de personal con otras AA.PP, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrito el IVAP, así como elaborar los informes evaluatorios que se le encomienden en relación con los mismos

### **Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos**

Bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Gestión de RR.HH se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

- Servicio de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo:
  - Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la administración de la Generalitat y organizar y gestionar los procesos de selección del personal al servicio de Administración de la Generalitat.
  - Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos.
  - Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección del personal al servicio de la administración de la Generalitat y a las

comisiones evaluadoras de los procesos de provisión de puestos de trabajo

- Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la administración de la Generalitat y gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo establecidos normativamente.
  - Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a la promoción profesional del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.
- Servicio de Relaciones Sindicales y Acción Social:
- Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de la misma, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal derivadas de lo establecido en la normativa vigente, así como ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.
  - Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de los representantes de los empleados públicos y prestar apoyo para el funcionamiento y ejecución del Plan de Pensiones para el personal de la administración de la Generalitat.
  - Gestionar las convocatorias de Ayudas Sociales para el personal al servicio de la administración de la Generalitat.

### **2.1.5.2.- La Dirección General de Tecnologías de la Información**

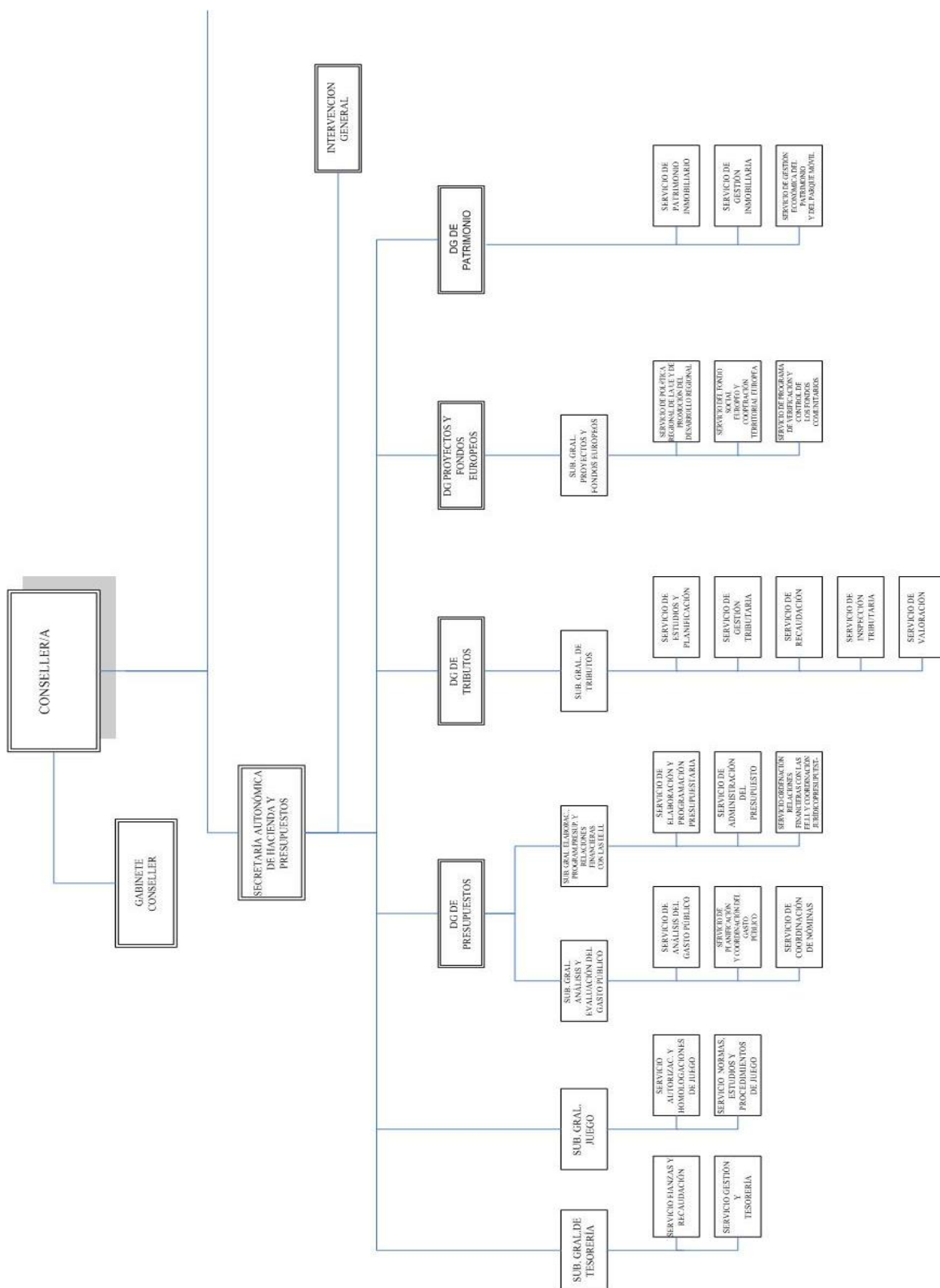
La Dirección General de Tecnologías de la Información asume las competencias en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat, con excepción de las que sean ejercidas por la Conselleria de Sanidad y por la Subsecretaría de Hacienda y Administración Pública en su ámbito competencial.

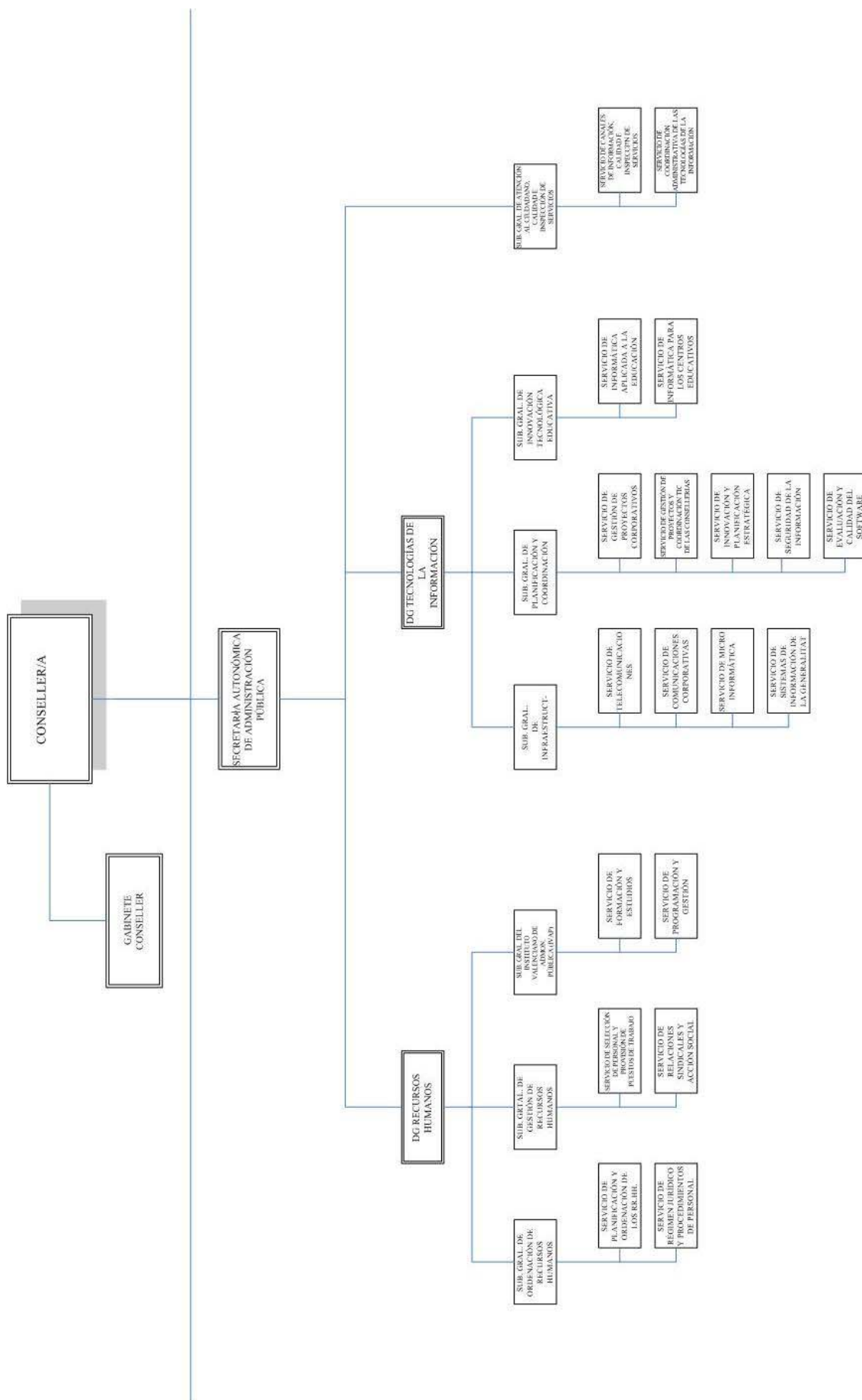
No obstante, la Dirección General de Tecnologías de la Información deberá informar con carácter preceptivo y vinculante aquellas adquisiciones de bienes y servicios informáticos de la Generalitat que superen los 30.000,00 euros.

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tecnologías de la Información se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Infraestructuras
- Subdirección General de Planificación y Coordinación.
- Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa

## 2.2.- ORGANIGRAMA DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.





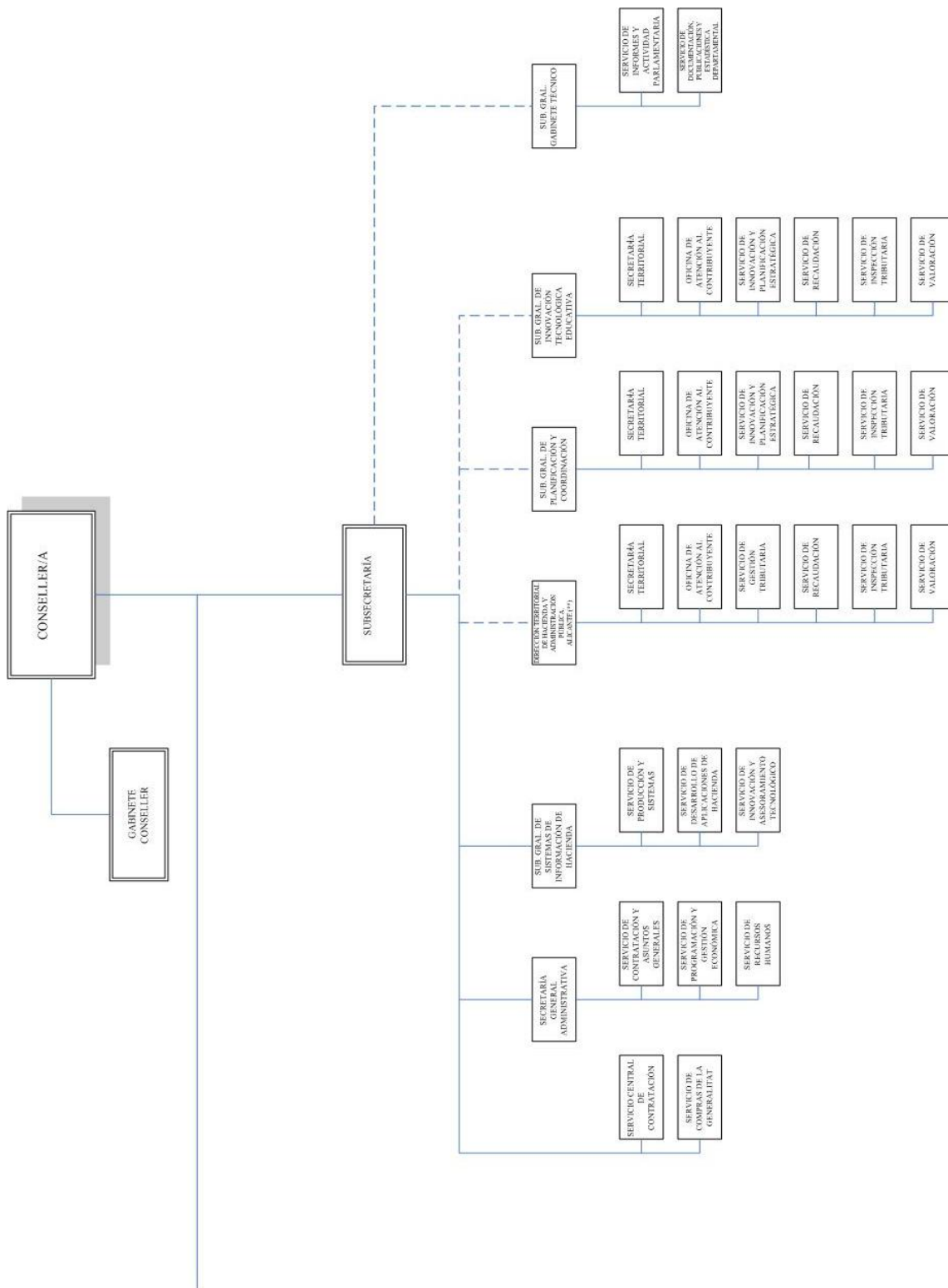


Figura 5, 6 y 7: Organigrama de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública (Elaboración propia)

## 2.3.- LEGISLACIÓN

La legislación básica aplicable al servicio de Gestión de Personal, encabezada por la Constitución Española (CE) de 1978 y el Estatuto de Autonomía, se relaciona a continuación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 89, de 13 de abril de 2007).

Así mismo la legislación aplicable por materias en el servicio es la siguiente:

### 2.3.1.- GESTIÓN DE PERSONAL

#### Resolución de las situaciones administrativas y propuestas de resolución

##### **Personal funcionario**

- Ley 10/2010, de 9 de julio , de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 175/2006, de 24 de noviembre del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell (DOGV nº 5397, de 28 de noviembre de 2006).
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado. (Únicamente cuando existe algún vacío legal)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## **Personal laboral**

- Texto Articulado del II Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana. (DOGV 2527 de 12 de junio de 1995).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## **Resolución de autorizaciones de compatibilidad:**

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985).
- R.D. 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes. (BOE nº 107, de 4 de mayo de 1985).
- Decreto 175/2006, de 24 de noviembre del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración del Consell (DOGV nº 5397, de 28 de noviembre de 2006). (Artículos 4 y 5)

## **Resoluciones de jubilaciones:**

### **Personal funcionario**

- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado.
- Resolución de 29 de diciembre de 1995, de la secretaría de estado para la administración pública, por la que se modifican los procedimientos de



jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del régimen de clases pasivas del estado

- Resolución de 31 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan normas complementarias de procedimiento para la aplicación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo a los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración del Estado. (B.O.E del 1-1-1997.)
- Real Decreto 691/1991, de 12 de abril, sobre cómputo recíproco de cuotas entre regímenes de Seguridad Social.

### **Personal laboral**

- Texto Articulado del II Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana. (DOGV 2527 de 12 de junio de 1995).
- Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial, así como la jubilación parcial.
- Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, por el que se acomodan, al amparo de lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por la Ley 32/1984, de 2 de agosto, las normas sobre anticipación de la edad de jubilación como medida de fomento del empleo.
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 691/1991, de 12 de abril, sobre cómputo recíproco de cuotas entre regímenes de Seguridad Social.

## **Resolución del reconocimiento de antigüedad (servicios previos)**

### **Personal funcionario**

- Ley 70/1978, de 26 de Diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.
- Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. (B.O.E nº 159, de 5-7-1982)

### **Personal laboral**

- Texto Articulado del II Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana. (DOGV 2527 de 12 de junio de 1995). (artículo 5.2)
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (artículo 15.6)

## **Resolución reconocimiento de trienios**

### **Personal funcionario**

- Ley 10/2010, de 9 de julio , de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana

## **Personal laboral**

- Texto Articulado del II Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana. (DOGV 2527 de 12 de junio de 1995). (artículo 5.1)
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (artículo 15.6)

## **Resolución reconocimiento del grado**

- Ley 10/2010, de 9 de julio , de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- DECRETO 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana (Artículo 35 y Disposición Transitoria séptima)
- Ley 9/1999, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat Valenciana

## **2.3.2.- REGISTRO DE PERSONAL**

- Decreto 60/1986, de 19 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se implanta el Registro de Personal de la Generalitat y se regula su funcionamiento.
- Orden de 5 de junio de 1986, de la Conselleria de Administración Pública, por la que se regula el Registro de personal de la Generalitat Valenciana.
- Orden de 23 de octubre de 1998, del Conseller de Economía, Hacienda y Administración Publica, por la que se crea el fichero automatizado de datos del carácter personal denominado HUMAN1

- Instrucción de 7 de abril de 1992, de la Dirección General de Función Pública, sobre el procedimiento de asignación a los funcionarios de la Generalitat Valenciana del código de integración en el respectivo sector de administración general o especial
- Instrucción de 15 de junio de 2005, de la Dirección General de Administración Autonómica, sobre anotación en el Registro de Personal de títulos, diplomas e idiomas correspondientes al personal al servicio del Consell de la Generalitat Valenciana
- LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley de Protección de Datos 1999. Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre Regula la Protección de Datos de carácter personal
- Real Decreto 1720/2007, de 21 diciembre.. Aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13-12-1999, de protección de datos de carácter personal.
- ORDEN de 10 de febrero de 2000, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se crean y suprimen ficheros informatizados

## **CAPÍTULO III**

# **ANÁLISIS Y SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

## ÍNDICE DEL CAPÍTULO

3.1.- ANÁLISIS Y SITUACIÓN ACTUAL .....	55
3.1.1.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	56
3.2.- EL REGISTRO DE PERSONAL .....	60
3.3.- ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	70
3.4.- RECURSOS HUMANOS .....	71
3.5.- VOLUMEN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.....	77
3.6.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	81

### 3.1.- ANÁLISIS Y SITUACIÓN ACTUAL

El Servicio de Gestión de Personal está ubicado dentro de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiendo a su vez de la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos. La función del Servicio consiste en la gestión del personal de la Administración del Consell.

Un Reglamento Orgánico viene a definir las funciones de una Dirección General que posee una trayectoria histórica, de las más antiguas tanto en la Generalitat como en el Estado.

Según este Reglamento la Dirección General de RRHH asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la administración del Consell y relaciones sindicales.

Para el ejercicio de las competencias mencionadas anteriormente, la Dirección General de RRHH se estructura en las siguientes unidades administrativas:

**a) Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos**, a la que le compete la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas adscritas a la misma, la supervisión de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de gestión de personal, régimen de incompatibilidades, la elaboración de las relaciones de puestos de trabajo, los procedimientos de reasignación de efectivos, la clasificación de puestos de trabajo, el sistema retributivo del personal, la gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal de la Generalitat y del Registro de Puestos de Trabajo.

**b) Subdirección General del IVAP**, a la que compete la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas adscritas a la misma, la supervisión de los criterios de planificación y de ejecución establecidos en materia de formación y perfeccionamiento personal.

**c) Subdirección General de RRHH**, a la que compete planificar y gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo, prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones evaluadoras de los mismos, gestionar los procesos de provisión de empleo temporal en puestos de trabajo de la administración del Consell, elaborar la propuesta de oferta de empleo público del personal al servicio de la Administración del Consell, organizar y gestionar los procesos de selección, planificar y diseñar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos, y prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección de personal, así como el régimen jurídico y las relaciones sindicales

### **3.1.1.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

La anterior orden de 28 de noviembre de 2007, de la Conselleria de Justicia y AA.PP., por la que se desarrolló el ROF de la citada Conselleria, atribuye en su artículo doce al Servicio de Gestión de Personal las siguientes funciones:

- Gestionar las incidencias, régimen de incompatibilidades y situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración del Consell.
- Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal al servicio de la Administración del Consell.
- Gestionar, mantener y actualizar el Registro de Personal



De la redacción que efectúa este artículo, no es posible deducir la cantidad y variedad de resoluciones que se encontrarían incluidas dentro del ámbito del servicio, por lo que se enumeran las diferentes actuaciones que se realizan en el mismo:

**A.- Respecto al personal funcionario al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat, tramitación de los expedientes de:**

a) Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos y propuestas de resolución

- Activo
- Servicios en otras AA.PP.
- Excedencias Voluntarias:
  - Automáticas por prestar servicios en el sector público
  - Por interés particular
  - Por cuidado de hijo
  - Por agrupación familiar
  - Por cuidado de familiares
  - Por razón de violencia de genero
  - Incentivada
- Excedencias forzosas
- Servicios Especiales
- Suspensión provisional o firme de funciones
- Renuncia a la condición de funcionario
- Pérdida de la condición de funcionario

b) Incidencias

- Ejecución de sentencias con las materias competencia del servicio y gestión de los funcionarios transferidos
- Reconocimiento de trienios
- Reconocimiento de antigüedad (servicios previos Ley 70/78)
- Autorización de compatibilidad
- Reconocimiento del 80% del complemento específico
- Derecho al percibo de la cantidad equivalente al complemento de destino de los Directores Generales del Estado y de la Autonomía
- Consolidación del grado personal
- Autorización de reducciones de jornada con disminución proporcional de retribuciones.
- Licencias sin retribución y otras
- Permisos por adopción internacional
- Jubilación voluntaria, forzosa
- Prolongación de la permanencia en el servicio activo

- c) Al margen de los temas enumerados anteriormente, también es habitual la respuesta a consultas formuladas por las restantes consellerias sobre los procedimientos de gestión, así como la preparación de expedientes para su remisión al juzgado y la elaboración de propuestas de resolución de recursos.

**B) Respecto al personal laboral al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat:**

- a) El número o tipo de situaciones administrativas, con las peculiaridades propias de este tipo de personal y de la normativa que le es de

aplicación, no tiene excesivas diferencias con respecto a las enumeradas para el personal funcionario.

b) En cuanto a las incidencias, con la excepción de la consolidación de grado, únicamente cabría añadir:

- La suspensión de contrato
- La extinción de contrato
- Prorroga del servicio activo
- Jubilación parcial

c) Al igual que en el personal funcionario, también es habitual la respuesta a consultas formuladas por las restantes consellerias sobre los procedimientos de gestión, así como la preparación de expedientes para su remisión al juzgado y propuestas de resolución de reclamaciones previas a la vía laboral.

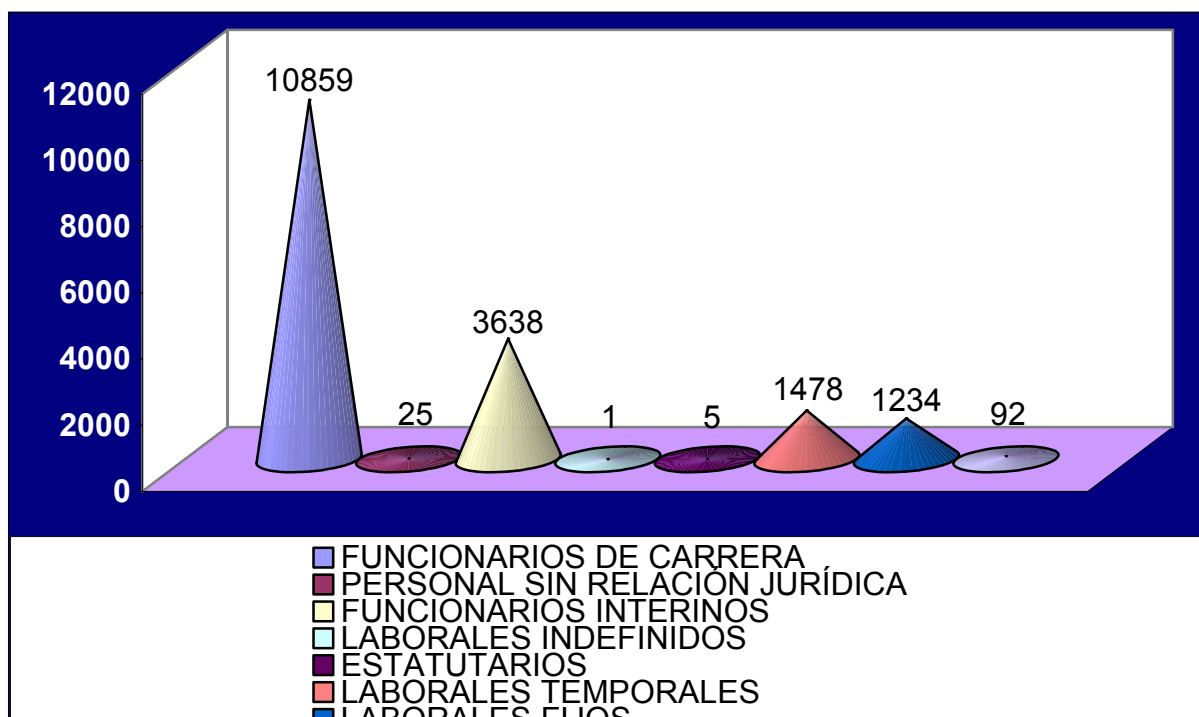
**C) Respecto de todo el personal al servicio de la Administración del Consell de la Generalitat:**

- La custodia y mantenimiento de los expedientes personales, facilitando el acceso y la consulta de los mismos.
- Anotación y validación por el Registro de Personal de todas las resoluciones, expedientes, altas y bajas, etc. generadas tanto en esta como en otras Consellerias.

El número total del personal de la Administración del Consell que se gestiona desde este Servicio en la actualidad es el siguiente:

FUNCIONARIOS DE CARRERA	10859
PERSONAL SIN RELACIÓN JURÍDICA	25
FUNCIONARIOS INTERINOS	3638
LABORALES INDEFINIDOS	1
ESTATUTARIOS	5
LABORALES TEMPORALES	1478
LABORALES FIJOS	1234
PERSONAL EVENTUAL	92
TOTAL	17332

**TABLA 1:** Personal que presta sus servicios en la Administración del Consell en la actualidad. (elaboración propia)



**Figura 8:** Representación gráfica del personal que presta sus servicios en la Administración del Consell. (elaboración propia)

## 3.2.- EL REGISTRO DE PERSONAL

La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, regulaba en su artículo 13<sup>7</sup> el Registro Central de Personal en el que debía inscribirse todo el personal al servicio de la Administración del Estado, que se desarrolló por el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprobó el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas. Esta norma regula su funcionamiento y establece con carácter básico una serie de contenidos mínimos homogeneizadores para todos los Registros de Personal.

La rápida evolución de las administraciones de nuestro Estado, de la normativa de personal y también de las TIC como soporte de los Sistemas de Información (SI), recomendó la redacción de una nueva norma, el Real Decreto 2073/1999, que contiene todas las prescripciones relativas al Registro Central de Personal de la Administración General del Estado (AGE) y, también contiene las normas básicas, homogeneizadoras para aplicar en todos los Registros de Personal determinados en el Real Decreto 1405/1986.

---

<sup>7</sup> Artículo trece. Los Registros administrativos de personal.

1. En la Dirección General de la Función Pública existirá un Registro Central en el que se inscribirá a todo el personal al servicio de la Administración del Estado, y en el que se anotarán preceptivamente todos los actos que afecten a la vida Administrativa del mismo.

El Gobierno, a propuesta del Ministro de la Presidencia, aprobará las normas reguladoras del Registro Central y el programa para su implantación progresiva.

2. Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales constituirán también Registros de Personal. Cuando las Entidades Locales no cuenten con suficiente capacidad financiera o técnica, las Comunidades Autónomas, por sí mismas, o por delegación en las Diputaciones Provinciales, los Cabildos o los Consejos Insulares, cooperarán a la constitución de dichos Registros.

3. Todos los Registros de Personal de todas las Administraciones Públicas estarán coordinadas. El Gobierno, a propuesta del Ministerio de la Presidencia, y previa deliberación del Consejo Superior de la Función Pública, regulará los contenidos mínimos homogeneizados de los Registros de Personal y los requisitos y procedimiento para su utilización recíproca.

4. En ningún caso podrán incluirse en nómina nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal correspondiente la resolución o acto por el que hubieran sido reconocidas.

5. En la documentación individual del personal de las diferentes Administraciones Públicas no figurará ningún dato relativo a su raza, religión u opinión.

El personal tendrá libre acceso a su expediente individual.

Como respuesta a esta normativa, en la Generalitat Valenciana, se creó el Registro de Personal, (1º digital, 2º IBM y 3º HUMAN), que se ha consolidado como una garantía para el personal inscrito en el mismo y como un instrumento útil para la gestión y la planificación de sus RRHH. Con el tiempo y para adaptarse a la evolución en la normativa sobre personal, y a los avances tecnológicos, y también para proporcionar información a la Comisión Interministerial de RRHH del Sector Público Estatal, creada en la disposición final cuarta de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, por lo que se dictó el Reglamento desarrollado en el Real Decreto 1405/1986.

El Registro de Personal se crea por Ley de la Función Pública Valenciana de 31 de julio de 1985, en los términos establecidos en el artículo 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Se puede considerar que el nivel de importancia de este SI es máximo, puesto que se declara, que la inscripción en el Registro del acto o resolución es una *conditio iuris*<sup>8</sup> por lo que no solo es preceptiva, también es imprescindible, para que el acto o resolución obtenga su plena eficacia legal, aunque en la realidad un acto no está supeditado a su anotación en el Registro para adquirir su eficacia, aunque si es imprescindible para cualquier modificación que tenga reflejo en la nómina correspondiente.

Esta norma, califica al Registro de Personal como órgano responsable del control, tratamiento y mantenimiento de la información sobre los efectivos de personal al servicio de la Generalitat, y lo considera como el instrumento idóneo para una gestión administrativa eficaz en el desarrollo de la política de Función Pública, facilitando información sistematizada y fidedigna para la toma de decisiones.

---

<sup>8</sup> Según Decreto 60/1986. La Ley 30/1984 no hace referencia a esta condición

En el Decreto del Consell 60/1986, se autoriza a la Conselleria de Administración Pública a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y regulación del funcionamiento del Registro de Personal, por lo que se publica la Orden de 5 de junio de 1986<sup>9</sup>, de la citada Conselleria.

En esta Orden, se especifica el procedimiento de registro y se determinan los datos mínimos:

#### Artículo 4º

La Dirección General de Función Pública (DGFP), procederá directamente, en cuanto tenga conocimiento a la anotación de los actos y resoluciones siguientes:

##### Uno. Personal Funcionario.

- a) Cambios de situación administrativa.
- b) Adquisición del Grado Personal.
- c) Reingresos.
- d) Jubilaciones.
- e) Pérdida de condición de Funcionario.
- f) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- g) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.

##### Dos. Personal Laboral.

- a) Altas.

---

<sup>9</sup> Esta Orden está modificada por la Orden de 30 de marzo de 1998 de la Conselleria de Administración Pública, en la que se cambian los Anexos I y II a que hace referencia el Artículo 5º para mejorar la información, adecuándola a las resoluciones administrativas en vigor.

- b) Bajas temporales y definitivas.
- c) Reingresos.
- d) Cambios de destino.
- e) Prórrogas de contrato.
- f) Excedencias.
- g) Cambios de situación administrativa.
- h) Jubilaciones.
- i) Reconocimiento de antigüedad.
- j) Categoría laboral.
- k) Autorización y reconocimiento de compatibilidades.

Este contenido de información es mínimo porque, para dejar esta posibilidad abierta a futuras anotaciones en el artículo 6º se indica: “Podrá acordarse por la DGFP, la anotación en el Registro de aquellos actos que afecten a la vida administrativa, de parte o de la totalidad, del personal y no figuren incluidos en el presente reglamento”.

Incluso se definen las bases de datos que como mínimo contendrá el sistema en el artículo 10:

En la Unidad de Registro de Personal existirán las siguientes bases de datos:

Uno. Base de datos, como sistema integrado de información al que se incorpora todas las inscripciones y anotaciones del personal que afecten a su vida administrativa.

Dos. Base de datos de Puestos de Trabajo, en la cual deberán figurar necesariamente los niveles de complemento de destino y complemento específico,



así como el contenido de los puestos como resultado de su clasificación y valoración, y los datos que identifican a los titulares de los mismos.

Tres. Bases de datos de disposiciones generales de la Generalidad Valenciana en materia de Función Pública.

El artículo 71 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP dice:

1. Cada Administración Pública constituirá un Registro en el que se inscribirán los datos relativos al personal contemplado en los artículos 2 y 5 del presente Estatuto y que tendrá en cuenta las peculiaridades de determinados colectivos.
2. Los Registros podrán disponer también de la información agregada sobre los restantes recursos humanos de su respectivo sector público.
3. Mediante convenio de Conferencia Sectorial se establecerán los contenidos mínimos comunes de los Registros de personal y los criterios que permitan el intercambio homogéneo de la información entre Administraciones, con respeto a lo establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal.
4. Las Administraciones Públicas impulsarán la gestión integrada de recursos humanos.
5. Cuando las Entidades Locales no cuenten con la suficiente capacidad financiera o técnica, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas cooperarán con aquéllas a los efectos contemplados en este artículo.

En referencia al Registro de Personal, la Ley 10/2010 de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana en el artículo 9, referido a las competencias atribuidas al conseller o la consellera competente en materia de función pública, define en su apartado m) “Impulsar el establecimiento y mantenimiento del Registro de Personal de la Generalitat”.

En el artículo 47 se describe:

En el Registro de Personal de la Generalitat se inscribirá a todo el personal a su servicio y se anotarán todos los actos que afecten a su vida administrativa, en los términos establecidos en la legislación básica del Estado y consideración del artículo 16.2 de la CE.

El artículo de nuestra Constitución, 16.2, citado en el párrafo anterior se refiere a que “Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.”, principio de cumplimiento estricto por estar encuadrado entre los derechos fundamentales y libertades públicas.

La nueva Ley de la Función Pública distingue en sus artículos 47 y 49 el registro de personal y el Registro de Puestos de Trabajo de la Administración de la Generalitat, distinción que ya era una realidad.

Por último hay que citar la ORDEN de 23 de octubre de 1998, del conseller de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal denominado HUMAN1.

Esta Orden se elabora porque la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, establece, en su artículo 18, que los ficheros automatizados de las AA.PP se crearán, modificarán y suprimirán mediante disposición de carácter general

publicada en el BOE o diario oficial correspondiente. Aunque en su momento se declararon todos los ficheros de tratamiento automatizado de carácter personal<sup>10</sup>, y se citaba en su anexo el denominado Registro de Personal, con esta Orden se pretende definir el SI que da soporte al Registro de Personal, teniendo en cuenta también las prescripciones del Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat.

Los datos de carácter personal que se declaran son:

e) Estructura básica del fichero automatizado y tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de identificación de los afectados
- Número de Registro de Personal de los afectados
- Relación jurídica de los afectados
- Grupo de titulación
- Cuerpo, escala o categoría profesional, en su caso
- Datos relativos a la forma de ingreso en la administración del Gobierno Valenciano
- Datos relativos a situaciones administrativas
- Datos relativos a consolidación de conceptos retributivos
- Datos relativos a reconocimiento de antigüedad y trienios
- Datos relativos a pérdida de condición de funcionario
- Datos relativos a la extinción y suspensión del contrato de trabajo
- Datos relativos a régimen de previsión y situaciones en relación con el mismo
- Datos relativos a los puestos de trabajo desempeñados

---

<sup>10</sup> Orden de 20 de julio de 1994, de la Conselleria de Administración Pública, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de carácter personal creados hasta la fecha.

- Datos relativos a autorización y reconocimiento de compatibilidades
- Datos relativos a premios, sanciones, condecoraciones, menciones
- Datos relativos a títulos, diplomas e idiomas
- Datos relativos a permisos, licencias y vacaciones
- Datos relativos al desempeño de cargo sindical por los afectados
- Datos relativos a expedientes administrativos en los que los afectados figuren como interesados.

En general, corresponde al Registro de Personal la anotación de todos los actos administrativos o resoluciones que afectan a la vida administrativa del personal al servicio del Consell y OO.AA.

En concreto:

- Ocupación de puestos (tomas de posesión y ceses)
- Resoluciones de grado y trienios
- Pérdidas de la condición de funcionario (jubilaciones, separaciones, etc)
- Anotación de contratos de trabajo, así como su extinción y suspensión, tanto de personal fijo como laboral temporal
- Nombramiento de funcionarios de carrera o interinos
- Anotación de los diversos tipos de excedencias, reingresos, comisiones de servicio y adscripciones provisionales
- Anotación de resoluciones de compatibilidad
- Resoluciones sobre sanciones, premios, condecoraciones y menciones
- Anotación de licencias y reducciones de jornada
- Datos relativos a cambios de adscripción orgánica de los puestos de trabajo, retribuciones, denominación o funciones procedentes del Servicio de Clasificación de Puestos
- Inscripciones de nuevo personal
- Emisión de certificados de hoja de servicios

- Elaboración de extractos de datos para los procedimientos selectivos y de provisión de puestos
- Emisión de certificados para el reconocimiento de servicios previos por otras administraciones públicas
- Anotación en el Registro de Personal de los títulos, diplomas e idiomas obtenidos por el personal inscrito.
- Anotación de oficio de los cursos realizados por el IVAP
- Actualización de datos antiguos que no aparecen en el Registro de Personal (normalmente a petición de persona interesada; por ejemplo antiguos contratos de personal laboral temporal que en las épocas iniciales del Registro no se anotaban)

Las anotaciones del Registro de Personal están compuestas por el año en que se efectuó/nº orden, comenzando por el 1 cada año, 6 dígitos y la fecha en que se realiza. Esta anotación queda plasmada en el documento que se registra y se firma por el Jefe de Sección de Registro o en su ausencia por la Jefa del Servicio.

### 3.3.- ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

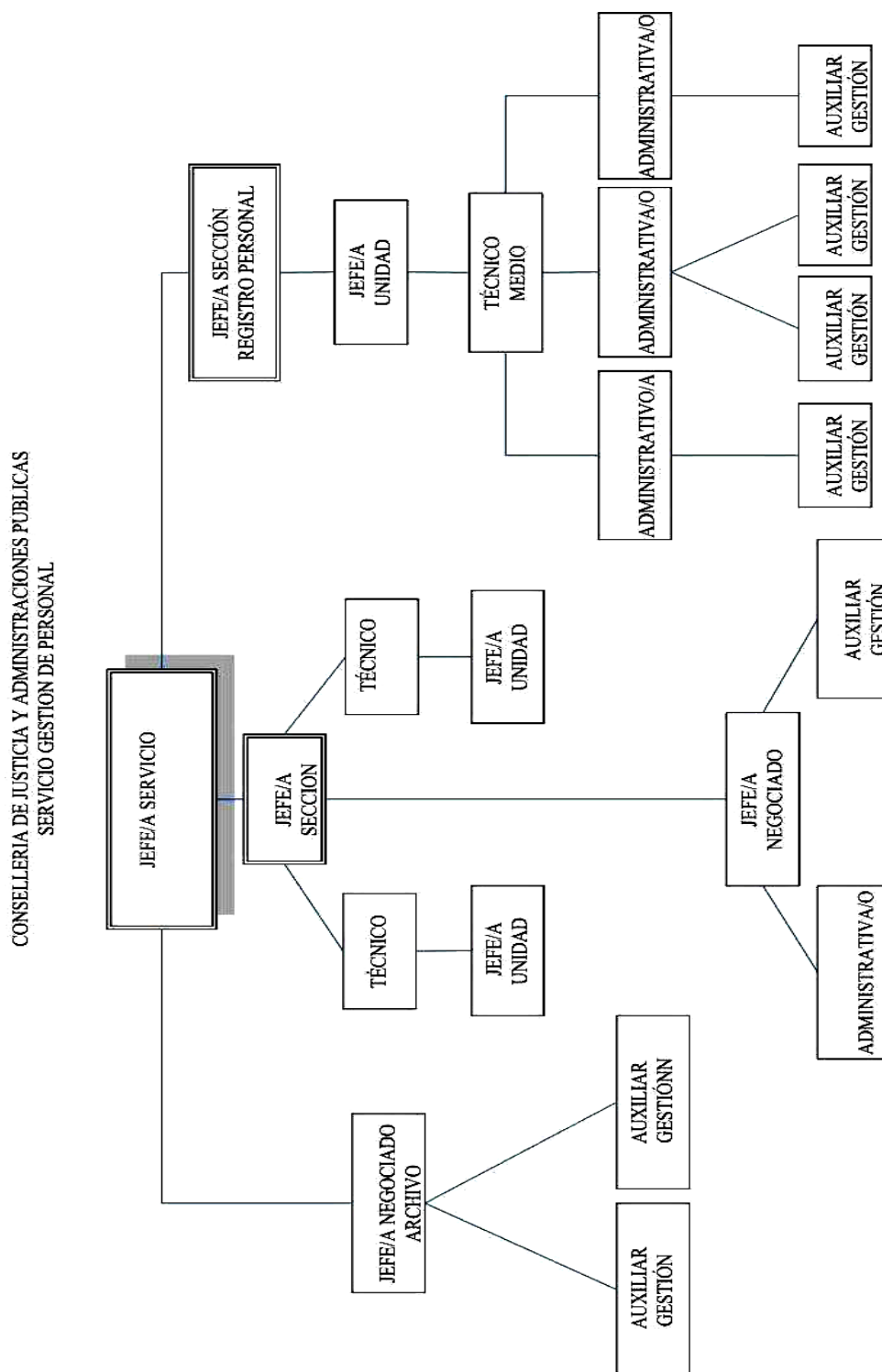


Figura 9: Organigrama del Servicio de Gestión de Personal (Elaboración propia)

### 3.4.- RECURSOS HUMANOS

Según Carles Ramió<sup>11</sup>:

*“El puesto de trabajo es la unidad mínima de la estructura administrativa. Se define como una unidad específica e impersonal constituida por un conjunto de actividades que deben realizarse en ciertas condiciones y con unas aptitudes y actitudes que debe tener la persona que ocupe este puesto. Debe distinguirse, pues, entre el puesto y el titular del puesto de trabajo. El objetivo de cada puesto de trabajo es el cumplimiento de las actividades que tiene encomendadas”.*

Dentro del Servicio de Gestión de Personal nos encontramos con los siguientes puestos de trabajo:

- JEFE/A DE SERVICIO
- JEFE/A DE SECCIÓN
- TÉCNICOS
- JEFE/A DE UNIDAD
- JEFE/A DE NEGOCIADO
- ADMINISTRATIVO/A
- AUXILIAR GESTIÓN

El número total de la plantilla en el Servicio de Gestión de Personal es de veintidós personas en la actualidad.

En la Tabla 2 y figura 8 podemos observar como se estructura el Servicio de Gestión de personal en base al grupo de pertenencia.

---

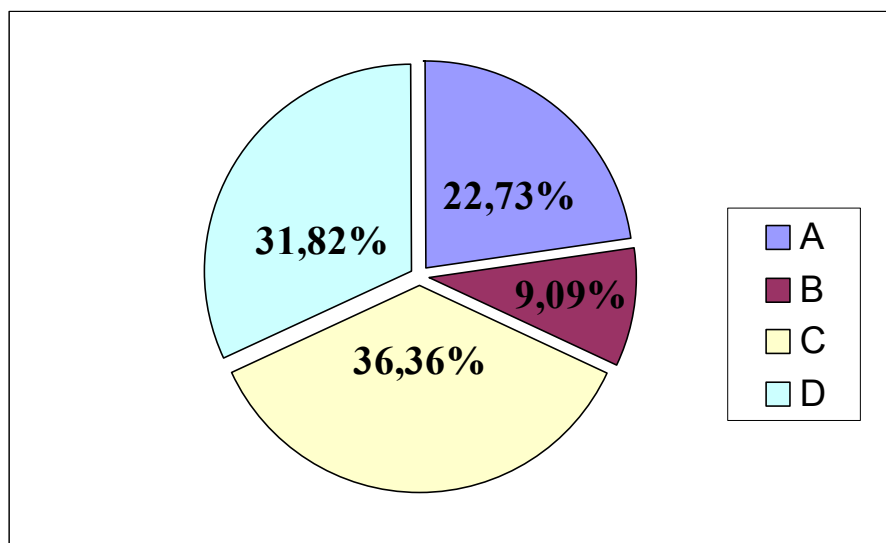
<sup>11</sup> Carles Ramió: “Teoría de la Organización y Administración Pública” (Pag. 54)

**TABLA 2:** Porcentaje estructurado de los recursos humanos del Servicio por grupos

GRUPO	PERSONAL	% TOTAL
A	5	22,73%
B	2	9,09%
C	8	36,36%
D	7	31,82%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Elaboración propia

**Figura 10:** Representación gráfica del porcentaje estructurado de los recursos humanos del Servicio de Gestión de Personal por grupos



**Fuente:** Elaboración Propia

Un puesto de trabajo viene caracterizado por dos parámetros: la amplitud<sup>12</sup> y la profundidad. La definición de los dos parámetros se concreta según las necesidades y la estructura de las actividades que debe desempeñar el puesto.

<sup>12</sup> Carles Ramió: “Teoría de la Organización y Administración Pública” (Pag. 54)



La primera se refiere al número de tareas que debe desempeñar el puesto y la segunda al grado de dominio y control que debe tener el titular del puesto sobre las tareas y actividades realizadas.

La siguiente tabla nos muestra las funciones tipo de los puestos de trabajo de la Administración del Consell frente a las funciones que realmente se realizan en el Servicio de Gestión de Personal

El grado de amplitud y profundidad de un puesto de trabajo afecta a factores como la facilidad de coordinación y la capacidad de control y dominio de los superiores jerárquicos sobre el puesto y el nivel de motivación y de productividad del titular del puesto.

**TABLA 3:** Funciones Genéricas tipo de los puestos de trabajo frente a las funciones que se realizan actualmente en el Servicio de Gestión de Personal

	<b>FUNCIONES GENERICAS</b>		<b>FUNCIONES REALES</b>
<b>Jefe/a Servicio</b>	<p>Programar, dirigir, supervisar y rendir cuentas de los resultados, respecto de las funciones que tenga encomendadas según el reglamento orgánico y funcional del centro directivo al que esté adscrito.</p> <p>Dirigir y coordinar las unidades inferiores.</p>	<b>Jefe/a Servicio</b>	<p>Elaborar propuestas de resolución administrativas, propuestas de resolución de los recursos de reposición-alzada.</p> <p>Elaborar propuestas de resolución en ejecución de sentencias de los juzgados.</p> <p>Coordinación administrativa y control del personal detectando deficiencias del mismo según áreas funcionales y compensándoles.</p>

<p><b>Técnicos Función Pública</b></p>	<p>Pedir, obtener y analizar información, datos estadísticos y documentación en materia de legislación, reglamentación y gestión de recursos humanos.</p> <p>Elaborar los estudios, informes y propuestas de resolución que se le encarguen en relación con las situaciones administrativas, incompatibilidades, incidencias, etc... del personal del servicio de la Administración del Consell.</p>	<p><b>Técnicos Función Pública</b></p>	<p>Elaborar propuestas de resolución administrativas, propuestas de resolución de los recursos de reposición-alzada.</p> <p>Elaborar propuestas de resolución en ejecución de sentencias de los juzgados.</p>
<p><b>Jefe/a de Unidad</b></p>	<p>Ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos que tenga encomendados.</p> <p>Preparar y dar apoyo a las actuaciones, informes y propuestas de resolución, siempre con relación a las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. Colaborar con la elaboración de los informes y propuestas de resolución, siempre en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.</p> <p>Programar, dirigir y supervisar la actividad de la unidad.</p>	<p><b>Jefe/a de Unidad</b></p>	<p>Elaboración propuestas de resoluciones administrativas</p>

<p style="text-align: center;"><b>Jefe/a de Negociado</b></p>	<p>Las descritas a continuación, u otras implícitas en el ejercicio de la jefatura de unidad que requieran un nivel de conocimientos y esfuerzo similares, en relación con las materias propias de la unidad.</p> <p>Seguimiento e impulso de tareas en los procedimientos administrativos, ejecutando las actuaciones de trámite.</p> <p>Preparación y apoyo de las actuaciones, informes y resoluciones de la unidad de nivel superior al que este adscrito.</p> <p>Programar, dirigir y supervisar la actividad del negociado.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefe/a de Negociado</b></p> <p>Tramitación administrativa de las propuestas de resolución y resoluciones.</p> <p>Preparación documentación, oficios de remisión, notas inter entre los diversos órganos de la misma administración.</p> <p>Remisión de expedientes a los juzgados así como oficios acreditativos de cumplimiento de sentencias. Actividades de coordinación.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Administrativo/a</b></p>	<p>Dar apoyo a la dirección de la unidad administrativa en la que el puesto esté adscrito y en la tramitación de procedimientos y la gestión de los asuntos propios de esta.</p> <p>Informar a los interesados.</p> <p>Manejar equipos y máquinas informáticas. Clasificar y archivar documentos.</p> <p>Cualquier otra accesoria a estas que impliquen niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzos similares en relación con el contenido del puesto.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Administrativo/a</b></p> <p>Tramitación administrativa de las propuestas de resolución y resoluciones.</p> <p>Preparación documentación, oficios de remisión, notas inter entre los diversos órganos de la misma administración.</p> <p>Remisión de expedientes a los juzgados así como oficios acreditativos de cumplimiento de sentencias.</p>

<b>Auxiliar de Gestión</b>	<p>Manejar equipos y maquinas ofimáticas Atención e informar al público. Clasificación y archivo de documentos.</p> <p>Ejecución y seguimiento de las tareas y procedimientos de trámite.</p> <p>Comprobación y supervisión de datos. Cualquier otra accesoria a estas que implique niveles de conocimiento, habilidad y esfuerzos similares en relación con el contenido del puesto.</p>	<b>Auxiliar de Gestión</b>	<p>Tramitación administrativa de las propuestas de resolución y resoluciones.</p> <p>Preparación documentación, oficios de remisión, notas inter entre los diversos órganos de la misma administración.</p> <p>Remisión de expedientes a los juzgados así como oficios acreditativos de cumplimiento de sentencias.</p>
----------------------------	---	----------------------------	---

**Fuente:** Elaboración propia, según datos de la aplicación Human1 y datos del Servicio de Gestión de Personal

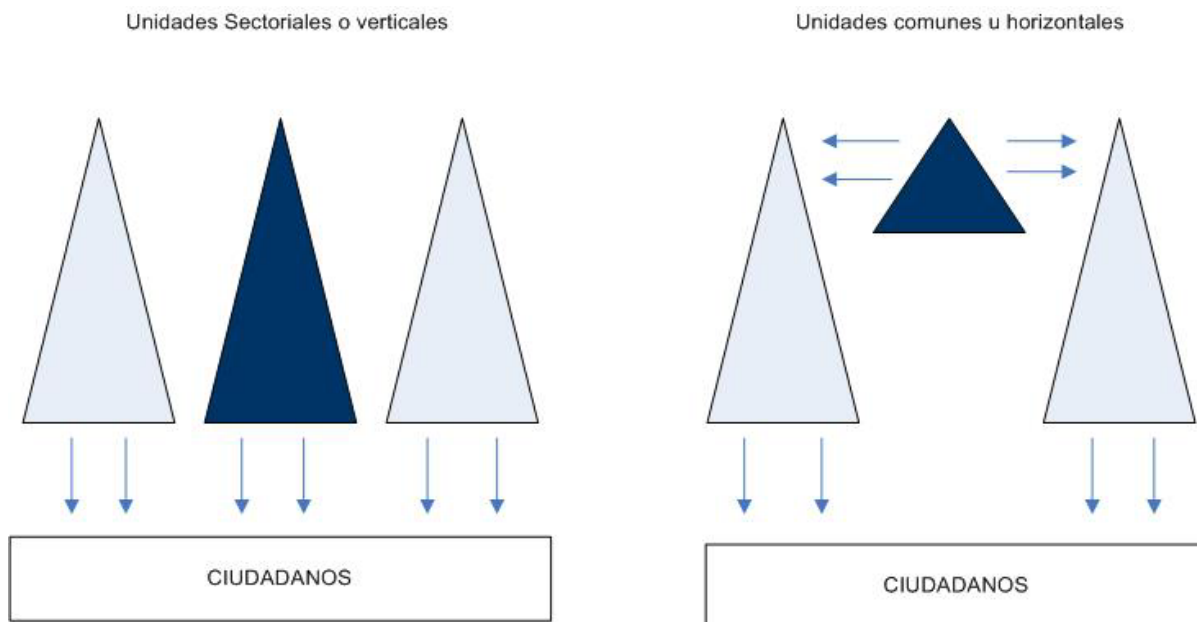
Atendiendo a las tareas que comprenden los puestos, en el servicio de Gestión de Personal y sin tener en cuenta las funciones genéricas de los mismos, no hablaremos de más o menos amplitud o profundidad de los puestos, sino de reparto competencial según las necesidades y con el límite funcional de la clasificación de los puestos de trabajo.

En las organizaciones existen dos modelos básicos de unidades<sup>13</sup>: las unidades con una orientación vertical y las unidades con una orientación horizontal.

Las unidades sectoriales o verticales son aquellas que generan cualquier actuación o servicio sectorial que está orientado hacia el exterior de la Administración. Las unidades que gestionan servicios comunes o unidades horizontales son aquellas que tienen una orientación interna, siendo sus

<sup>13</sup> Carles Ramió: “Teoría de la Organización y Administración Pública” (Pag. 56)

destinatarios el resto de las unidades de la organización, **como es el caso del Servicio de Gestión de Personal.**



**Figura nº 11:** Tipos de unidades administrativas. (Autor: Carles Ramió)

### **3.5.- VOLUMEN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

Como ya se comentó al principio de este capítulo y se ha visto a lo largo del mismo, son muchas y variadas las propuestas de resolución y actuaciones que se llevan a cabo en el Servicio de Gestión de Personal.

A través de la siguiente tabla podemos comprobar el volumen de trabajo realizado en el servicio en los últimos 5 años. Este dato será también importante a la hora de elaborar la propuesta de mejora, ya que se pretende reducir la cantidad de anotaciones que debe realizar el Registro de Personal.

**TABLA 4:** Volumen de trabajo del Servicio de Gestión de Personal

<b>TIPO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>AÑO 2005</b>	<b>AÑO 2006</b>	<b>AÑO 2007</b>	<b>AÑO 2008</b>	<b>AÑO 2009</b>
SERVICIO EN OTRAS AA.PP	14	12	10	9	10
EXCEDENCIAS	771	751	286	342	667
PRÓRROGA DE EXCEDENCIA (PERSONAL LABORAL)	3	1	2	3	0
SERVICIOS ESPECIALES	7	4	6	7	8
SUSPENSIÓN DE CONTRATO (PERSONAL LABORAL)	48	47	25	35	10
EXTINCIÓN DE CONTRATO (PERSONAL LABORAL)	20	16	10	15	13
LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN	471	896	850	960	405
REDUCCIONES DE JORNADA O MODIFICACIONES	411	374	369	420	408
RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS	3419	3894	3675	3953	5231
RECONOCIMIENTO ANTIGÜEDAD (SERVICIOS PREVIOS)	257	221	501	1201	1706
RECONOCIMIENTO DE GRADO	988	730	792	720	1569
COMPATIBILIDAD (CONCESIÓN O DENEGACIÓN)	260	350	360	350	191
JUBILACIÓN FORZOSA	136	137	145	154	247
JUBILACION INCAPACIDAD PERMANENTE	36	53	46	39	42
JUBILACIÓN VOLUNTARIA	47	55	35	41	39
PROLONGACIÓN SERVICIO ACTIVO	36	56	47	54	82
JUBILACIÓN PARCIAL (PERSONAL LABORAL)	0	0	0	25	26
RENUNCIA CONDICION DE FUNCIONARIO DE CARRERA	1	2	0	1	1
SANCIONES (SUSPENSIÓN DE FUNCIONES)	7	9	6	5	4
<b>TOTALES</b>	<b>6916</b>	<b>7596</b>	<b>7155</b>	<b>8325</b>	<b>10659</b>

**Fuente:** Elaboración propia (Memoria del Servicio de Gestión de Personal)

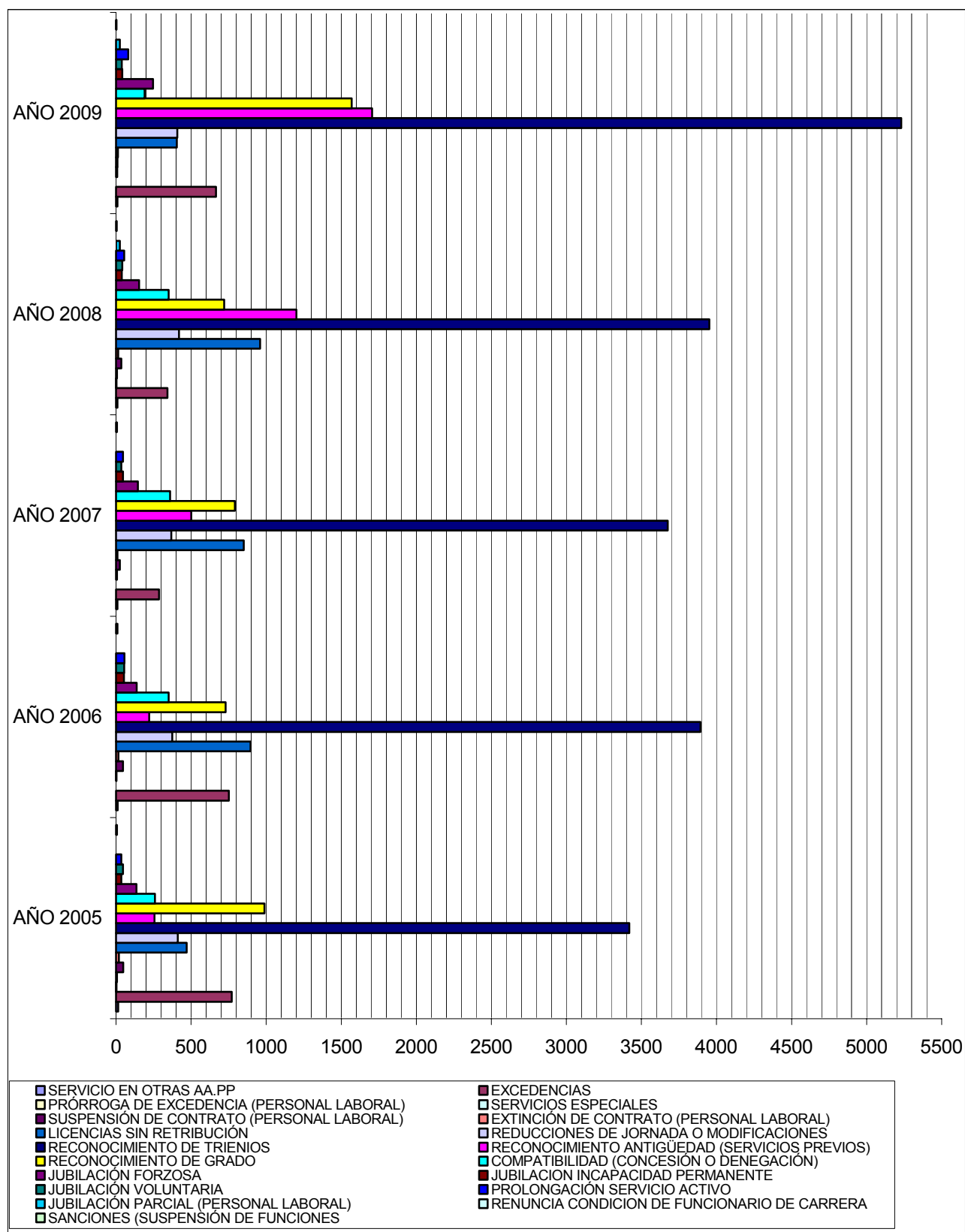
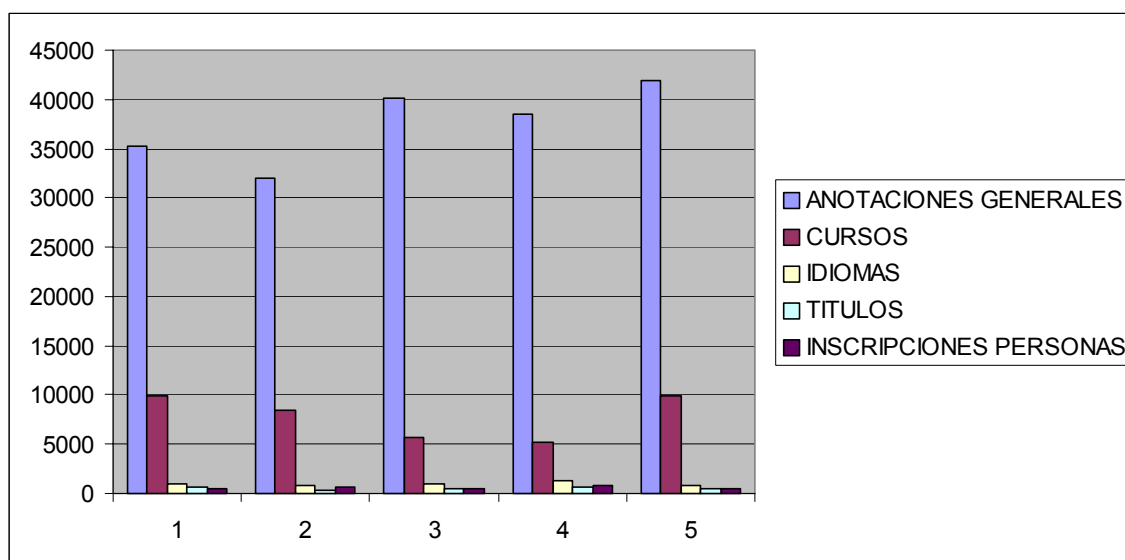


Figura 12: Representación gráfica volumen de trabajo del servicio de Gestión de Personal (elaboración propia)

**TABLA 5:** Volumen de anotaciones efectuadas por el Registro de Personal

<b>ANOTACIONES DEL REGISTRO DE PERSONAL</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
ANOTACIONES GENERALES	35230	32067	40050	38515	41936
CURSOS	9899	8391	5703	5191	9901
IDIOMAS	970	819	1018	1290	735
TITULOS	688	396	521	710	490
INSCRIPCIONES PERSONAS	420	586	551	851	489
<b>TOTALES</b>	<b>47207</b>	<b>42259</b>	<b>47843</b>	<b>46557</b>	<b>53551</b>

**Fuente:** Elaboración Propia (Memoria del Servicio de Gestión de Personal)



**Figura 13:** Representación gráfica volumen anotaciones efectuadas por el Registro de Personal (elaboración propia)

- Certificados de hoja de servicios emitidos en el 2007: 5.558.
- Certificados de hoja de servicios emitidos en el 2008: 2.483
- Certificados de hoja de servicios emitidos en el 2009: 6.200
- Extractos de datos para los procedimientos de selección y provisión: No se dispone de ningún método directo de cuantificación: 10.000 aproximadamente



### **3.6.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

En las organizaciones los procesos<sup>14</sup> hacen referencia a las secuencias ordenadas de actividades que deben realizarse para completar un trabajo, al final del cual se obtiene un producto o servicio.

En la Administración Pública se utiliza más el término “procedimiento”, que implica una mayor formalización que el término “proceso”.

En este sentido se entiende por procedimiento administrativo la secuencia ordenada de etapas que se siguen para efectuar de forma completa cualquier actuación de la Administración Pública.

La práctica totalidad de la actividad de la Administración Pública se desarrolla en torno a la gestión y tramitación de los procedimientos administrativos, caracterizados por su alto grado de formalización consecuencia de la sujeción de la actividad administrativa a las normas.

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

Como ya se ha visto anteriormente en las funciones del servicio, son muchas y distintas las propuestas de resolución que se tramitan. Veremos a continuación algunas de ellas mediante la elaboración de Diagramas de Flujo.

---

<sup>14</sup> Carles Ramió: “Teoría de la Organización y Administración Pública” (Pag. 108)

## **EXCEDENCIAS**

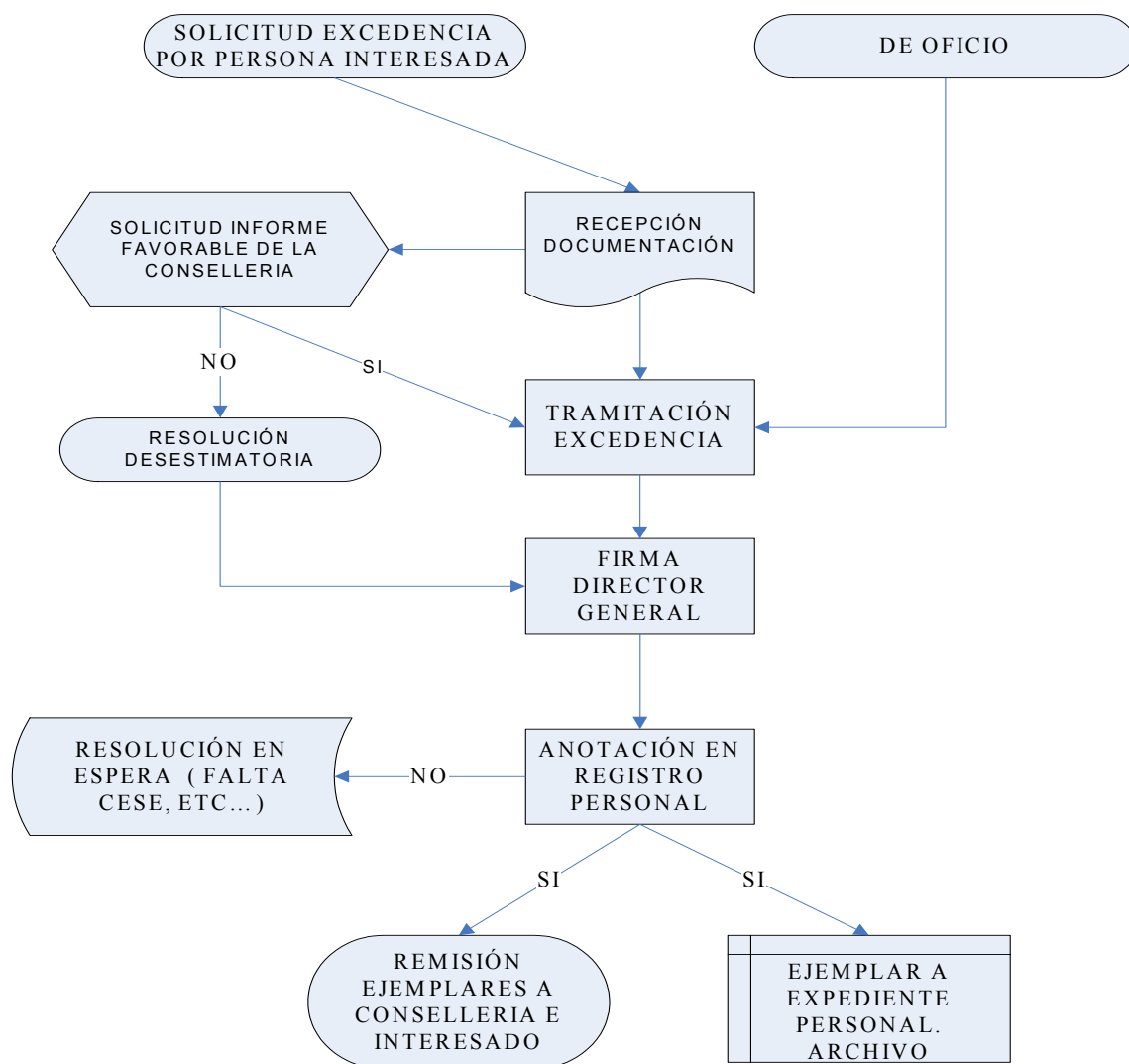
Son varios los tipos de excedencias que se gestionan en el servicio, podemos distinguir las siguientes:

### **Funcionarios de carrera y laborales fijos**

- Excedencia voluntaria por interés particular (petición persona interesada. Precisa informe favorable del órgano de procedencia.)
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar
- Excedencia para el cuidado de un hijo/a
- Excedencia por cuidado de familiares
- Excedencia forzosa (reforma de relaciones de puestos de trabajo)
- Excedencia voluntaria incentivada (plan de empleo)
- Excedencia voluntaria protección o derecho a la asistencia social integral (según art. 37.6 TRLFPV, sólo funcionarios de carrera e interinos)
- Excedencia voluntaria automática por prestar servicios en el sector público (acceso a cualquier grupo de titulación del sector público incompatible con el que se viene prestando y desempeño de puestos mediante nombramiento de personal funcionario interino o contrato laboral temporal)

### **Funcionarios interinos y laborales temporales**

- Excedencia para el cuidado de un hijo/a
- Excedencia por cuidado de familiares
- Excedencia voluntaria protección o derecho a la asistencia social integral (según art. 37.6 TRLFPV, sólo funcionarios de carrera e interinos)

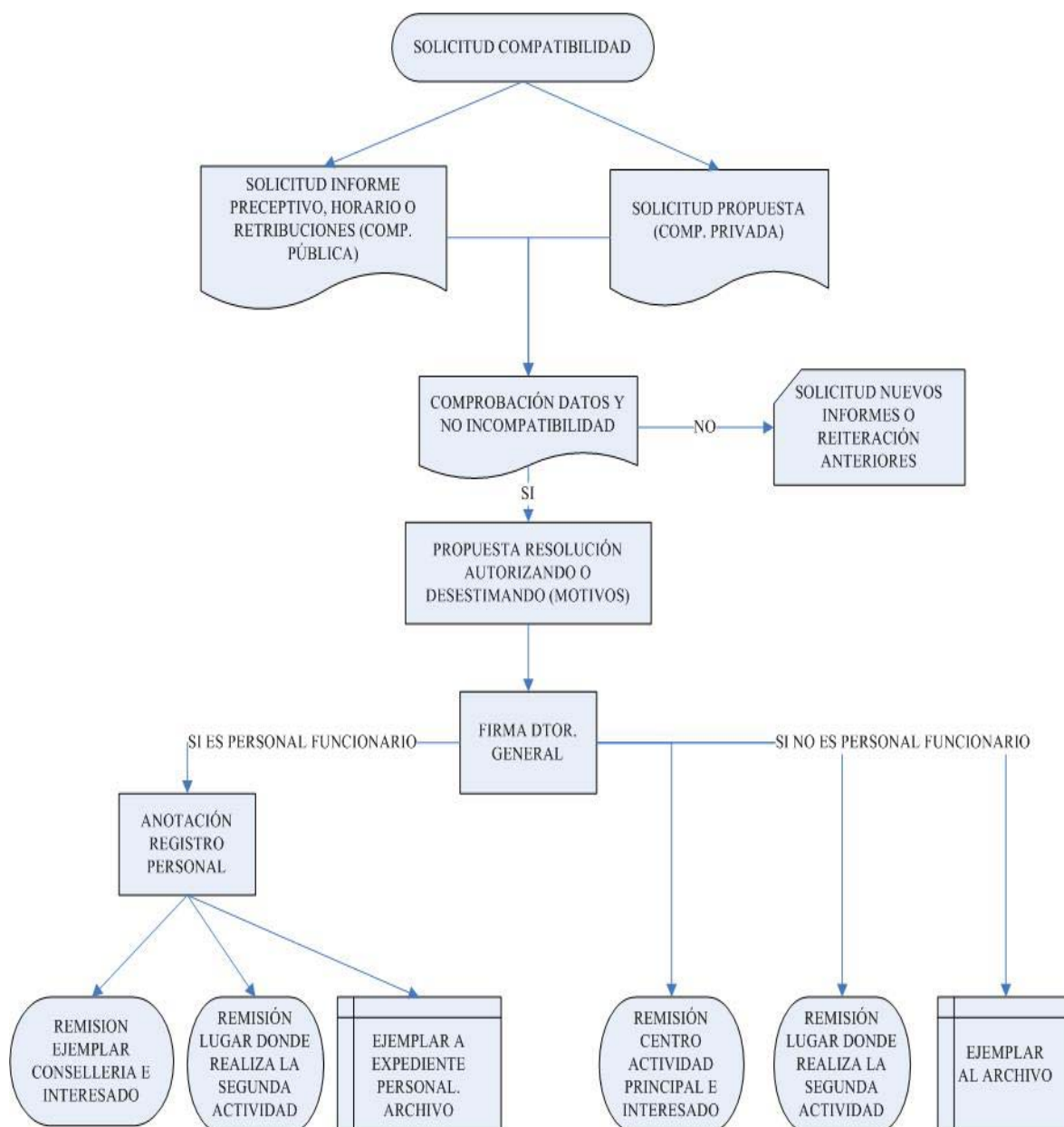


**Figura nº 14 :** Flujograma tramitación excedencia por interés particular y de oficio (elaboración propia)

## **COMPATIBILIDAD**

La compatibilidad se solicita por la persona interesada con el fin de desarrollar un segundo puesto de trabajo, ya sea en el sector público o privado, siempre que no suponga modificación de la jornada de trabajo y horario, quedando condicionada a su estricto cumplimiento en ambos puestos.

Precisa de informe previo del centro directivo donde se encuentre el puesto de trabajo en el que desarrolla su jornada laboral principal, así como del centro en el que se halle el puesto en el que se pretende la compatibilidad.



**Figura nº 15 :** Flujograma tramitación compatibilidad (elaboración propia)

## **JUBILACIÓN**

Tipos de Jubilación:

- Jubilación forzosa: se declarará de oficio al cumplir el funcionario o la funcionaria los sesenta y cinco años de edad, tal declaración no se producirá hasta el momento en el que los funcionarios o las funcionarias no cesen en la situación de servicio activo y en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo, los setenta años de edad.
- Incapacidad Permanente: de oficio o a instancia de parte, previo expediente con dictamen médico, podrá declararse la jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones por razones de imposibilidad física o sensible disminución de sus facultades.
- Jubilación Voluntaria: podrá solicitarse conforme a los criterios mantenidos en la legislación básica estatal
- Jubilación Parcial: Sólo prevista para el personal laboral. Precisa contrato de persona demandante de empleo del INEM.

## **PROLONGACIÓN PERMANENCIA SERVICIO ACTIVO**

Resolución que se tramita a petición de la persona interesada cuando recibida la comunicación de jubilación forzosa se pretende continuar prestando servicios voluntariamente hasta los 70 años como máximo. No es obligatorio agotar este periodo, en cualquier momento se puede solicitar la finalización de esta situación.

Precisa informe favorable de la conselleria donde presta los servicios la persona interesada y del Servicio de Prevención de Riesgos laborales.

## JUBILACIÓN PARCIAL

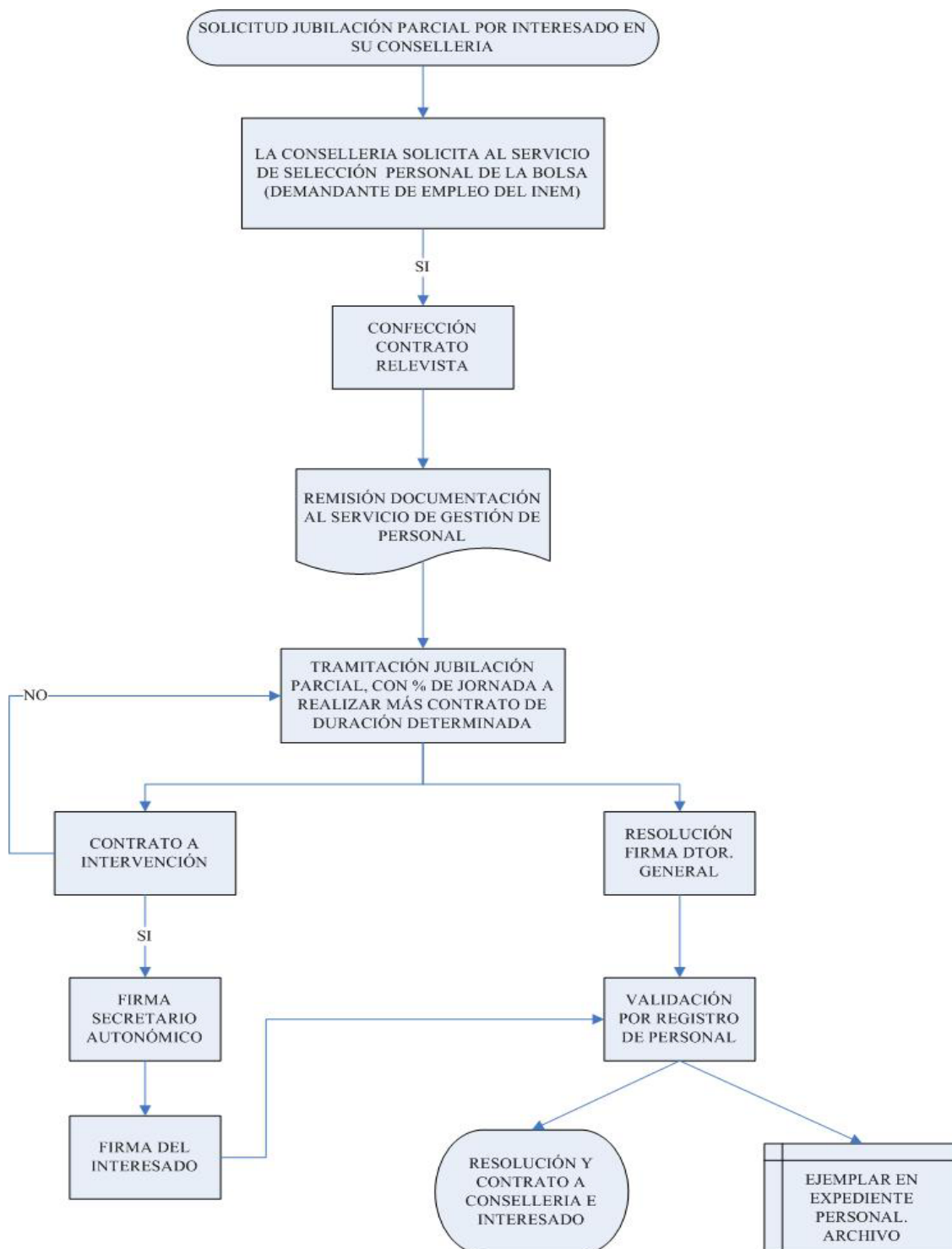


Figura nº 16 : Flujograma tramitación jubilación parcial (elaboración propia)

## JUBILACIÓN FORZOSA

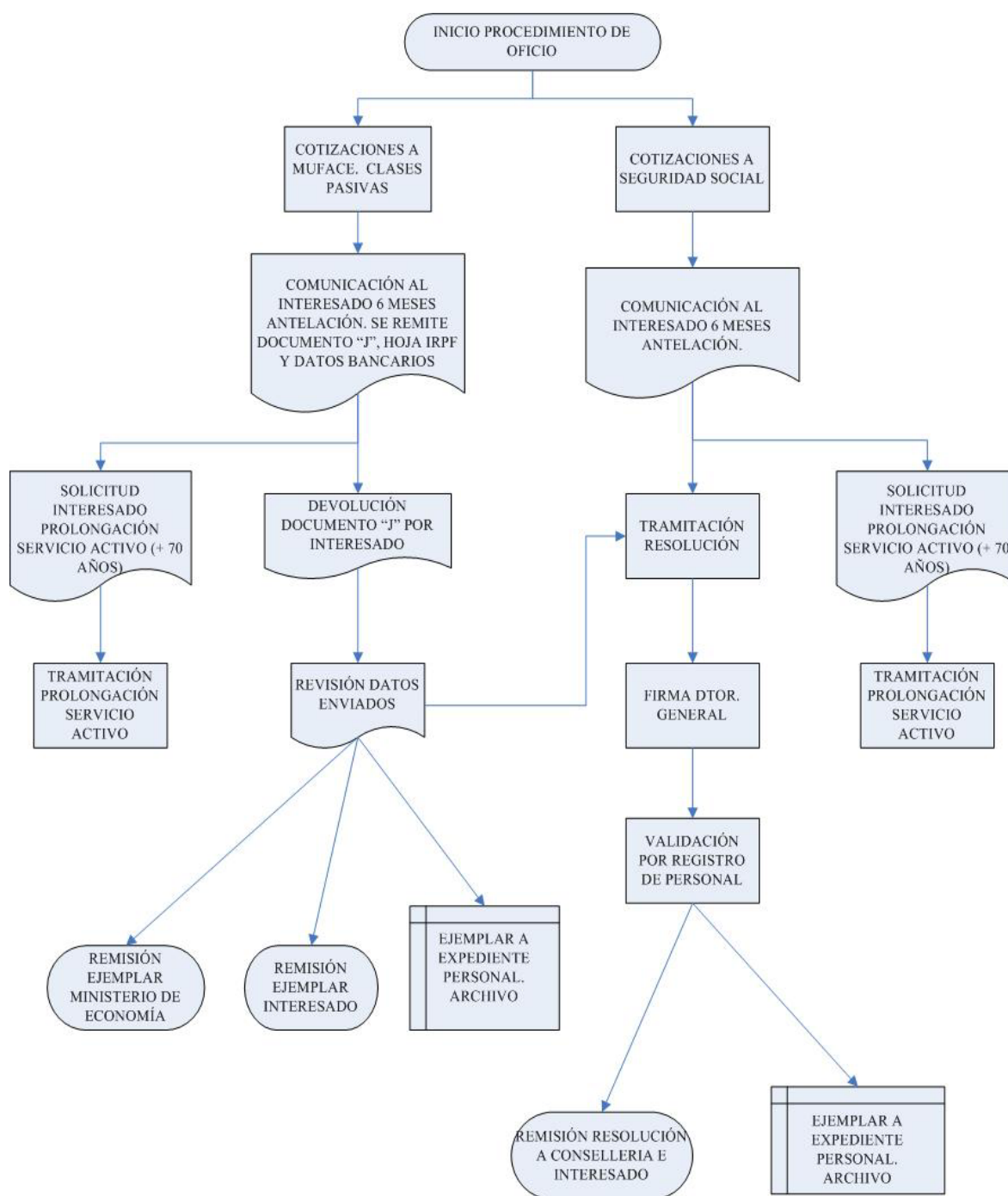
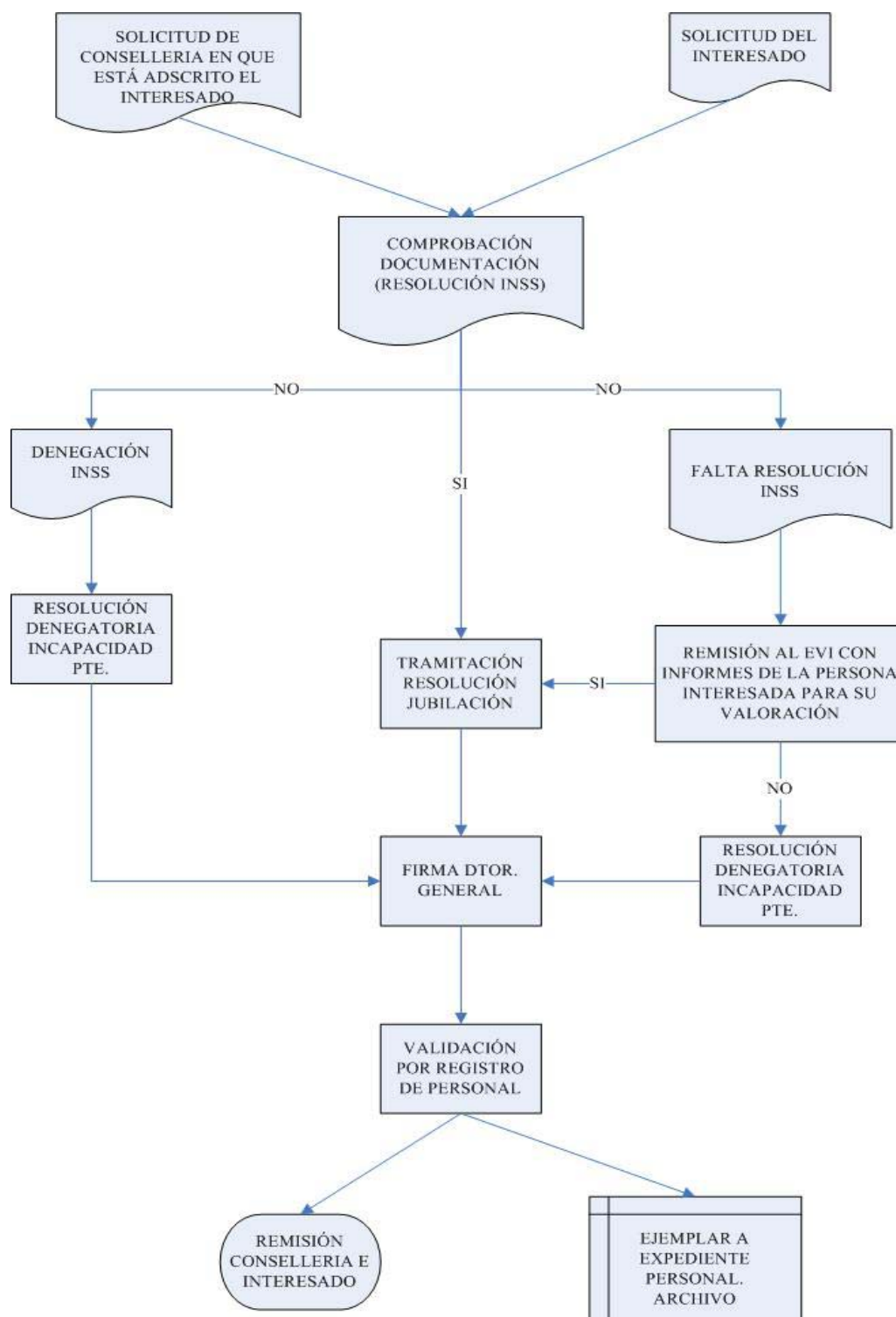


Figura nº 17 : Flujograma tramitación jubilación forzosa (elaboración propia)

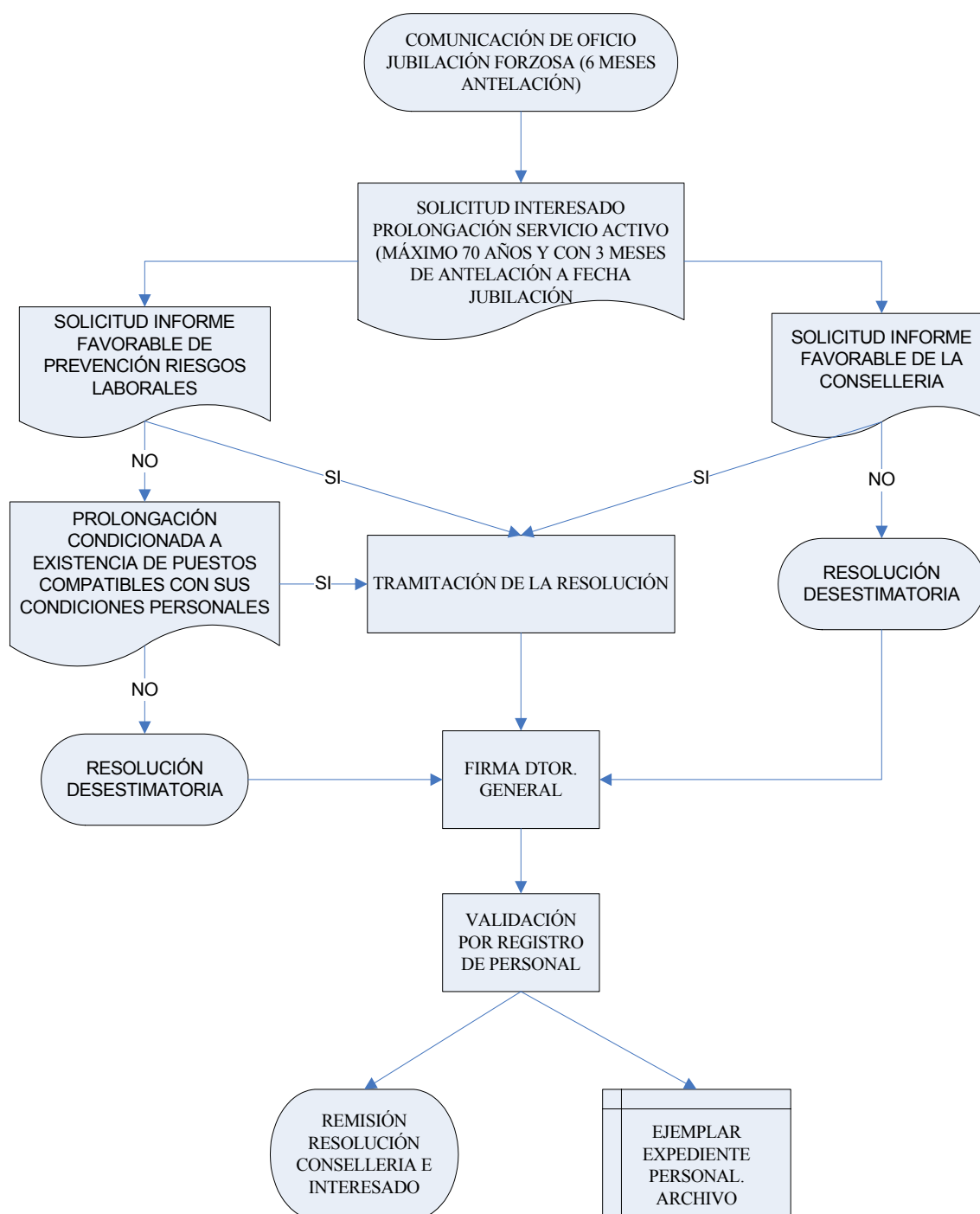
### JUBILACIÓN INCAPACIDAD PERMANENTE



**Figura nº 18 :** Flujoograma Jubilación incapacidad permanente (elaboración propia)



## PROLONGACIÓN PERMANENCIA SERVICIO ACTIVO

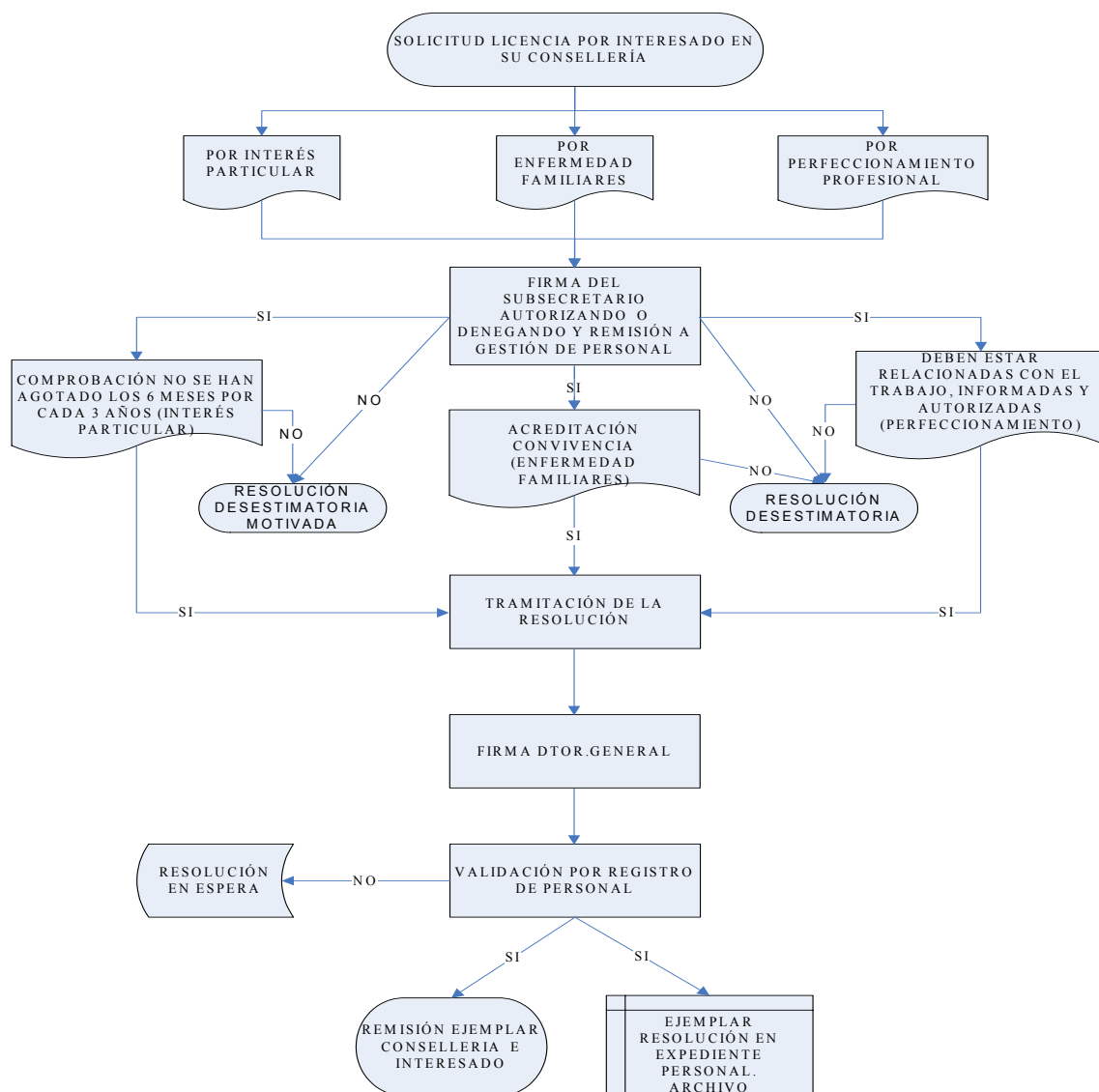


**Figura nº 19 :** Flujograma tramitación prolongación servicio activo (elaboración propia)

## LICENCIA SIN RETRIBUCION

Tipos de Licencia:

- Licencia por interés particular (máximo 6 meses cada tres años)
- Licencia por enfermedad de familiares (acreditación convivencia)
- Licencia por perfeccionamiento profesional (relacionado con el trabajo así como informadas y autorizadas)

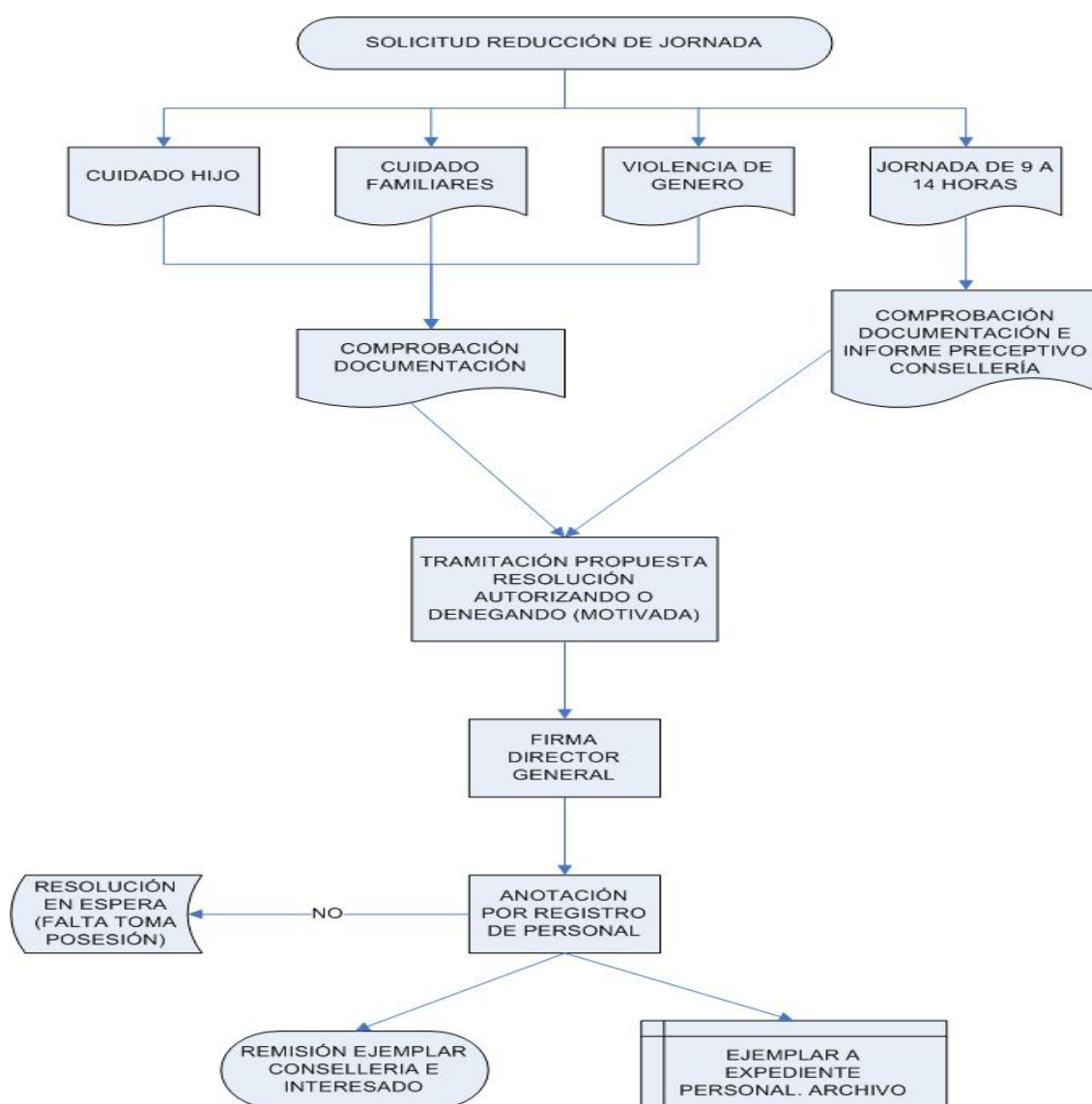


**Figura nº 20** : Flujograma tramitación licencias sin retribución (elaboración propia)

## REDUCCIÓN DE JORNADA

Tipos de reducción:

- Guarda legal de niño/a menor o familiar que requiera especial dedicación
- Cuidado familiares
- Violencia de genero
- Jornada de 9 a 14 horas



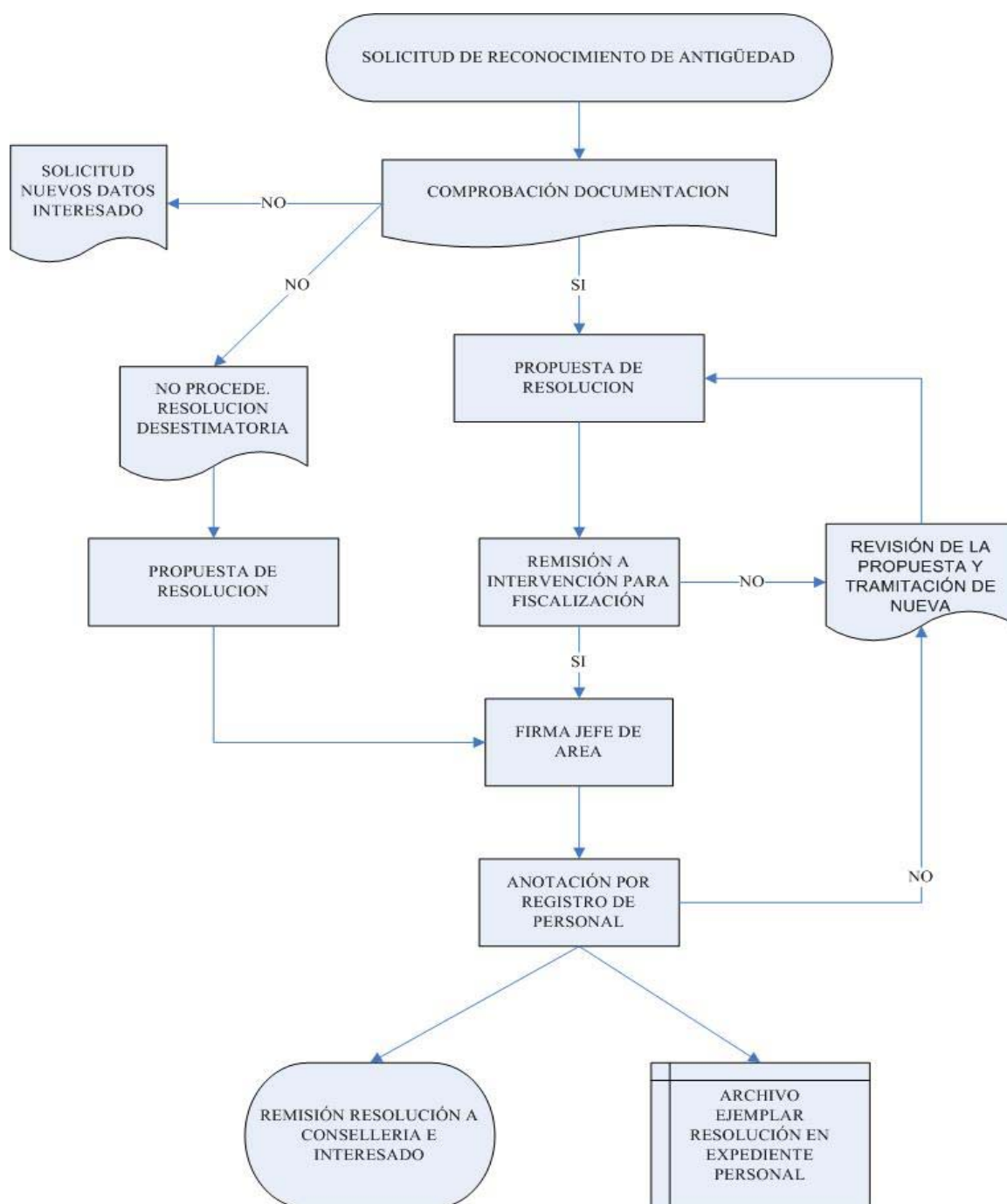
**Figura n° 21** : Flujograma tramitación reducción de jornada (elaboración propia)

## **RECONOCIMIENTO SERVICIOS PREVIOS**

De acuerdo con la LEY 70/1978, de 26 de diciembre se reconoce a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la local, de la institucional, de la de Justicia, de la de jurisdicción del trabajo y de la Seguridad Social la totalidad de los servicios indistintamente prestados por ellos en dichas Administraciones, previos a la constitución de los correspondientes cuerpos, escalas o plazas o a su ingreso en ellos, así como el período de prácticas de los funcionarios que hayan superado las pruebas de ingreso en la Administración Pública.

Desde mediados de noviembre de 2006, se comienza a habilitar el proceso para el reconocimiento de todos los servicios prestados por el personal laboral temporal en la Administración.

La entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, ha reconocido, en su artículo 25.2, el derecho a trienios de los funcionarios interinos.



**Figura nº 22** : Flujograma tramitación reconocimiento servicios previos (elaboración propia)



## **CAPÍTULO IV**

# **PLANIFICACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD: ANÁLISIS DAFO**

## ÍNDICE DEL CAPÍTULO

4.1.- INTRODUCCIÓN .....	97
4.2.- MISIÓN Y VISIÓN .....	98
4.3.- VALORES CORPORATIVOS.....	98
4.4.- QUE NECESITAMOS PARA MEJORAR .....	99
4.5.- ANÁLISIS DAFO.....	100
4.5.1.- ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO .....	102
4.5.1.1.- Análisis interno .....	102
4.5.1.2.- Análisis externo.....	102
4.6.- FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS .....	103



## 4.1.- INTRODUCCIÓN

La planificación es uno de los procesos básicos de la Gestión de calidad y constituye la primera etapa de la mejora continua. Es en esta etapa donde la organización define y fija objetivos y elige el mejor modo de alcanzar sus estrategias.

Toda organización debe saber hacia donde desea ir y como hacerlo. El lugar donde queremos llegar es el objetivo, la forma de hacerlo la estrategia y los diferentes pasos a seguir para recorrer ese camino son las políticas y actuaciones a desarrollar.

Planificar es una forma de:

- Reducir la inseguridad
- Ejercer autonomía
- Responsabilizarnos del propio futuro
- Aprovechar los cambios como factores de oportunidad más que como amenazas

El principal problema de la planificación estratégica en el ámbito de los servicios públicos y causa frecuente de fracasos, es su consideración, formal o real, como un proceso diferente al de la gestión. Es importante reafirmar que no se debe planificar por un lado y gestionar por otro. Se planifica para gestionar mejor.

## 4.2.- MISIÓN Y VISIÓN

La misión y la visión constituyen el primer paso a dar en la definición de una planificación estratégica y es la primera exigencia que tienen los líderes y máximos directivos de una organización. Los máximos líderes de la organización deben conocer y marcar el rumbo a seguir teniendo perfectamente claro donde quieren llegar.

¿Cuál es mi negocio? Y ¿Cuál debería ser? Son dos reflexiones que toda organización debe hacerse y su respuesta conlleva que la organización defina y comunique:

SU MISIÓN	SU VISIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es la razón de ser o propósito de una organización</li><li>➤ Responde a la pregunta ¿por qué existe mi organización?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es la imagen que queremos para nuestra organización en el futuro</li><li>➤ ¿Qué queremos ser?</li></ul>

**Tabla 6:** Curso iniciación a la gestión de calidad del IVAP.

## 4.3.- VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos son los principios e ideales que guían las reflexiones y comportamientos de las personas y grupos de la organización.

Denominamos cultura corporativa de una organización a la concreción de esos valores en pautas de comportamiento colectivas o criterios e actuación, el ambiente y clima de trabajo, las normas que rigen la organización y su funcionamiento, la tradición, costumbres, etc.

Son ejemplos de valores que suelen reivindicarse en el ámbito de los servicios públicos los siguientes:

- Compromiso ético y de servicio al ciudadano
- Respeto a los principios constitucionales y a la legalidad
- Honestidad y seriedad
- Transparencia
- Confidencialidad
- Etc.

Con frecuencia cambiar la cultura, en todo o en parte, es uno de los grandes retos y necesidades que se nos plantean para introducir prácticas y gestión de calidad total en el ámbito público y, sin duda es lo más costoso y difícil de lograr.

#### **4.4.- QUE NECESITAMOS PARA MEJORAR**

La mejora de la calidad se obtiene poco a poco, con esfuerzos sucesivos que incorporan en las organizaciones pequeñas mejoras que van consolidándose con el tiempo y las van haciendo avanzar en ese camino hacia la excelencia.

Dos factores son condiciones y requisitos para implantar con éxito la mejora en la organización:

- El apoyo decidido e implicación de los líderes
- Participación activa de las personas de la organización

El primer paso es por tanto, realizar un diagnóstico de la organización (análisis interno) que nos permita detectar cuales son sus fortalezas y debilidades para actuar en consecuencia.

Junto al análisis interno de la organización, otra necesidad básica y previa de la planificación es disponer de un análisis externo dirigido a conocer las amenazas y oportunidades que nos impone el entorno.

Para la práctica de estos diagnósticos, interno y externo, con frecuencia se utiliza una herramienta de calidad denominada análisis DAFO.

#### **4.5.- ANÁLISIS DAFO**

El análisis DAFO es la herramienta estratégica por excelencia más utilizada. El beneficio que se obtiene con su aplicación es conocer la situación real en que se encuentra la organización, así como el riesgo y oportunidades que brinda el mercado. El objetivo del análisis DAFO es el de que todas las partes involucradas en la actividad identifiquen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que puedan afectar en mayor medida a la consecución de los objetivos de la organización..

Este análisis en común permite identificar una cantidad de ideas tres veces superior a la que generarían los mismos individuos trabajando por separado. Es un buen análisis en común, cada miembro del equipo estimula las ideas de los demás con las suyas propias.

El nombre lo adquiere de sus iniciales **DAFO**:

- **Debilidades:** Son aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la organización, constituyen una amenaza para la organización y por tanto, ser controladas y superadas.
- **Amenazas:** Toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia, reducir su efectividad o incrementar los riesgos o recursos que se requieren para su implantación.
- **Fortalezas:** Son capacidades, recursos, posiciones alcanzadas, así como ventajas competitivas que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
- **Oportunidades:** Todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la organización o bien representar una posibilidad para mejorar la misma..

## MATRIZ DAFO

DAFO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO		

**TABLA 7:** Matriz DAFO (elaboración propia)

#### 4.5.1.- ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO

El análisis DAFO se basa en dos pilares básicos: el análisis interno y el análisis externo de la organización.

##### 4.5.1.1.- Análisis interno

Las debilidades y fortalezas pertenecen al **ámbito interno de la organización**, Para el análisis de las debilidades y fortalezas deben considerarse áreas como las siguientes:

- **Análisis de recursos:** recursos humanos, sistemas de información, activos fijos y activos no tangibles.
- **Análisis de actividades:** recursos, creatividad.
- **Análisis de riesgos:** con relación a los recursos y actividades de la organización.

##### 4.5.1.2.- Análisis externo

Las amenazas y las oportunidades pertenecen siempre al entorno externo de la organización, debiendo ésta superarlas o aprovecharlas, anticipándose a las mismas.

Las oportunidades se encuentran en aquellas áreas que podrían generar altos rendimientos y las amenazas en aquellas donde la organización encuentra dificultad para alcanzar mayores rendimientos.

Para el análisis de las oportunidades y amenazas deben considerarse áreas como las siguientes

- Análisis del entorno: estructura de la organización

- Grupos de interés: Consellerías, sindicatos, comunidad
- El entorno visto de forma más amplia: aspectos demográficos, políticos, legislativos)

#### **4.5.2.- FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS**

Las amenazas y debilidades, una vez identificadas, deberán estar acotadas de la mejor forma, para minimizar los efectos negativos, en caso de producirse, o potenciarlas para convertirlas en oportunidades y fortalezas.

Lo ideal consistirá en tener el menor número de amenazas y debilidades y el mayor número de oportunidades y fortalezas.

Una vez enumeradas las amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades de la organización podemos construir la matriz DAFO que nos permite visualizar y resumir la situación de la organización.

#### **FORTALEZAS**

##### **Actitud del capital humano**

Capacidades, actitudes, destrezas y conocimientos del personal del servicio que aportan al mismo, forman activos individuales que los capacitan para realizar una actividad de forma productiva con distintos grados de complejidad y especialización.

## **Cultura organizativa**

Existe una forma de interacción dentro y entre los grupos del Servicio, aquí están representadas las normas no escritas que orientan el comportamiento de los miembros del mismo.

## **Buen clima laboral y colaboración interpersonal y entre unidades**

El grupo que se ha creado en el servicio de Gestión de Personal, así como en el Registro está compuesto por funcionarios de carrera, que se han mantenido y se mantienen en el mismo puesto durante mucho tiempo y entre los que se ha creado una buena relación que repercute positivamente a la hora de realizar el trabajo y de mantener una buena organización del mismo.

## **Recursos Tecnológicos**

Los medios con los que cuenta en este momento el servicio en cuanto a elementos tangibles son relativamente nuevos, lo que ha supuesto una mejora a la hora de agilizar el trabajo.

## **DEBILIDADES**

### **Cambio rápido de directivos**

Como en toda Conselleria, el cambio de altos cargos lleva consigo el cambio en la dirección y con ella las jefaturas de area, servicio, etc., lo que en la mayoría de las ocasiones genera cambios en la forma de trabajar, dependiendo de las preferencias de la nueva dirección.



## **Procedimientos rígidos**

En muchas ocasiones la baja capacidad de respuesta de la administración se debe a las estructuras y procedimientos rígidos y jerárquicos característicos de la Administración Pública.

## **Excesiva verticalidad**

Existen muchos niveles administrativos y los superiores tienden a involucrarse en exceso en el trabajo de los subordinados a la vez que existe una excesiva distancia entre el nivel más bajo y el más alto.

## **Formación Continua del Personal**

El número de horas que se dedica a la formación del personal es insuficiente, se deberían realizar periódicamente cursos sobre materias que afectan al trabajo (nueva legislación, nuevas tecnologías, protección de datos etc.)

## **Resistencia al cambio**

Existe una resistencia al cambio del personal o bien de una parte de ellos, por una reorganización de funciones, implantación de nuevos procedimientos o la introducción de nuevas tecnologías como consecuencia de la modernización de la Administración. Un ejemplo sería la tramitación telemática.

## **OPORTUNIDADES**

### **Modernización de la Administración Pública**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, señala en su exposición de motivos que *“la Administración queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución”*.

Esta Ley es un claro ejemplo de la oportunidad que se brinda a la Administración para su modernización y de ofrecer una administración ágil y eficaz con las ventajas y posibilidades que tiene la sociedad de la información.

### **Nuevas tecnologías (TIC)**

Ya se ha puesto en marcha la expedición del DNI electrónico para la utilización de la firma digital o electrónica. Este avance permite operar en Internet y realizar gestiones telemáticas en condiciones de seguridad, posibilitando la firma de transacciones ante las AA.PP y ante otros prestadores de servicios.

La integración de la TIC se hace necesaria para que la Administración no se quede obsoleta y se adecue a las nuevas tecnologías, evitando así con su puesta en práctica en muchos casos de la presencia física del ciudadano, evitándose desplazamientos, tiempos de espera, etc., lo que supone un ahorro considerable de tiempo.

### **Manual de Procedimientos**

Una oportunidad que brinda la experiencia de otras AA.PP es la confección de un Manual de Procedimientos en el que se especifiquen las operaciones que se efectúan en el Servicio objeto de estudio, unidades que intervienen, normas aplicables, diagramas de flujo, documentos que se utilizan durante el procedimiento administrativo, etc.

## **AMENAZAS**

### **Distanciamiento entre sociedad y Administración**

Cuestionamiento de la legitimidad y representatividad de la Administración y en especial de la esfera política ha provocado el distanciamiento entre la sociedad y la Administración.

### **Opinión negativa sobre los funcionarios**

A los funcionarios se nos ha labrado a lo largo de los años una imagen nefasta y que como toda generalización o todo tópico es injusta para muchos.

### **Burocracia en la Administración**

La normativa administrativa ocasiona en muchos casos una gran burocracia que redundan negativamente en la eficacia y eficiencia de los medios humanos y materiales necesarios para la realización del trabajo.

### **Exigencia de más servicios y con mejor calidad**

En muchas ocasiones se produce una resistencia a la introducción de nuevas tecnologías que si se implantaran producirían un mejor servicio al ciudadano-cliente, aumentándose la eficacia y la eficiencia de los recursos disponibles.

DAFO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud del capital humano</li> <li>• Cultura organizativa</li> <li>• Buen clima laboral y colaboración interpersonal y entre unidades</li> <li>• Recursos tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio rápido de directivos</li> <li>• Procedimientos rígidos</li> <li>• Excesiva verticalidad</li> <li>• Formación continua del personal</li> <li>• Resistencia al cambio</li> </ul>
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>ANALISIS EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernización de las AA.PP.</li> <li>• Nuevas tecnologías</li> <li>• Manual de procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distanciamiento sociedad y Administración</li> <li>• Opinión negativa sobre los funcionarios</li> <li>• Burocracia en la Administración</li> <li>• Exigencia de más servicios y con mejor calidad</li> </ul>

**TABLA 8:** DAFO (elaboración propia)

## **CAPÍTULO V**

# **PROPUESTA A LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAL**

## ÍNDICE DEL CAPÍTULO

5.1.- FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL .....	111
5.1.1.- ACTOS Y RESOLUCIONES QUE SE ANOTAN EN EL REGISTRO DE PERSONAL Y SU PROCEDENCIA. ....	112
5.1.1.1.- Consellería de Justicia y Administraciones Públicas .....	113
5.1.1.2.- Restantes Consellerías y Organismos Autónomos.....	117
5.2.- LOS RECURSOS HUMANOS EN EL REGISTRO DE PERSONAL.....	121
5.3.- DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA O DISFUNCION EN EL REGISTRO DE PERSONAL .....	123
5.4.- PLANIFICACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL REGISTRO DE PERSONAL .....	127
5.4.1.- PROPUESTA DE CREACION DEL SERVICIO DE REGISTRO DE PERSONAL .....	127
5.4.2.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNIDADES DESTACADAS DEL REGISTRO DE PERSONAL.....	129
5.4.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE DATOS (SERVICIOS PRESTADOS Y VIDA ADMINISTRATIVA) VÍA TELEMÁTICA. ....	132
5.4.4.- TRAMITACION DEL GRADO Y TRIENIOS Y TODAS SUS INCIDENCIAS POR PARTE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL...	133

Una vez establecidos los antecedentes y la situación actual del Servicio de Gestión de Personal, se procederá como ya se comentó en el Capítulo I a realizar la propuesta de mejora en la gestión del registro de personal.

Detallaremos el funcionamiento actual del Registro de Personal, analizándolo para obtener un diagnóstico claro y preciso del problema.

Conocidas las causas, planificaremos las acciones concretas de mejora para después ejecutarlas.

## **5.1.- FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL**

El Registro de Personal de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública se creó por Ley de Función Pública de 31 de julio de 1985 y se implantó mediante el Decreto 60/1986 de 19 de mayo.

El Registro de Personal está adscrito a la Dirección General de RRHH y desde su implantación en la Generalitat ha formado parte del Servicio de Clasificación de Puestos de Trabajo, fue una unidad independiente y en este momento es una sección del Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH.

Corresponde al Registro de Personal la inscripción de todo el personal de la Generalitat y la anotación de todos los actos o resoluciones que afecten a la vida administrativa del personal al servicio del Consell y OO.AA.

Todos estos actos y resoluciones no provienen única y exclusivamente de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, sino que se remiten desde

las Secretarías Generales Administrativas y los Servicios de Gestión Administrativa de las distintas Consellerías.

### **5.1.1.- ACTOS Y RESOLUCIONES QUE SE ANOTAN EN EL REGISTRO DE PERSONAL Y SU PROCEDENCIA.**

La administración de la Generalitat se organiza en las siguientes consellerías:

- De Presidencia.
- De Economía, Industria y Comercio.
- De Hacienda y Administración Pública.
- De Educación, Formación y Empleo.
- De Sanidad.
- De Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente.
- De Justicia y Bienestar Social.
- De Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.
- De Turismo, Cultura y Deporte.
- De Gobernación..

Como es de suponer gran parte de los actos y resoluciones que se anotan por el Registro de Personal nacen en la Consellería de Hacienda y Administración Pública, que es la competente en materia de función Pública, pero como veremos más adelante se han delegado determinadas atribuciones en las restantes Consellerías y OO.AA., lo que provoca una incesante entrada de trabajo en el Registro.

Veremos pues, como afecta la anotación de estos actos y resoluciones a otros actos y resoluciones posteriores que requieren su anotación en el Registro



de Personal para poder llevarse a cabo, así como la afectación de alguno de ellos en la realización de las nóminas por parte de las Consellerias.

#### **5.1.1.1.- Consellería de Hacienda y Administración Pública**

La Dirección General de RRHH ejerce la dirección, impulso y ejecución en materia de personal al servicio del Consell. Para el ejercicio de sus competencias se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- **Subdirección General de Ordenación de RRHH**
  - Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH
  - Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal (Gestión de Personal)
  
- **Subdirección General del IVAP**
  - Servicio de Formación y Estudios
  - Servicio de Programación y Gestión
  
- **Subdirección General de Gestión de RRHH**
  - Servicio de Selección de Personal y Provisión de puestos de trabajo
  - Servicio de Relaciones Sindicales y Acción Social

El Registro de Personal de Función Pública, está ubicado dentro del Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH –Subdirección General de Ordenación de los RRHH -.

A continuación veremos algunos de los actos administrativos que se anotan y que se producen en los distintos servicios de la Dirección General de RRHH, y posteriormente los que se anotan elaborados por otras Consellerias, OO.AA., etc.

Estas anotaciones quedan reflejadas en el programa HUMAN1. En el ANEXO1, se pueden observar los pantallazos de los actos y resoluciones que se anotan y como quedan reflejados los mismos en la hoja de servicio de los interesados.

### **De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del Servicio de planificación y ordenación de los RRHH**

En este Servicio se gestiona la clasificación de los puestos de trabajo así como su mantenimiento y actualización.

Existe una base de datos de puestos de trabajo que se plasma en las RPT, instrumento básico organizativo de la Administración del Consell.

Toda modificación en un puesto de trabajo (reclasificación, ejecuciones de sentencias, amortización, cambio dependencia orgánica, etc), que afecte a la persona titular u ocupante del mismo, precisa de su anotación el Registro de Personal para su actualización en su hoja de servicios.

- Anotación cambio dependencia orgánica
- Anotación cambio de complementarias
- Anotación Cambio denominación del puesto

### **De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del Servicio de Gestión de Personal**

Este servicio como ya se comentó en el Capítulo III gestiona las incidencias y situaciones administrativas del personal al servicio de la

Administración del Consell, así como la gestión, actualización y mantenimiento del archivo de expedientes y el registro de personal.

Las resoluciones que precisan su anotación en el registro son numerosas, ya que la mayoría afectan a la vida administrativa de los interesados y también se hizo referencia a ellas en el mismo Capítulo III, en el apartado dedicado a las funciones del servicio, algunas de ellas las veremos a continuación.

- Reconocimiento de trienios
- Excedencia
- Prolongación en el servicio activo
- Reconocimiento servicios previos
- Licencia sin retribución
- Adquisición de grado
- Reducción de jornada
- Compatibilidad
- Jubilación
- Flexibilidad horaria
- Renuncia expresa a la condición de funcionario

### **De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del IVAP**

Una de las funciones de este servicio es la planificación y puesta en marcha de los planes formativos y la gestión de la acción formativa y de perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat y sus OO.AA.

Estos cursos de formación, impartidos por el IVAP, son otro de los actos que requieren la anotación por parte del registro

- Anotación de los cursos realizados

### **De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del Servicio de Selección de personal y provisión de puestos de trabajo**

Entre otras funciones este servicio elabora la oferta de empleo público, gestiona los procesos de selección del personal y los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la administración del Consell.

Tramitan los nombramientos del personal funcionario interino, para su posterior anotación en el Registro de Personal.

Se gestionan los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso, procedimiento de libre designación, reasignación de efectivos, reingresos, adscripciones provisionales, comisiones de servicio y permutas.

Tramitan así mismo los nombramientos del personal funcionario de carrera que ha superado las pruebas selectivas para su ingreso en la Administración del Consell.

- Nombramiento funcionario interino
- Comisión de servicios
- Reingreso
- Nombramiento funcionario de carrera
- Adscripciones provisionales

Dependiente de la Secretaria General Administrativa encontramos el Servicio de Gestión Administrativa, en el que la Sección de Personal se encarga

de remitir al registro de personal los ANEXOS II-A de tomas de posesión y ceses del personal que presta servicios en la Conselleria de Justicia y AA. PP.

En esta Sección de Personal también se realizan los contratos del personal laboral temporal que prestará servicios en la Conselleria de Justicia y AA.PP..

- Anotación resolución contrato laboral
- Cese por renuncia
- Toma de posesión libre designación

#### **5.1.1.2.- Restantes Consellerias y Organismos Autónomos**

La orden de 21 de diciembre de 2004 del Conseller de Justicia y AA.PP. delega determinadas atribuciones en diversos órganos de la Administración del Gobierno Valenciano.

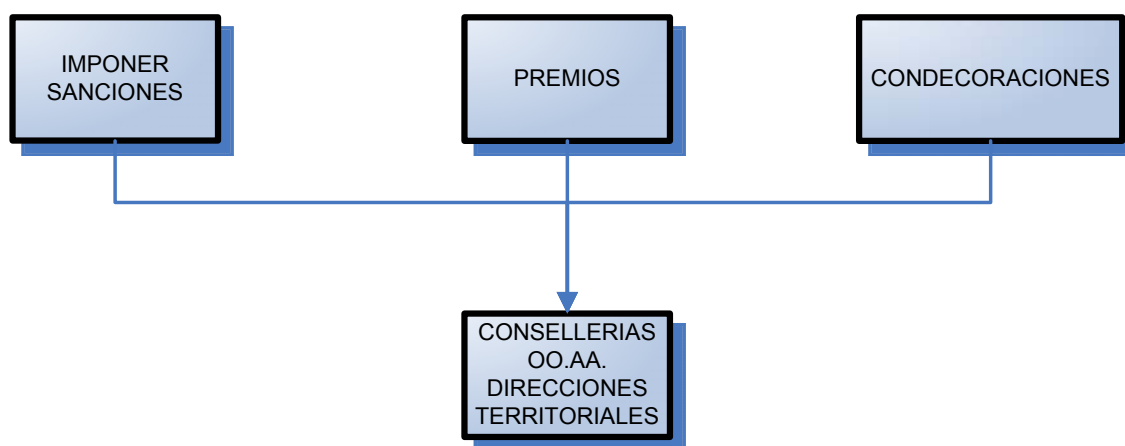
Se delega en las subsecretarías de la Presidencia de la Generalitat y de las correspondientes Consellerias, Directores Generales de OO.AA. y Direcciones Territoriales:

- Formalización de los contratos laborales de duración determinada
- Tomas de posesión y ceses de los contratos laborales de duración determinada
- Tomas de posesión y ceses del personal laboral fijo
- Nombramientos de personal funcionario interino en casos de sustituciones
- Tomas de posesión y ceses del personal funcionario interino, ya sean vacantes o sustituciones
- Tomas de posesión y ceses del personal funcionario de carrera
- Art. 8

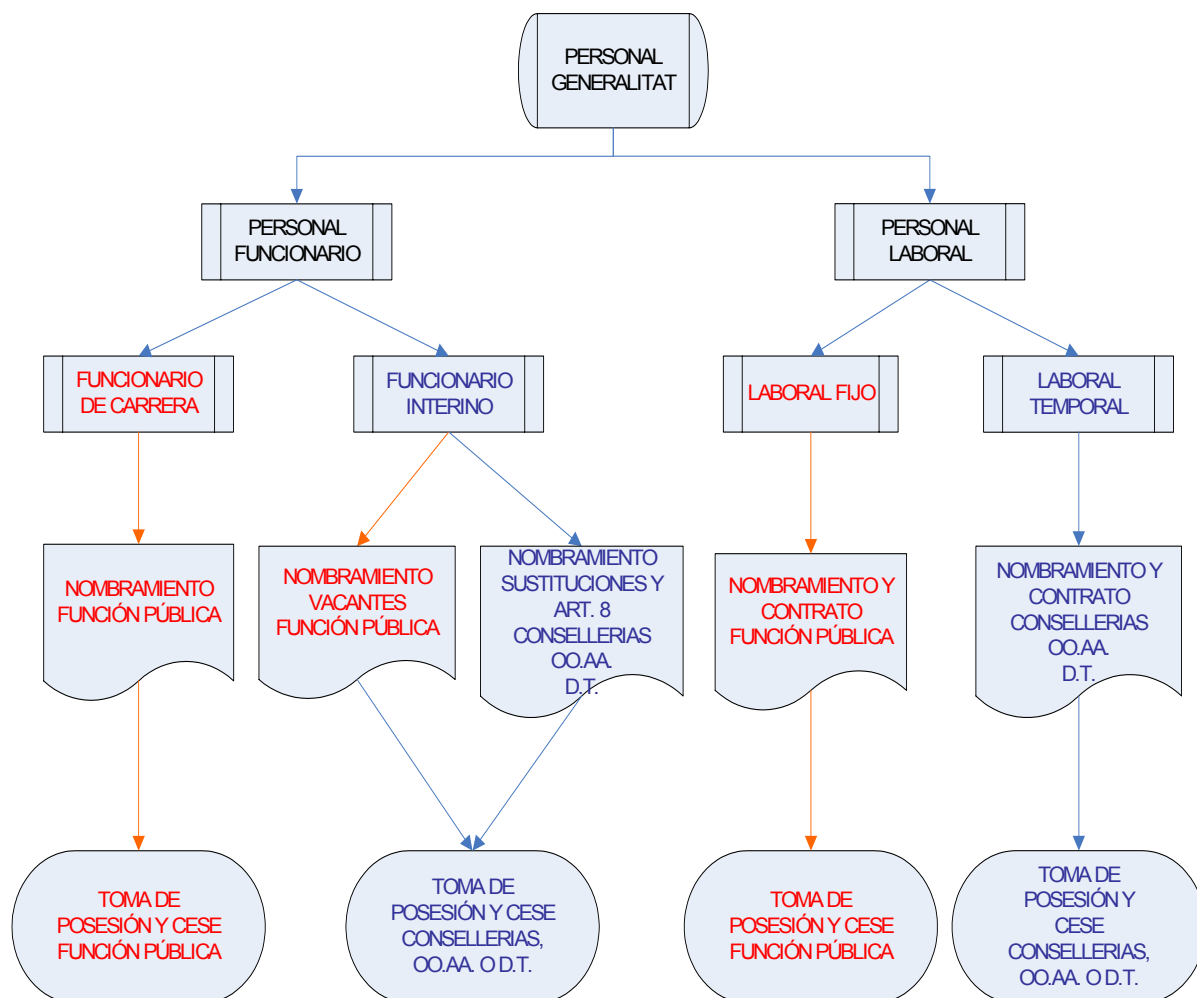
- Sanciones , Premios y Condecoraciones

Los nombramientos del personal que fueran a ocupar puestos vacantes, así como los del personal fijo (laboral o funcionario), que hayan superado un proceso selectivo, se realizan en el Servicio de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

Cuando se llevan a cabo actos únicos, en los que se cita a todo el personal que ha superado un proceso selectivo, ya sea por concurso, oposición o concurso-oposición, los nombramientos, tomas de posesión y ceses si fueran necesarios, se realizan por función pública y se tramitan en el mismo acto, remitiendo después el Servicio de Provisión la documentación al Registro de Personal para su anotación.

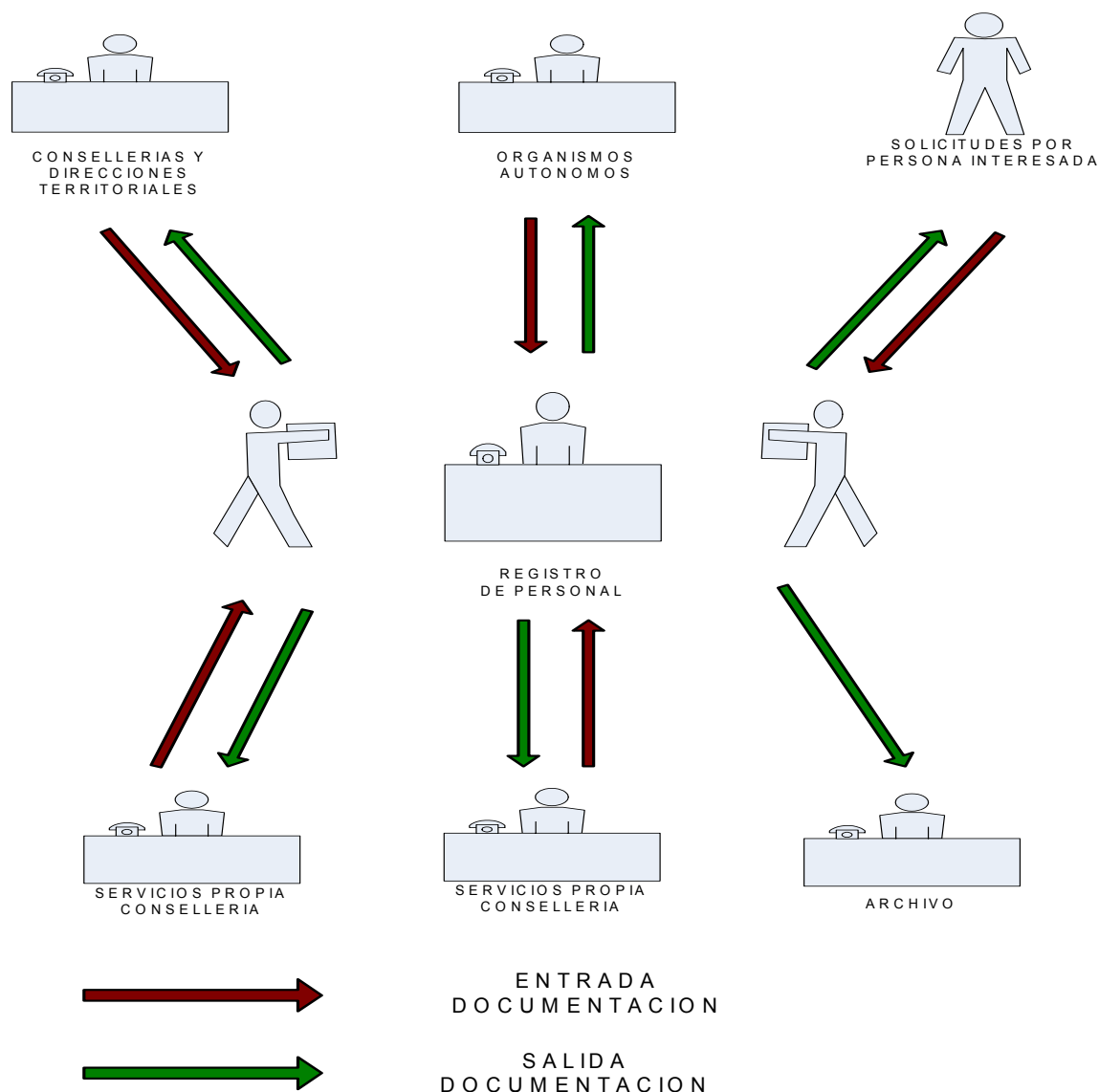


**Figura 23:** Órganos competentes tramitación sanciones, premios y condecoraciones



**Figura 24:** Órganos competentes tramitación nombramientos, tomas de posesión y ceses (Orden de delegación de competencias)

Todas estas resoluciones, tomas de posesión, ceses de personal, etc., son remitidos por los órganos correspondientes al registro de personal y una vez anotados, validados y firmados son devueltos al órgano que lo remitió para continuar su tramitación y hacer llegar una copia a la persona interesada. De esta documentación que se remite, el ejemplar para la Dirección General de RRHH se remite directamente desde el Registro de Personal al archivo para su conservación en el expediente personal del interesado.



**Figura 25:** Entrada y salida de documentación del Registro de Personal (elaboración propia)

Como es de imaginar el registro de personal mantiene una estrecha relación con el archivo de expedientes, ya que todos los actos y resoluciones que se anotan en el mismo pasan a formar parte de los expedientes de las personas a las que afectan, y en otros casos, como el registro de personal se implantó después de la existencia del archivo, hay datos que no constan en el fichero HUMAN1, por lo que hay que recurrir a esos expedientes personales para poder realizar determinados certificados.



El Registro de Personal recibe de los administrados numerosas peticiones de certificados de hojas de servicios, solicitud de inscripción de cursos, idiomas, titulaciones para su constancia en el expediente personal, emisión de certificados para el reconocimiento de servicios previos en otras AA.PP (ANEXO I), actualización de datos que no aparecen en el Registro (a petición de la persona interesada), etc... Por parte de los Servicios de Selección y Provisión solicitud de extractos de datos para los procedimientos que se realizan en dichos servicios, como pueden ser los concursos.

## **5.2.- LOS RECURSOS HUMANOS EN EL REGISTRO DE PERSONAL**

Las organizaciones están compuestas de personas o grupos con vistas a conseguir unos objetivos o un fin, por medio de funciones diferenciadas que deben estar bien coordinadas y dirigidas.

El Registro de Personal cuenta en la actualidad para realizar estas funciones con 10 puestos de trabajo, distribuidos del siguiente modo:

- 1 Jefe de sección
- 1 Jefa de unidad
- 1 Técnico medio
- 3 Administrativos
- 4 Auxiliares de Gestión

Cada persona tiene unas funciones asignadas, hay una división del trabajo, pero a la vez todos realizan cualquiera de ellas cuando el volumen de unos es mayor que el de otros.

El jefe de sección firma los actos y resoluciones que son anotados y validados por el personal del registro, recibe el correo, tramita los reconocimientos del grado y las incidencias relacionadas con el mismo, realiza informes para los trienios que lo requieran, resuelve los recursos y las incidencias que tengan que ver con el registro de personal y el programa informático, así como la gestión con las distintas Consellerias.

La documentación que se remite al registro para su anotación y validación se distribuye por consellerias.

La jefa de unidad tiene asignadas la Conselleria de Justicia y AA.PP., Educación, Cultura, Sanidad, Gobernación, Medio Ambiente, Economía, el Servef, IVAJ, IVE y el Instituto Cartográfico.

Se encarga de la distribución y organización del trabajo, prepara y repasa las resoluciones de trienios, resuelve dudas, prepara y remite las notificaciones de jubilación y se encarga de las modificaciones o anulaciones de anotaciones en el registro si fuera el caso, la gestión con las distintas Consellerias y también anota y valida resoluciones.

Los auxiliares y administrativos a su cargo, además de anotar las resoluciones que provengan de las consellerias que tienen asignadas generan las resoluciones de trienios, los certificados solicitados y el registro de salida.

La técnico medio al igual que la jefa de unidad tiene asignadas la Conselleria de Bienestar Social, Industria, Turismo, Presidencia, Infraestructuras, Solidaridad, Agricultura y el IVIA. Se encarga de la distribución y organización del trabajo y anota y valida resoluciones.

Los auxiliares y administrativos a su cargo anotan los cursos remitidos vía telemática por el IVAP, y las inscripciones de curso y titulaciones a petición de las personas interesadas, además de la documentación que provenga de las consellerias asignadas.

La anotación de las resoluciones, Anexos II-A de tomas de posesión y ceses de personal que tengan repercusión económica son prioritarias de acuerdo con el artículo 3.1<sup>15</sup> del Decreto 60/1986, de 19 de mayo, por el que se implanta el Registro de Personal, es decir, tienen preferencia sobre cualquier documentación a anotar por el registro.

### **5.3.- DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA O DISFUNCION EN EL REGISTRO DE PERSONAL**

Conocer una organización significa e implica conocer sus resultados y si estos se ajustan o no a unos objetivos predeterminados, así se puede evaluar el rendimiento de la misma y sus procesos y utilizar esta información para el diagnóstico del problema o disfunción que se pretende mejorar.

A lo largo del trabajo se han mencionado la práctica totalidad de los actos y resoluciones que se anotan y validan por el Registro de Personal, aparte de las solicitudes de certificados de datos, ya sea por parte de los administrados o de la propia Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

El principal problema del Registro de Personal es el volumen de trabajo que afronta en la actualidad.

---

<sup>15</sup> Art. 3.1.- La anotación en el Registro de Personal de los actos o resoluciones que comporten efectos económicos fijos y permanentes será requisito indispensable para el reflejo de la oportuna modificación en la nómina correspondiente.

Las anotaciones de los actos y resoluciones están centralizados en el registro y muchos de estos documentos no pueden ser anotados en el momento en que llegan por la falta de otros actos y resoluciones que se requieren para su formalización, de la misma manera que muchas de las resoluciones que se realizan en Función Pública generan a su vez otros actos que deben remitirse al registro desde las restantes Consellerias, OO.AA y Direcciones Territoriales para su anotación y validación

Veremos algún ejemplo a través del programa HUMAN1

### Comisión de servicios

La comisión de servicios se realiza por el Servicio de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública a petición de la Conselleria donde va a prestar sus servicios la persona afectada, una vez realizada esta y firmada por la Directora General de RRHH se remite por fax tanto a la Conselleria donde presta servicios la persona interesada así como a la Conselleria donde pasará a prestar servicios (si es el caso), para que procedan a preparar el cese y la nueva toma de posesión.

La toma de posesión en este caso no podrá ser anotada en el Registro de personal hasta que no se remita por la Conselleria correspondiente el cese del anterior puesto de trabajo

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC		FUNCIONARIO DE CARRERA
SIT. ADMINISTRATIVA...: A3		SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL
GRUPO.....: C		NIVEL...: 14 ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN		TIPO
10-11-2005	2005 / 040422	COMISIÓN DE SERVICIOS
15-11-2005	2005 / 040973	CESE DE DESTINO
15-11-2005	2005 / 041184	TOMA DE POSESIÓN
19-01-2006	2006 / 002268	CAMBIO DEPENDENCIA ORGÁNICA
24-10-2006	2006 / 034897	PRÓRROGA COMISIÓN DE SERVICIOS
08-05-2007	2007 / 015022	RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS
03-10-2007	2007 / 034495	COMISIÓN DE SERVICIOS
18-10-2007	2007 / 037831	CESE DE DESTINO

## Excedencia por haber superado un proceso selectivo

Una resolución de excedencia por haber superado un proceso selectivo y pasar a ocupar un puesto en otro grupo de titulación genera un cese de destino, un nuevo nombramiento y una toma de posesión.

En este caso el nombramiento y la toma de posesión no podrán ser anotadas por el Registro de Personal hasta que la Conselleria a la que corresponda remita el cese de destino en el anterior puesto de trabajo.

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC		FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3		SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C		NIVEL....: 14 ESPECÍFICO....: E019	
ANOTACIÓN		TIPO	
18-10-2007	2007 / 037834	TOMA DE POSESIÓN	
27-05-2008	2008 / 022456	CAMBIO DEPENDENCIA ORGÁNICA	
07-10-2008	2008 / 043428	CESE DE DESTINO	
08-10-2008	2008 / 043682	TOMA DE POSESIÓN	
11-12-2008	2008 / 058508	EXCEDENCIA	
11-12-2008	2008 / 058509	CESE DE DESTINO	
11-12-2008	2008 / 058511	NOMBRAMIENTO	
11-12-2008	2008 / 058512	TOMA DE POSESIÓN	

## Suspensión de funciones

Una suspensión de funciones genera un cese en el puesto de trabajo y transcurrido el periodo de sanción, un reingreso y toma de posesión.

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC		FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A1		SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.	
GRUPO.....: D		NIVEL....: 12 ESPECÍFICO....: E005	
ANOTACIÓN		TIPO	
04-11-2005	2005 / 038221	CESE DE DESTINO	
14-11-2005	2005 / 040702	TOMA DE POSESIÓN	
09-07-2008	2008 / 030924	CAMBIO DEPENDENCIA ORGÁNICA	
04-09-2008	2008 / 036980	RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS	
21-10-2008	2008 / 045459	RESOLUCIONES	
30-12-2008	2008 / 061950	CESE DE DESTINO	
27-02-2009	2009 / 009885	REINGRESO	
27-02-2009	2009 / 009928	TOMA DE POSESIÓN	

## Servicios especiales

Una resolución de servicios especiales por un nombramiento como personal eventual en la Administración del Consell, genera un cese de destino y una toma de posesión como personal eventual

RELACION JURIDICA.....:	FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
SIT. ADMINISTRATIVA....:	AD	NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL (FC, CL)
GRUPO.....:	C	NIVEL...: 16 ESPECÍFICO...:
ANOTACIÓN		TIPO
14-03-2008	2008 / 011760	CESE DE DESTINO
14-03-2008	2008 / 011761	TOMA DE POSESIÓN
27-06-2008	2008 / 028079	CESE DE DESTINO
27-06-2008	2008 / 028189	TOMA DE POSESIÓN
03-10-2008	2008 / 042744	NOMBRAMIENTO
07-10-2008	2008 / 043389	CESE DE DESTINO
08-10-2008	2008 / 043669	SERVICIOS ESPECIALES
08-10-2008	2008 / 043670	TOMA DE POSESIÓN

Así podríamos continuar con cada una de las resoluciones que se tramitan y que se anotan y validan por el Registro de Personal, pero como se dijo anteriormente el principal problema es el volumen de trabajo, no su gestión, que se puede decir que es impecable a pesar de las circunstancias, teniendo en cuenta que de las anotaciones de las tomas de posesión depende el que las resoluciones de las personas afectadas puedan trasladarse al servicio económico de cada Conselleria para la gestión de su correspondiente nómina.

Con la mejora que se va a proponer, se reducirá la cantidad de actos y resoluciones que tienen entrada diariamente en el registro, principalmente los ANEXOS II-A de toma posesión/cese de personal, con lo que se conseguirá una gestión más eficaz y eficiente de la que ya existe actualmente.

## **5.4.- PLANIFICACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL REGISTRO DE PERSONAL**

Una vez llegados a este punto, tras haber analizado el funcionamiento del Servicio de Gestión de Personal en su totalidad y la Sección de Registro de Personal, objeto principal del trabajo, donde se propondrá la mejora, pasaremos a enumerar las propuestas a realizar.

- Propuesta de creación del Servicio de Registro de Personal
- Propuesta de creación de unidades destacadas del Registro de Personal
- Hacer efectiva la puesta en funcionamiento de la obtención del certificado de datos (servicios prestados y vida administrativa) vía telemática.
- Tramitación del grado y trienios, y todas sus incidencias, por parte del Servicio de Gestión de Personal

### **5.4.1.- PROPUESTA DE CREACION DEL SERVICIO DE REGISTRO DE PERSONAL**

La primera acción que se propone es la reconversión de la Sección del Registro de Personal en un servicio independiente, ya que tiene la suficiente entidad para ello.

Para la puesta en marcha de esta propuesta será necesario:

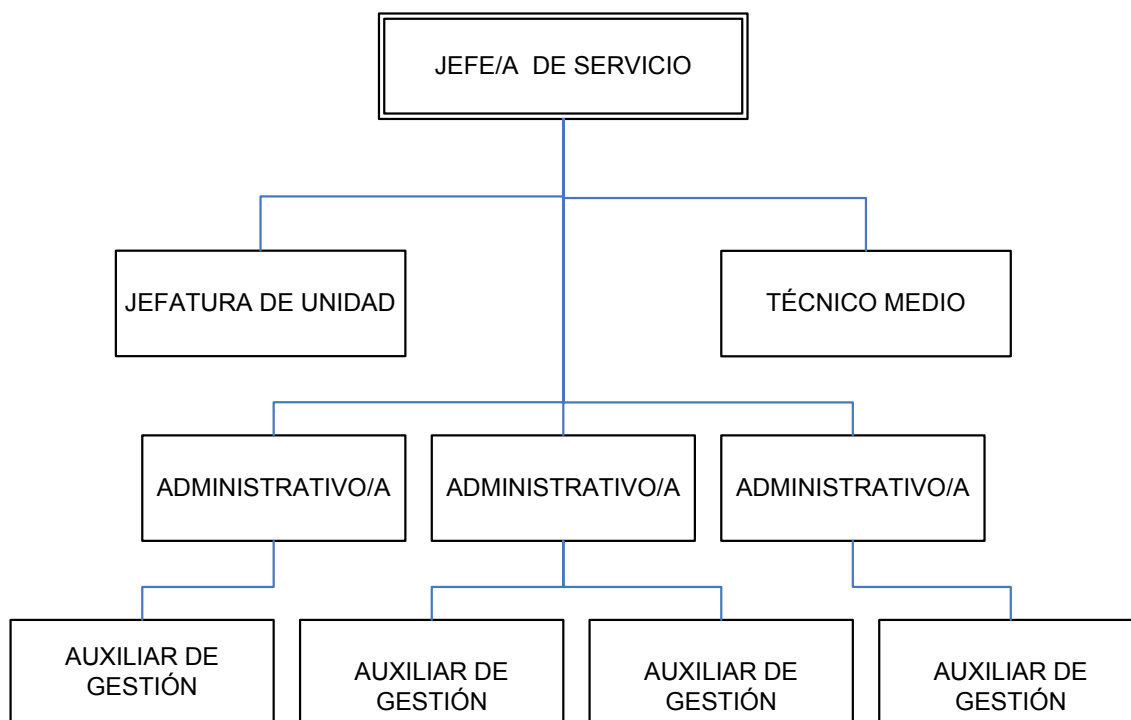
- Solicitud por la Subsecretaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública de la creación de una Jefatura de servicio

con informe favorable al Servicio de Clasificación de Puestos de Trabajo.

- Remisión del mismo por parte del Servicio de Clasificación a la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública para la autorización de la dotación presupuestaria.
- Una vez aprobado devolución al Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH para su creación e inclusión en las RPT.
- Informe a la Subsecretaria con la confirmación de la creación del puesto.

El resto de los puestos del Servicio de Registro de Personal (9 en la actualidad) se mantendrían en su totalidad.

El nuevo organigrama del servicio de Registro de Personal sería el siguiente:

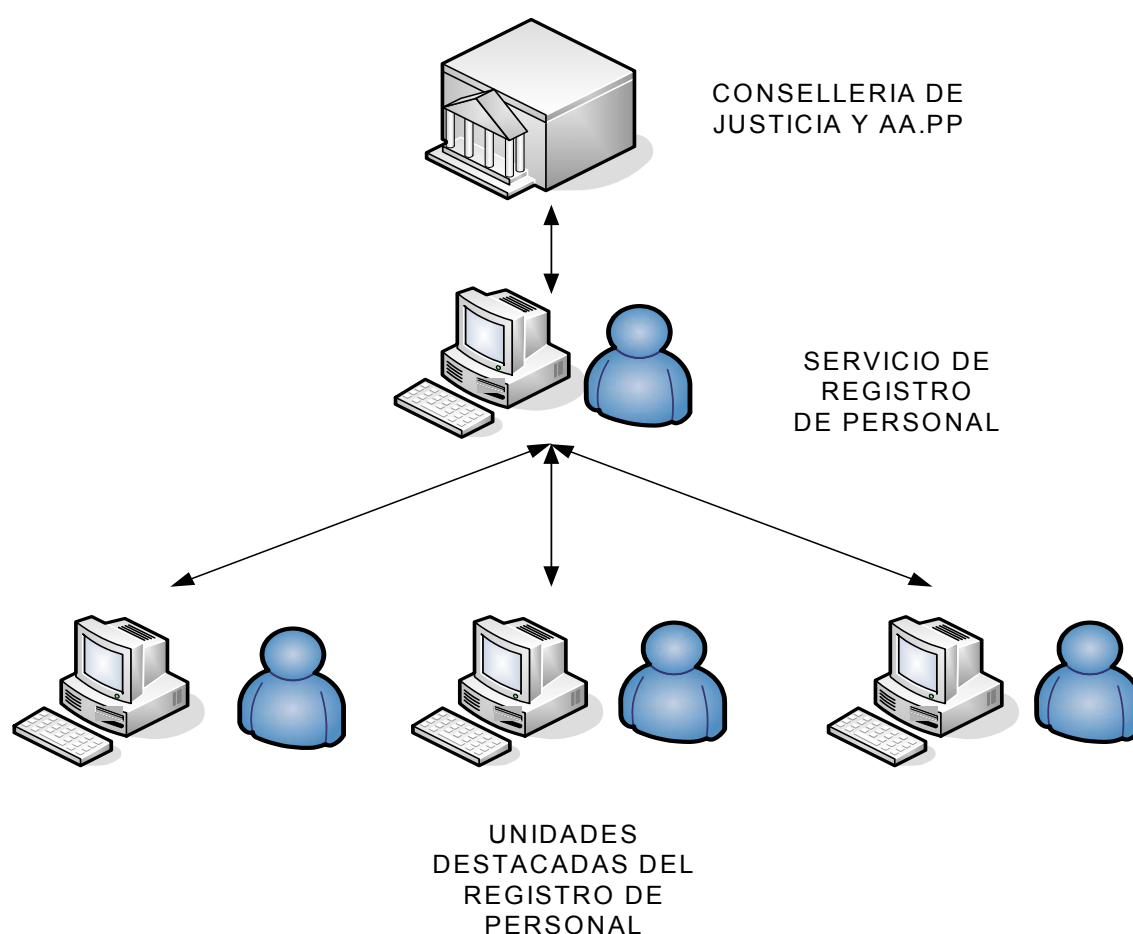


**Figura 26:** Organigrama del Servicio de Registro de Personal (elaboración propia)



## 5.4.2.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNIDADES DESTACADAS DEL REGISTRO DE PERSONAL

La siguiente propuesta sería la creación de unidades destacadas del Servicio de Registro de Personal en las Consellerías donde el volumen de trabajo que se remite al Registro de Personal así lo aconseje.



**Figura 27:** Unidades destacadas del Servicio de Registro de Personal (elaboración propia)

Se crearían siete unidades destacadas del Registro de Personal en las siguientes Consellerias y OO.AA:

- Conselleria de Justicia y Bienestar Social
- Conselleria Economía, Industria y Comercio
- Conselleria de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente
- Conselleria de Educación, Formación y Empleo
- Conselleria de Sanidad
- Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación y Agua
- Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte

Estas unidades dependerán orgánicamente de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública y funcionalmente del Servicio de Registro de Personal que deberá establecer los mecanismos de coordinación con las mismas.

Cada unidad contará con el siguiente personal:

- Un Jefe/a de Sección
- Un Administrativo
- Dos Auxiliares de Gestión

El jefe/a de sección se encargará de la firma de los actos y resoluciones que se generen en la conselleria y sean anotados y validados, reparto de tareas al resto de personal así como mantener informado al Servicio de Registro de Personal de cualquier incidencia que se produzca en la unidad.

El personal administrativo se encargará de las anotaciones y validaciones de los actos y resoluciones para que una vez firmados continúen su trámite, remitiendo el ejemplar del expediente personal al archivo de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

El Servicio de Registro de Personal asumirá el resto de Consellerias y OO.AA donde no se hayan creado unidades destacadas del Registro, así como las resoluciones y actos que provengan de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

Para la creación de los puestos de trabajo de la Unidades Destacadas del Registro de Personal se procederá de igual manera que para la propuesta de creación de la Jefatura de Servicio de Registro de Personal:

- Solicitud por parte de la Subsecretaría de las Consellerias y OO.AA afectados de creación de una jefatura de sección, un puesto de administrativo y dos auxiliares de gestión al Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.
- Remisión de la propuesta a la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública para la autorización de la dotación presupuestaria.
- Aprobada la dotación, devolución al Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH del informe favorable para su creación e inclusión en las RPT.
- Remisión del informe favorable a las Subsecretarias afectadas con la confirmación de la creación de los puestos.

El personal para cubrir estos puestos podrá ser personal funcionario interino, seleccionado a través de las bolsas de trabajo por el Servicio de Selección u ofertarse a personal de la propia Conselleria.

Una vez seleccionado el personal, este pasará a depender funcionalmente como ya se dijo anteriormente del Servicio de Registro de Personal, siendo formados por el mismo mediante cursos del IVAP, ya que actualmente el Jefe de

Sección y la Jefa de Unidad son los encargados de impartir los cursos sobre el funcionamiento del Registro de Personal que oferta este instituto.

Así mismo se dotará al personal de los privilegios necesarios para poder acceder al programa HUMAN1, y poder realizar las anotaciones y validaciones de los actos y resoluciones de la Conselleria. Estas anotaciones podrán a su vez ser controladas desde el Servicio de Registro de Personal, sobre todo en los casos en los que se produzca algún tipo de incidencia.

#### **5.4.3.- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE DATOS (SERVICIOS PRESTADOS Y VIDA ADMINISTRATIVA) VÍA TELEMÁTICA.**

En la actualidad si un funcionario de la Administración del Consell precisa un certificado de datos (servicios prestados y vida administrativa) puede consultarlo a través del portal del funcionario mediante el certificado digital para comprobar si los datos obrantes en el fichero HUMAN1 son correctos, pero aunque lo imprimiese este no tiene validez ya que precisa la firma del Jefe de Sección del Registro de Personal.

Para que este certificado sea válido deber solicitarse por escrito y mediante registro de entrada al Registro de Personal, y este se remitirá a la persona interesada o se entregará a la misma a través del PROP de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública validado y firmado por el Jefe de Sección.

Con esta propuesta se pretende que los certificados puedan ser obtenidos vía telemática por los propios interesados y validados mediante firma digital, del mismo modo que se hace actualmente con los cursos impartidos por el IVAP, que se remiten a través del portal del funcionario firmados por la Jefa del Área del

IVAP y anotados en el Registro de Personal, pudiendo los interesados imprimirlos desde el puesto de trabajo, siendo estos totalmente válidos.

#### **5.4.4.- TRAMITACION DEL GRADO Y TRIENIOS Y TODAS SUS INCIDENCIAS POR PARTE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

Desde mediados de noviembre de 2006, se comienza a habilitar el proceso para el reconocimiento de todos los servicios prestados a efectos de trienios del personal laboral temporal en la Administración.

La entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, ha reconocido, en su artículo 25.2, el derecho a trienios de los funcionarios interinos.

A partir del 14 de mayo, fecha de entrada en vigor de la Ley, se procedió a publicar en la página web de la Conselleria la información referente a la antigüedad de dicho personal y el modelo de solicitud a fin de que pudieran consultar los datos y facilitar la tramitación.

La DGAA solicitó a la Abogacía General de la Generalitat la emisión de informe en relación con la procedencia del reconocimiento al personal funcionario interino de los servicios previos prestados, a efectos de la percepción de los correspondientes trienios, con independencia de la Administración para la que se dispensasen los mismos y de la relación jurídica que ostentase el interesado.

La Abogacía en informe emitido el 3 de julio de 2007 determino que se “deberán aplicar las normas de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, así como que

deberán ser tenidos en cuenta para el cálculo de los trienios del personal funcionario interino todos los que se enumeran en los apartados 2 y 3 del artículo 1 de la citada Ley. Los servicios previos se podrán haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas que se enumeran en el artículo 1.1 de la Ley 70/1978.”

Debido a la cantidad de solicitudes recibidas, tanto de personal laboral como interino para la tramitación de los correspondientes servicios previos originó la necesidad de traspasar la realización de los trienios, grados y sus incidencias a la Sección del Registro de Personal.

Con esta propuesta se pretende que estos trámites vuelvan al Servicio de Gestión de Personal una vez restablecido el flujo normal de entrada de solicitudes de servicios previos.

# **CAPITULO VI**

# **CONCLUSIONES**

Para la elaboración de un TFC es necesario llevar a cabo un proceso amplio de estudio, análisis y diseño de la idea que se pretende realizar.

El principal objetivo de este proyecto ha sido, como se establece en el capítulo primero, la creación del Servicio de Registro de Personal en la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, así como la creación de unidades destacadas del mismo en las consellerias que el volumen de trabajo que se remite al Registro de Personal así lo aconseje para conseguir una mejor eficacia y eficiencia del mismo.

Los objetivos del trabajo van ligados a los RR.HH y la mejora de la calidad en la prestación de los servicios. Los empleados representan un elemento imprescindible y muy importante dentro de las organizaciones publicas.

Se establece así mismo en este capítulo la metodología y el plan de trabajo para la realización del presente proyecto.

En el capítulo II y III podemos observar la estructura y organigrama de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública y la legislación aplicable al Servicio de Gestión de Personal y la Sección del Registro de Personal.

Se ha realizado un análisis y situación actual del servicio, y se han enumerado las funciones del mismo, ya que de acuerdo con la Orden que desarrolla el ROF de la conselleria no es posible deducir la variedad de las mismas.

Se ha señalado el volumen de resoluciones y actuaciones que se han llevado a cabo durante los últimos años, y se han realizado los diagramas de flujo de los correspondientes procedimientos.



En el siguiente capítulo se han detectado las debilidades y fortalezas con que cuenta el servicio, frente a las amenazas y oportunidades procedentes del exterior, mediante la realización de un análisis DAFO.

El capítulo V se dedica exclusivamente a la Sección del Registro de Personal, su funcionamiento, actos y resoluciones que se anotan por el mismo y su procedencia, los RR.HH, diagnóstico del problema y la planificación de la mejora.

El Registro de Personal de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública se encarga de la inscripción del personal de la Generalitat y la anotación de todos los actos y resoluciones que afectan a la vida administrativa del personal al servicio del Consell y OO.AA.

La media de anotaciones anuales realizadas por el Registro de Personal ronda las 50.000, a lo que hay que añadir la emisión de certificado de hojas de servicio (6000) y extracto de datos para los procedimientos de selección y provisión (10.000).

Todos estos actos y resoluciones provienen tanto de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública como del resto de Consellerias y OO.AA.

Se propone la creación del Servicio de Registro de Personal y de unidades destacadas del mismo en las consellerias y OO.AA que lo requieran por el volumen de trabajo que remiten en la actualidad al registro.

Esta mejora supondría una descarga de trabajo para el nuevo Servicio y además agilizaría las anotaciones y el posterior trámite de las mismas, ya que en la actualidad las consellerias remiten al registro los actos y resoluciones para su anotación y validación y posterior remisión a la conselleria interesada.

Con la creación de la unidades destacadas las anotaciones y validaciones se realizarían en la propia conselleria, con la consiguiente ventaja para su posterior tramitación, especialmente en aquellos casos en que estas resoluciones tengan incidencia en la nómina de los interesados.

La siguiente propuesta es la obtención del certificado de datos (servicios prestados y vida administrativa) vía telemática lo cual supondría la mejora de la eficiencia al ofrecer servicios de mayor calidad e innovación basados en las TIC. Lo importante no es sólo el cumplimiento de los objetivos sino que estos se hagan en el menor tiempo posible y con la utilización de los menores recursos posibles, es decir, conseguir elevar la eficacia y la eficiencia en la gestión.

Respecto a la última propuesta, hay que decir que ya no es una propuesta a día de hoy, ya que durante la realización del trabajo en uno de los contactos mantenidos con el Jefe de Sección del Registro de Personal, la Jefa de Unidad y la Jefa del Servicio para solucionar mis dudas y puesto que yo era la encargada de la tramitación de los servicios previos (resoluciones que motivaron que la realización de los trienios, el grado y sus incidencias pasaran al Registro de Personal), se determinó que la propuesta era viable, ya que la entrada de solicitudes de servicios previos seguía siendo constante, pero se había puesto al día con lo cual era factible que se retomara la tramitación de los trienios, grados y sus incidencias por el Servicio de Gestión de Personal.

# INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Las tres voces de los procesos. Curso Gestión de Calidad .....	16
Figura 2: Gestión de los requisitos QUERER, SABER Y PODER. Curso gestión de calidad.....	19
Figura 3: Metodología para la mejora. Curso gestión de Calidad.....	21
Figura nº 4: Flujograma de elaboración del TFC (elaboración Propia) .....	24
Figura 5, 6 y 7: Organigrama de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública (Elaboración propia).....	46
Figura 8: Representación gráfica del personal que presta sus servicios en la Administración del Consell. (elaboración propia).....	60
Figura 9: Organigrama del Servicio de Gestión de Personal (Elaboración propia) .....	70
Figura 10: Representación gráfica del porcentaje estructurado de los recursos humanos del Servicio de Gestión de Personal por grupos.....	72
Figura nº 11: Tipos de unidades administrativas. (Autor: Carles Ramió).....	77
Figura 12: Representación gráfica volumen de trabajo del servicio de Gestión de Personal (elaboración propia).....	79
Figura 13: Representación gráfica volumen anotaciones efectuadas por el Registro de Personal (elaboración propia).....	80
Figura nº 14 : Flujograma tramitación excedencia por interés particular y de oficio (elaboración propia).....	83
Figura nº 15 : Flujograma tramitación compatibilidad (elaboración propia) .....	84
Figura nº 16 : Flujograma tramitación jubilación parcial (elaboración propia) .....	86
Figura nº 17 : Flujograma tramitación jubilación forzosa (elaboración propia) .....	87
Figura nº 18 : Flujograma Jubilación incapacidad permanente (elaboración propia) .....	88
Figura nº 19 : Flujograma tramitación prolongación servicio activo (elaboración propia) .....	89
Figura nº 20 : Flujograma tramitación licencias sin retribución (elaboración propia) ....	90
Figura nº 21 : Flujograma tramitación reducción de jornada (elaboración propia).....	91
Figura nº 22 : Flujograma tramitación reconocimiento servicios previos (elaboración propia).....	93

Figura 23: Órganos competentes tramitación sanciones, premios y condecoraciones.. 118

Figura 24: Órganos competentes tramitación nombramientos, tomas de posesión y ceses (Orden de delegación de competencias)..... 119

Figura 25: Entrada y salida de documentación del Registro de Personal (elaboración propia)..... 120

Figura 26: Organigrama del Servicio de Registro de Personal (elaboración propia).... 128

Figura 27: Unidades destacadas del Servicio de Registro de Personal (elaboración propia)..... 129



# INDICE DE TABLAS

TABLA 1: Personal que presta sus servicios en la Administración del Consell en la actualidad.....	60
TABLA 2: Porcentaje estructurado de los recursos humanos del Servicio por grupos ..	72
TABLA 3: Funciones Genéricas tipo de los puestos de trabajo frente a las funciones que se realizan actualmente en el Servicio de Gestión de Personal .....	73
TABLA 4: Volumen de trabajo del Servicio de Gestión de Personal .....	78
TABLA 5: Volumen de anotaciones efectuadas por el Registro de Personal .....	80
TABLA 6: Curso iniciación a la gestión de calidad del IVAP.....	98
TABLA 7: Matriz DAFO (elaboración propia).....	101
TABLA 8: DAFO (elaboración propia) .....	108



# ABREVIATURAS

<b>AAPP</b>	Administraciones Públicas
<b>AGE</b>	Administración General del Estado
<b>BOE</b>	Boletín Oficial del Estado
<b>CE</b>	Constitución Española
<b>DGAA</b>	Dirección General de Administración Autonómica
<b>DGFP</b>	Dirección General de Función Pública
<b>DGRRHH</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>DOGV</b>	Diario Oficial de la Generalitat Valenciana
<b>EBEP</b>	Estatuto Básico del Empleado Público
<b>FADE</b>	Facultad de Administración y Dirección de Empresas
<b>GAP</b>	Gestión y Administración Pública
<b>INEM</b>	Instituto Nacional de Empleo
<b>IVAJ</b>	Instituto Valenciano de la Juventud
<b>IVAP</b>	Instituto Valenciano de Administración Pública
<b>IVE</b>	Instituto Valenciano de Estadística
<b>IVIA</b>	Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias
<b>ROF</b>	Reglamento Orgánico y Funcional
<b>RPT</b>	Relaciones de Puestos de Trabajo
<b>RRHH</b>	Recursos Humanos
<b>SI</b>	Sistema de Información
<b>TFC</b>	Trabajo Fin de Carrera
<b>TIC</b>	Tecnología de la Información y Comunicación
<b>TRLFPV</b>	Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana
<b>OOAA</b>	Organismos Autónomos

# BIBLIOGRAFIA

## **BIBLIOGRAFIA**

BAÑON, RAFAEL – CARRILLO, ERNESTO (1997). La nueva Administración Pública. Editorial Alianza. ISBN: 84-206-8162-8

GONZALEZ RABANAL, M<sup>a</sup> CONCEPCION (2005). La acción y los retos del sector público: una aproximación. Editorial Delta publicaciones. ISBN: 84-93-4034-5-8

MINTZBERG, HENRY (1988). La estructuración de las Organizaciones. Editorial Ariel. ISBN: 978-84-344-6102-4

RAMIO MATAS, CARLES (1999), Teoría de la Organización y Administración Pública. Editorial Tecnos. ISBN: 84-309-3450-2

RIVERA VILAS, LUIS M. (2004). Marketing para las Administraciones Públicas. Gestión de la satisfacción en un servicio público. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. ISBN: 84-9705-613-2

ROBBINS, STEPHEN P. (2004). Comportamiento Organizacional. Editorial Prentice Hall. ISBN: 970-26-0423-0

TORRALBA MARTÍNEZ, JOSE M<sup>a</sup> (2003) Introducción al presupuesto de proyectos informáticos y telemáticos. Editorial: UPV. ISBN: 84-9705-370-2

## **Apuntes de la Diplomatura**

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo I y II
- Gestión Administrativa I, II y III
- Gestión de la Calidad
- Marketing en el sector público
- Gestión Pública y Medio Ambiente
- Gestión de Instituciones Educativas
- Derecho Autonómico y Local
- Información y Documentación Administrativa I y II
- Gestión Financiera y Contabilidad III
- Ética en las Organizaciones



# DOCUMENTOS EN LINEA

## **DOCUMENTOS EN LINEA**

<http://www1.mpr.es/es/noticia/1801/acuerdo-gobierno-sindicatos-para-la-funcion-publica-en-el-marco-del-dialogo-social-2010--2012.html> (12-07-2011)

<http://www.meh.es/ES-ES/SERVICIOS/PROCEDIMIENTOS%20ADMINISTRATIVOS/Paginas/listadomaterias.aspx> (01-07-2009)

<http://cv1.cpd.ua.es/estudiosxxi/0ESTU0/SU2PPesII1EE2/ST3368/index.html#3>  
(26-05-2009)

<http://www1.pre.gva.es/bdlgv/defaultc.htm?> (26-05-2009)



# ANEXOS A LA MEMORIA

## INDICE DE ANEXOS

ANEXO I - PANTALLAZOS DEL PROGRAMA HUMAN DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE SE ANOTAN POR EL REGISTRO DE PERSONAL Y SU PROCEDENCIA .....	155
ANEXO II - PRESUPUESTO CREACION UNIDADES DESTACADAS DEL REGISTRO DE PERSONAL.....	166
ANEXO III - REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA CONSELELRIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	176
ANEXO IV - MODELOS DE RESOLUCIONES .....	227

## **ANEXO I**

### **PANTALLAZOS DEL PROGRAMA HUMAN DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE SE ANOTAN POR EL REGISTRO DE PERSONAL Y SU PROCEDENCIA**

## De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del Servicio de Planificación y Ordenación de los RRHH

### Anotación cambio dependencia orgánica

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 1992/030444 CAMBIO DEPENDENCIA ORGÁNICA		
FECHA SOLICITUD.....: 21-12-1992	FECHA ANOTACIÓN.....: 21-12-1992	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 11-12-1992		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 11-12-1992		
RELACIÓN JURÍDICA.....: IU	F.INTERINO SELEC. POR PROC.URGENCIA	
TEXTO DE RESOLUCIÓN		
-----		
PTO. 8182 PASA DE D.G. ORGANIZACION Y SIST.INFORM.(VALENCIA)		
		v

### Anotación cambio de complementarias

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 1995/019546 CAMBIO DE COMPLEMENTARIAS		
FECHA SOLICITUD.....: 06-06-1995	FECHA ANOTACIÓN.....: 06-06-1995	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 16-05-1995		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 30-05-1995		
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
NIVEL.....: 10	ESPECÍFICO...: E001	
TEXTO DE RESOLUCIÓN		
-----		
MODIFICAR LA DENOMINACION DEL PTO. 11463 A AUXI. DE GESTION		
		v

### Anotación Cambio denominación del puesto

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 1998/006722 CAMBIO DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
FECHA SOLICITUD.....: 24-02-1998	FECHA ANOTACIÓN.....: 24-02-1998	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 03-11-1997		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 03-11-1997		
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
TEXTO DE RESOLUCIÓN		
-----		
MODIFICAR LA DENOMINACION DEL PTO. 11463 A AUXI. DE GESTION		
		v

## De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del Servicio de Gestión de Personal

### Reconocimiento de trienios

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 2010/013244 RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS		
FECHA SOLICITUD.....: 11-05-2010	FECHA ANOTACIÓN.....: 11-05-2010	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 11-05-2010		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 06-04-2010		
EFFECTOS ECONÓMICOS....: 01-05-2010		
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
Nº TRIENIO RECONOCIDO.: 6		
GRUPO TRIENIO.....: C		v

### Excedencia

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 2008/058508 EXCEDENCIA		
GRUPO.....: D		^
PUESTO.....: 10077 ADMINISTRATIU/IVA		
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA		
	SECRETARIA AUTONÒMICA POLÍTICA INSTITUCIONAL	
	ADVOCACIA GENERAL DE LA GENERALITAT	
CENTRO.....: SEDE CONS. SANITAT I CONSUM		
LOCALIDAD DEL CENTRO.: VALENCIA (VALENCIA)		
TIPO EXCEDENCIA.....: F5 Automática		v

### Prolongación en el servicio activo

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: JF	CESE POR JUBILACIÓN FORZOSA	
GRUPO.....: C	NIVEL....:	ESPECÍFICO...:
ANOTACIÓN.....: 2005/022533 PROLONGACIÓN SERVICIO ACTIVO		
FECHA SOLICITUD.....: 06-06-2005	FECHA ANOTACIÓN.....: 13-06-2005	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 08-06-2005		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 06-12-2005	FECHA FINAL.....: 05-12-2010	
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A1	SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 18	ESPECÍFICO...: E026
PUESTO.....: 2391 CAP UNITAT GESTIO DE PERSONAL I		
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADM. PÚBLIQUES		v

### Reconocimiento servicios previos

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14 ESPECÍFICO....: E019
ANOTACIÓN.....: 1993/033591 RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD	
FECHA SOLICITUD.....: 22-12-1993	FECHA ANOTACIÓN.....: 22-12-1993
FECHA RESOLUCIÓN.....: 14-12-1993	
FECHA EFECTIVIDAD.....: 14-12-1993	
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
PRÓXIMO VENCIMIENTO...: 06-04-1995	
ANTIGÜEDAD RECONOCIDA.: 1 Años 2 Meses 25 Días	

### Licencia sin retribución

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
SIT. ADMINISTRATIVA....: A1	SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.
GRUPO.....: D	NIVEL....: 12 ESPECÍFICO....: E015
ANOTACIÓN.....: 2010/026320 LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN	
FECHA SOLICITUD.....: 09-07-2010	FECHA ANOTACIÓN.....: 16-07-2010
FECHA RESOLUCIÓN.....: 08-07-2010	
FECHA EFECTIVIDAD.....: 29-07-2010	FECHA FINAL.....: 30-07-2010
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
GRUPO.....: D	
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADM. PÚBLIQUES	
	SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADM. PÚBLIQUES
	D.G. D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA
ANTECEDENTE.....: Licencia por interés particular (máx. 6 meses cada	
TEXTO DE RESOLUCIÓN	
Informe de la Secretaria General favorable	

### Adquisición de grado

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14 ESPECÍFICO....: E019
ANOTACIÓN.....: 1998/022611 ADQUISICIÓN DE GRADO	
FECHA SOLICITUD.....: 05-05-1998	FECHA ANOTACIÓN.....: 05-05-1998
FECHA RESOLUCIÓN.....: 01-11-1997	
FECHA EFECTIVIDAD.....: 01-11-1997	
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA
GRADO RECONOCIDO.....: 12	

## Reducción de jornada

RELACION JURIDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A1	SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.	
GRUPO.....: D	NIVEL...: 12	ESPECÍFICO...: E015
ANOTACIÓN.....: 2009/040055 REDUCCIÓN DE JORNADA		
FECHA SOLICITUD.....: 07-10-2009	FECHA ANOTACIÓN.....: 16-10-2009	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 08-10-2009		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 19-10-2009	FECHA FINAL.....: 12-06-2020	
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
GRUPO.....: D	NIVEL...: 12	ESPECÍFICO...: E015
OCUPACIÓN DE PUESTO...: 90%		
PUESTO.....: 22024 AUXILIAR DE GESTIÓ		
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADM. PÚBLIQUES		v
	SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADM. PÚBLIQUES	
	D.G. D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA	
ANTECEDENTE.....: Guarda legal de niño/a de 12 años o menor o famili		v

## Compatibilidad

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A1	SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.	
GRUPO.....: A	NIVEL...: 26	ESPECÍFICO...: E044
ANOTACIÓN.....: 2009/042801 RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD		
HORAS SEMANALES.....: 4		^
SECTOR ACTIVIDAD SEC.: Privado		
DENOMINACIÓN ACT. SEC.: Investig.deportiva, coord.cursos de formación		
POR CUENTA.....: Ajena		
ORGANISMO/EMPRESA.....: Mercantil Deporte Nadir S.L		
DOMICILIO.....: C/San Agatangelo 42-4ºB		
LOCALIDAD.....: ALACANT/ALICANTE		
PROVINCIA.....: ALICANTE		v
INFORME PRIMER CENTRO.: Desfavorable	FECHA...: 07-10-2009	
TEXTO DE RESOLUCIÓN		
-----		
DESESTIMAR LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD POR LOS MOTIVOS QUE SE CONCRETAN EN LA PERCEPCION DE COMP. ESPECIFICO QUE LE IMPOSIBILITA EL EJERCICIO DE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD PRIVADA.		
		v

## Jubilación

RELACIÓN JURÍDICA.....	FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....	JF	CESE POR JUBILACIÓN FORZOSA	
GRUPO.....	C	NIVEL....	ESPECÍFICO....
ANOTACIÓN.....: 2008/006959 JUBILACIÓN			
FECHA SOLICITUD.....	05-02-2008	FECHA ANOTACIÓN.....	11-02-2008
FECHA RESOLUCIÓN.....	05-02-2008		
FECHA EFECTIVIDAD.....	01-03-2008		
RELACIÓN JURÍDICA.....	FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....	JF	CESE POR JUBILACIÓN FORZOSA	
MOTIVO.....	JF	CESE POR JUBILACIÓN FORZOSA	
PUESTO.....	2391	CAP UNITAT GESTIO DE PERSONAL I	
CÓDIGO ORGÁNICO.....	CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS		v
	SECRETARIA AUTONÒMICA ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES		
	DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA		
CENTRO.....	SEDE CONSELLERIA ADMON.PUBLICA		
LOCALIDAD DEL CENTRO..	VALENCIA (VALENCIA)		
JUBILACIÓN.....	F	Forzosa	
SOLICITUD JUBILACIÓN..	05-02-2008		
FECHA EDAD JUBILACIÓN..	01-03-2008		v

## Flexibilidad horaria

RELACIÓN JURÍDICA.....	FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....	A1	SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.	
GRUPO.....	C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO....: E019
ANOTACIÓN.....: 2010/009442 RESOLUCIONES			
FECHA SOLICITUD.....	31-03-2010	FECHA ANOTACIÓN.....	31-03-2010
FECHA RESOLUCIÓN.....	26-03-2010		
FECHA EFECTIVIDAD.....	26-03-2010		
TIPO DE RESOLUCIÓN....	RV	RESOLUCIÓN	
RELACIÓN JURÍDICA.....	FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....	A1	SERVICIO ACTIVO. PLAZA CON DESTINO DEFINITIVO.	
GRUPO.....	C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO....: E019
CÓD. ADMINISTRATIVO...	2803	ADMO. GENERAL COM.VALENCIANA GRUP C	v



## Renuncia expresa a la condición de funcionario

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: RN	CESE POR RENUNCIA	
GRUPO.....: B	NIVEL....: ESPECÍFICO....:	
ANOTACIÓN.....: 2010/005701 RESOLUCIONES		
FECHA SOLICITUD.....: 18-02-2010	FECHA ANOTACIÓN.....: 18-02-2010	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 27-01-2010		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 07-02-2010		
TIPO DE RESOLUCIÓN....: RV	RESOLUCIÓN	
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: VA	EXCEDENCIA VOLUNTARIA. PRESTAR SERV.SECTOR PÚBLI	
GRUPO.....: B		V
CÓD. ADMINISTRATIVO....: 2832	A.T.S.	
TEXTO DE RESOLUCIÓN		
.....		
aceptar la renuncia expresa a su condicion de funcionaria de carrera,grupo B, administración especial, "A.T.S.",por los motivos expuestos en el cuerpo de la presente Resolución y con todas las consecuencias previstas en el vigente ordenamiento juridico.La presente resolución surtirá efectos adm-		
nistrativos y económicos desde 7 de febrero de 2010.		
		V

## De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del IVAP

### Anotación de los cursos realizados

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA		
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL		
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14 ESPECÍFICO....: E019		
ANOTACIÓN		CURSO	^
26-11-1999	1999/041962	WINDOWS-95	
		I.V.E.S.P.	30-11-1998 25 Horas
13-05-2010	2010/013743	GESTIÓ DE PERSONAL	
		10-05-2010 IVAP	10-05-2010 21 Horas
23-06-2010	2010/021610	INICIACIÓ A LA GESTIÓ DE LA QUALITAT EN ELS SERVEI	
		22-06-2010 IVAP	22-06-2010 25 Horas
24-08-2010	2010/029485	PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL EN L'E-ADM	
		19-07-2010 IVAP	19-07-2010 20 Horas
			V

**De lo que se anota en el Registro de Personal procedente del Servicio de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo**

**Nombramiento funcionario interino**

RELACIÓN JURÍDICA.....: IU F. INTERINO SELEC. POR PROC.URGENCIA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: AF FUNCIONARIO INTERINO	
GRUPO.....: E NIVEL....: 10 ESPECÍFICO....: E004	
ANOTACIÓN.....: 2001/013693 NOMBRAMIENTO	
FECHA SOLICITUD.....: 26-04-2001 FECHA ANOTACIÓN.....: 22-05-2001	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 14-05-2001	
RELACIÓN JURÍDICA.....: IU F. INTERINO SELEC. POR PROC.URGENCIA	
GRUPO.....: E	
PUESTO.....: 21990 SUBALTERN/A	
FORMA DE SELECCIÓN....: Acuerdo DGFP-Sindicatos diciembre 1994	
CENTRO.....: CENTRO F.I.P. GANDIA	
LOCALIDAD DEL CENTRO..: GANDIA (VALENCIA)	v

**Comisión de servicios**

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3 SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C NIVEL....: 14 ESPECÍFICO....: E019	
ANOTACIÓN.....: 2007/034495 COMISIÓN DE SERVICIOS	
FECHA SOLICITUD.....: 17-09-2007 FECHA ANOTACIÓN.....: 03-10-2007	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 01-10-2007	
FECHA EFECTIVIDAD.....: 01-10-2007 FECHA FINAL.....: 30-09-2008	
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: C1 COMISIÓN SERVICIOS	
GRUPO.....: D	
PUESTO.....: 8181 AUXILIAR DE GESTIÓ	
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA. INTERIOR I ADMINISTRACIONS	v
COMISIÓN SERVICIOS....: I Interna	^
FUNDAMENTO.....: Ocupar puesto en reserva o pendiente de provisión d	
TEXTO DE RESOLUCIÓN	
.....	
RESERVA 10077.HASTA LA PROV DEF DEL PTO O LA REVOC DE LA COMI SIN EXCEDE UN AÑO.LA PRESENTE RESOL. DEJA SIN EFECTO LA DE LA D.G. DE AA. DE FECHA	
19/10/2006, Nº ANOT 34897/2006	
	v

## Reingreso

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL...: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 2009/020541 REINGRESO		
FECHA SOLICITUD.....: 05-05-2009	FECHA ANOTACIÓN.....: 14-05-2009	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 12-05-2009		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 11-05-2009		
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C		
PUESTO.....: 19543	ADMINISTRATIU/IVA	
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADM. PÚBLIQUES		v
	SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADM. PÚBLIQUES	
	D.G. D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA	
CENTRO.....: SEDE CONSELLERIA ADMON.PUBLICA		
LOCALIDAD DEL CENTRO..: VALENCIA (VALENCIA)		
PETICIÓN REINGRESO...: 11-05-2009		
FUNDAMENTO.....: Reingreso de personal funcionario		v

## Nombramiento funcionario de carrera

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: D	NIVEL...: 12	ESPECÍFICO...: E005
ANOTACIÓN.....: 2007/039353 NOMBRAMIENTO		
FECHA SOLICITUD.....: 10-10-2007	FECHA ANOTACIÓN.....: 23-10-2007	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 11-09-2007	FECHA PUBLICACIÓN.....: 17-09-2007	
FECHA EFECTIVIDAD.....: 01-10-2007		
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
GRUPO.....: D		
CÓD. ADMINISTRATIVO...: 2804	ADMO. GENERAL COM.VALENCIANA GRUP D	
<b>TEXTO DE RESOLUCIÓN</b>		
.....		
NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO CARRERA GRUPO D, SECTOR ADMINISTRACION GENERAL,		
CODIGO ADMINISTRATIVO 2804.		

**De lo que se anota en el Registro de Personal procedente de la Sección de Personal**

**Anotación resolución contrato laboral**

RELACIÓN JURÍDICA.....: LT	CONTRATO LABORAL TEMPORAL	
SIT. ADMINISTRATIVA....: AC	LABORAL TEMPORAL	
GRUPO.....: D	NIVEL....: 12	ESPECÍFICO...: E030
ANOTACIÓN.....: 2008/032640		
CONTRATO LABORAL		
FECHA SOLICITUD.....: 18-07-2008	FECHA ANOTACIÓN.....: 18-07-2008	^
RELACIÓN JURÍDICA.....: LT	CONTRATO LABORAL TEMPORAL	
MOTIVO.....: AC	LABORAL TEMPORAL	
GRUPO.....: D	NIVEL....: 12	ESPECÍFICO...: E030
CATEGORÍA LABORAL.....: 20709	Conductor/a Representación	
PUESTO.....: 21961	CONDUCTOR/A REPRESENTACIÓ	
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADM. PÚBLIQUES	SOTSSECRETARIA	V
CENTRO.....: SEDE CONS. (S.GRAL/DG.ECONOMIA)		^
LOCALIDAD DEL CENTRO..: VALENCIA (VALENCIA)		
TIPO DE CONTRATO.....: 26	INTERINIDAD PUESTO PTE PROVISIÓN RD 2720/1998	
TIPO DE RETRIBUCIÓN...: M	Mensual	
FECHA DE CONTRATO.....: 01-07-2008		
OFICINA DEL INEM.....: valencia		
OBJETO DEL CONTRATO		V
.....		
efectos de la toma de posesion.hasta provision reglamentaria puesto o amortizacion.		

**Cese por renuncia**

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA....: A3	SERVICIO ACTIVO. DESTINO PROVISIONAL	
GRUPO.....: C	NIVEL....: 14	ESPECÍFICO...: E019
ANOTACIÓN.....: 1993/002585		
CESE DE DESTINO		
FECHA SOLICITUD.....: 02-02-1993	FECHA ANOTACIÓN.....: 02-02-1993	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 31-01-1993		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 31-01-1993		
RELACIÓN JURÍDICA.....: IU	F.INTERINO SELEC. POR PROC.URGENCIA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: RN	CESE POR RENUNCIA	
MOTIVO.....: RN	CESE POR RENUNCIA	
MANTENER EN ACTIVO....: No		
PUESTO.....: 8182	AUXILIAR ADMINISTRATIU	V
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE PRESIDENCIA		
DELEGACION TERRIT. GOBIERNO VAL.ALICANTE		

**Toma de posesión libre designación**

RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A2	SERVICIO ACTIVO POR LIBRE DESIGNACIÓN	
GRUPO.....: A	NIVEL...: 28	ESPECÍFICO...: E050
ANOTACIÓN.....: 2005/011442 TOMA DE POSESIÓN		
FECHA SOLICITUD.....: 31-03-2005	FECHA ANOTACIÓN.....: 07-04-2005	^
FECHA RESOLUCIÓN.....: 10-03-2005		
FECHA EFECTIVIDAD.....: 01-04-2005		
FECHA CESE/TOMA.....: 01-04-2005		
RELACIÓN JURÍDICA.....: FC	FUNCIONARIO DE CARRERA	
SIT. ADMINISTRATIVA...: A2	SERVICIO ACTIVO POR LIBRE DESIGNACIÓN	
MOTIVO.....: A2	SERVICIO ACTIVO POR LIBRE DESIGNACIÓN	
GRUPO.....: A	NIVEL...: 30	ESPECÍFICO...: E050
CÓD. ADMINISTRATIVO...: 2801	ADMO. GENERAL COM.VALENCIANA GRUP A	v
PUESTO.....: 12706	CAP AREA FUNCIO PÚBLICA	
CÓDIGO ORGÁNICO.....: CONSELLERIA DE JUSTÍCIA I ADM. PÚBLIQUES	SECRETARIA AUTONÒMICA D'ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	
	DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA	
CENTRO.....: SEDE CONSELLERIA ADMON.PUBLICA		
LOCALIDAD DEL CENTRO..: VALENCIA (VALENCIA)		v

**ANEXO II**  
**PRESUPUESTO CREACION UNIDADES DESTACADAS**  
**DEL REGISTRO DE PERSONAL**

Los apartados que se tienen en cuenta para la confección del presupuesto son los siguientes:

1. Recursos a utilizar
2. Costes indirectos y generales
3. Beneficio deseado
4. Impuestos
5. Importe del presupuesto por contrata (PC)

### **1.- Recursos a utilizar**

#### **1.1.- Recursos de trabajo personal**

14 Auxiliares de Gestión, 7 Administrativos y 7 Jefaturas de sección

(según detalle hoja de recursos)

775.152 €
-----------

#### **1.2.- Otros recursos**

Mobiliario, material de ofimática, consumibles, etc.

(según detalle hoja de gastos)

648.132,23 €
--------------

### **2.- Costes Indirectos y Generales**

Base	Porcentaje	Importe
1.423.284,23	15,00%	213.492,63 €
Impor. Con Cost. Indir. Y Gene. →		1.636.677,86 €

### **3.- Beneficio Deseado**

Base	Porcentaje	Importe
1.636.677,86 €	6,00%	98.200,67 €
Importe incluido el Beneficio →		1.734.878,53 €

#### 4.- Impuestos

##### 4.1.- Impuesto sobre el valor añadido

Base	Porcentaje	Importe
1.734.878,53 €	18,00%	312.278,14 €

##### 4.2.- Otros Impuestos

Base	Porcentaje	Importe
1.734.878,53 €	0,00%	0,00 €

#### 5.- Importe del presupuesto por contrata (PC)

Total presupuesto por contrata	1.734.878,53 €
--------------------------------	----------------

### VALORACIÓN DE RECURSOS A UTILIZAR

#### 1.- RECURSOS A UTILIZAR

##### 1.1.- RECURSOS DE TRABAJO PERSONAL

DENOMINACION RECURSO	TITULACION	CANTIDAD
AUXILIARES	GRADUADO	14
ADMINISTRATIVOS	BACHILLERATO	7
JEFATURAS SECCION	TITULADO SUP.	7

##### 1.2.- OTROS RECURSOS

##### 1.2.1.- EQUIPO NECESARIO PARA OFICINA

DENOMINACION RECURSO	CANTIDAD
ORDENADORES	28
IMPRESORAS	14
FOTOCOPIADORAS	7
MESAS	28
SILLAS	28



## 2.- ESTADO DE MEDICIONES

### 2.1.- MEDICIONES DE UNIDADES DE TRABAJO PERSONAL ESTIMADA

UNIDAD = HORA

DENOMINACION DEL RECURSO	CANTIDAD	NUM. UNIDADES	TOTAL UNIDADES
AUXILIAR GESTION	14	38,45	538,3
ADMINISTRATIVO	7	38,45	269,15
JEFE SECCION	7	38,45	269,15

### 2.2.- MEDICIONES DE UNIDADES DE OTROS RECURSOS

#### 2.2.1.- MEDICIONES DEL EQUIPO NECESARIO PARA LA OFICINA

CODIGO	DENOMINACION DEL RECURSO	TOTAL UNIDADES
ORDEN01	ORDENADOR	28
IMPRES01	IMPRESORA	14
FOTOC01	FOTOCOPIADORA	7
MESA01	MESA	28
SILLA01	SILLA	28

## ESTIMACION DE PRECIOS

### 3.- CUADRO DE PRECIOS

#### 3.1.- CUADRO DE PRECIOS DEL TRABAJO PERSONAL

CODIGO	DENOMINACION	PRECIO BASICO	PRECIO TOTAL
AUX01	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX02	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX03	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX04	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX05	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX06	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX07	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX08	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX09	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX10	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX11	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX12	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX13	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
AUX14	AUXILIAR GESTION	10,00 €	18.456,00 €
ADM01	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
ADM02	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
ADM03	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
ADM04	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
ADM05	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
ADM06	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
ADM07	ADMINISTRATIVO	15,00 €	27.684,00 €
JEFSEC01	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
JEFSEC02	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
JEFSEC03	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
JEFSEC04	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
JEFSEC05	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
JEFSEC06	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
JEFSEC07	JEFATURA SECCION	25,00 €	46.140,00 €
	TOTAL	420,00 €	775.152,00 €

### 3.2.- CUADRO DE PRECIOS DE OTROS RECURSOS

#### 3.2.1.- CUADRO DE PRECIOS DEL EQUIPO NECESARIO PARA LAS UNIDADES DESTACADAS DEL REGISTRO DE PERSONAL

CODIGO	DENOMINACION RECURSO	PRECIO UNIDAD	VIDA ECONOM.	VALOR RESIDURAL	AMORTIZACION TECNICA MENSUAL
ORDEN01	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN02	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN03	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN04	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN05	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN06	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN07	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN08	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN09	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN10	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN11	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN12	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN13	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN14	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN15	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN16	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN17	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN18	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN19	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN20	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN21	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN22	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN23	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN24	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN25	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN26	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN27	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
ORDEN28	ORDENADOR	600,00 €	4	98,00 €	10,46 €
IMPRES01	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES02	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES03	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES04	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES05	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES06	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES07	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES08	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES09	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES10	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES11	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES12	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €

IMPRES13	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
IMPRES14	IMPRESORA	200,00 €	4	40,00 €	3,33 €
FOTOC01	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC02	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC03	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC04	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC05	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC06	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC07	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC08	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC09	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC10	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC11	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC12	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC13	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
FOTOC14	FOTOCOPIADORA	1.500,00 €	8	250,00 €	13,02 €
MESA01	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA02	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA03	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA04	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA05	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA06	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA07	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA08	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA09	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA10	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA11	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA12	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA13	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA14	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA15	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA16	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA17	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA18	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA19	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA20	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA21	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA22	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA23	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA24	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA25	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA26	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA27	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
MESA28	MESA	100,00 €	10	20,00 €	0,67 €
SILLA01	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA02	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA03	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA04	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA05	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €

SILLA06	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA07	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA08	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA09	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA10	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA11	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA12	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA13	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA14	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA15	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA16	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA17	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA18	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA19	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA20	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA21	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA22	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA23	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA24	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA25	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA26	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA27	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
SILLA28	SILLA	60,00 €	8	10,00 €	0,52 €
PRECIO TOTAL DEL EQUIPO		45.080,00 €	784,00	7.644,00 €	555,10 €

## COSTES TOTALES POR POSESIÓN Y UTILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

### PRECIOS BÁSICOS Y ESPECIFICACIONES Y OTROS VALORES ECONÓMICOS

#### **A) REFERIDOS A LA POSESION**

Valor inicial	45.080,00€
Vida económica	784,00€
Valor residual	7.644,00€
Tasa de seguro (anual) sobre el valor inicial	6%
Tipo de interés (anual)	11%
Tasa impositiva (sobre el valor inicial)	5%
Tasa de dirección y administración (anual)	18%

#### **B) REFERIDOS AL FUNCIONAMIENTO**

Coste horario trabajo personal	420,00€
Horas potenciales de uso por año	1.800
Horas estimadas de uso real	1.440
Tasa de dirección y administración	0,90€
Coste de suministros por hora de utilización	5,00€
Tasa de mantenimiento por hora	2,00€
Coste consumo materiales fungibles	3,00€

<b>COSTES ANUALES DE POSESIÓN DEL INMOVILIZADO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>POSESION %</b>	<b>COSTE TOTAL %</b>
1,- Costes de amortización técnica	47,75 €	0,29%	0,01%
2,- Costes de seguros pagados	2.704,80 €	16,63%	0,42%
3,- Costes de intereses del capital medio invertido	2.899,82 €	17,83%	0,45%
4,- Costes de impuestos ligados a la posesión o propiedad	2.254,00 €	13,86%	0,35%
5,- Costes de dirección y administración. Costes generales	8.114,40 €	49,90%	1,25%
6,- Costes de intereses del circulante	239,70 €	1,47%	0,04%
7,- Costes de otros inmovilizados (no los hay)	0,00 €	0,00%	0,00%
<b>TOTAL COSTES DE POSESION</b>	<b>16.260,47 €</b>	<b>100,00%</b>	<b>2,51%</b>
<b>COSTES ANUALES DE UTILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>UTILIZACION %</b>	<b>COSTE TOTAL %</b>
1,- Costes de personal	604.800,00 €	95,72%	93,31%
2,- Costes de suministro	7.200,00 €	1,14%	1,11%
3,- Costes reparacion y mantenimiento	2.880,00 €	0,46%	0,44%
4,- Costes de comunicaciones (no se consideran)	0,00 €	0,00%	0,00%
5,- Costes de dirección y administración. Costes generales	1.296,00 €	0,21%	0,20%
6,- Costes de consumos materiales fungibles	4.320,00 €	0,68%	0,67%
7,- Otros costes no referidos	0,00 €	0,00%	0,00%
8,- Costes intereses del circulante	11.375,76 €	1,80%	1,76%
9,- Costes de otros inmovilizados (no se consideran)	0,00 €	0,00%	0,00%
<b>TOTAL COSTES UTILIZACIÓN</b>	<b>631.871,76 €</b>	<b>100,00%</b>	<b>97,49%</b>
<b>TOTAL COSTES POSESION Y UTILIZACIÓN</b>	<b>648.132,23 €</b>		<b>100,00%</b>



## **ANEXO III**

# **REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



## **DECRETO 11/2011, de 9 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública**

### **Preámbulo**

Iniciada la VIII legislatura de Les Corts y en virtud del Decreto 5/2011, de 21 de junio, del President de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, se ha asignado a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública las competencias en materia de hacienda, función pública, y tecnologías de la información y comunicación de la administración. Además se han establecido como órganos superiores de esta Conselleria de Hacienda y Administración Pública, dos secretarías autonómicas: la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, y la Secretaría Autonómica de Administración Pública.

El Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat adopta las medidas organizativas necesarias en orden a determinar la estructura básica directiva de la administración de la Generalitat, todo ello con el objetivo primordial de atender con eficacia las competencias que les han sido atribuidas tanto a la Presidencia, como a todas y cada una de las consellerias.

Se considera por tanto necesario en el presente momento, dictar una nueva norma que regule la estructura orgánica y funcional de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, determinando las competencias que se atribuyen a los órganos superiores y centros directivos, y a las unidades administrativas de superior rango que se adscriben a cada uno de ellos. Y ello además, porque el presente reglamento supone una reorganización de la función informática, que difiere de la actualmente existente en el Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Consell, por el que se regulan la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Hacienda y Administración Pública y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 9 de septiembre de 2011,

DECRETO

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1. La Conselleria de Hacienda y Administración Pública**

La Conselleria de Hacienda y Administración Pública como departamento responsable del Consell de la Generalitat en materias de hacienda, función pública y tecnologías de la información y comunicación de la administración, ejerce en dichas áreas las máximas competencias que legalmente tiene atribuidas, bajo la superior dirección del conseller o consellera, estructurándose en tres niveles: órganos superiores, nivel directivo y nivel administrativo.

### **Artículo 2. De los órganos superiores y del nivel directivo**

Bajo la autoridad del conseller o consellera, la Conselleria de Hacienda y Administración Pública está integrada por los siguientes órganos superiores y nivel directivo:

Órganos superiores:

Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos  
Secretaría Autonómica de Administración Pública

Nivel directivo:

Subsecretaría  
Dirección General de Presupuestos  
Dirección General de Tributos  
Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos  
Dirección General de Patrimonio  
Intervención General  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección General de Tecnologías de la Información

### **Artículo 3. De la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos**

La Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de política presupuestaria, de gasto público y tributaria, de gestión financiera y tesorería, de las relaciones financieras con las entidades locales y de juego. Le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

### **Artículo 4. Del nivel directivo de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos**

Dependiendo de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

- a) Dirección General de Presupuestos. Asume las competencias en materia de elaboración y programación presupuestaria, análisis, planificación y evaluación del gasto público y la gestión de las competencias financieras que en materia de haciendas locales tiene atribuida la Generalitat.
- b) Dirección General de Tributos. Asume las competencias relativas a ingresos tributarios, recaudación, gestión e inspección de tributos y demás materias de índole fiscal.
- c) Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos. Asume las competencias en materia de control y coordinación de ayudas públicas de la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos europeos, así como su verificación y control, autorización y control de la participación de la Generalitat en proyectos europeos.
- d) Dirección General de Patrimonio. Asume las competencias inherentes al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat.
- e) Intervención General. Asume las competencias establecidas en el título III del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat.

#### **Artículo 5. De la Secretaría Autónoma de Administración Pública**

La Secretaría Autónoma de Administración Pública ejercerá las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de función pública, inspección general de servicios, atención al ciudadano, coordinación de las infraestructuras de atención al ciudadano y tecnologías de la información. Le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

#### **Artículo 6. Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Administración Pública**

Dependiendo de la Secretaría Autónoma de Administración Pública el nivel directivo de la misma estará integrado por los siguientes órganos:

- a) Dirección General de Recursos Humanos. Asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la administración del Consell y relaciones sindicales.
- b) Dirección General de Tecnologías de la Información. Asume las competencias en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat.

## **Artículo 7. De la Subsecretaría**

Bajo la directa dependencia del conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública, la Subsecretaría asume las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley del Consell, así como las funciones previstas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa, y las funciones de la Central de Compras de la Generalitat con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

## **Artículo 8. Del nivel administrativo**

El nivel administrativo está integrado por las unidades dependientes de los centros directivos y, en su caso, directamente del conseller o consellera.

## **TÍTULO I**

### **De la estructura y competencias de los órganos superiores, directivos y servicios centrales**

## **CAPÍTULO I**

### **Del conseller o consellera**

#### **Sección primera**

Disposiciones generales Artículo 9. De las atribuciones del conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública

1. El conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública, es el órgano superior jerárquico del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública. Corresponderá pues, al conseller o consellera resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones de la Subsecretaría y de las secretarías autonómicas, cuando no agoten la vía administrativa, salvo las excepciones establecidas en las leyes y reglamentos.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad de Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

## **Artículo 10. De los órganos superiores, del nivel directivo y de la sustitución**

1. Son órganos superiores de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, el conseller o consellera y bajo su dependencia, la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, y la Secretaría Autonómica de Administración Pública.

2. El nivel directivo de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública queda integrado por las unidades que se señalan en las letras que figuran a continuación, adscritas a los órganos superiores del siguiente modo:

Bajo la directa dependencia de la persona titular de la conselleria:

a) La Subsecretaría

Adscritas a la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos y bajo su dependencia:

- b) La Dirección General de Presupuestos.
- c) La Dirección General de Tributos.
- d) La Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- e) La Dirección General de Patrimonio.
- f) La Intervención General.

Adscritas a la Secretaría Autónoma de Administración Pública y bajo su dependencia:

- g) La Dirección General de Recursos Humanos.
- h) La Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento tanto en calidad de miembro del Consell, como en calidad de conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1.i) del artículo 12 de la Ley del Consell. Hasta que se resuelva la sustitución, las competencias de aquél o aquella como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por los titulares de las secretarías autonómicas, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consell de la Generalitat, siguiendo el orden de prelación previsto en el Decreto 5/2011, de 21 de junio, del president de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat. Dicho orden será de aplicación asimismo, a efectos de su sustitución, para las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales.

Lo que establece el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga el conseller o consellera mediante resolución.

## **Sección segunda**

De las unidades que dependen directamente de la persona titular de la Conselleria

### **Artículo 11. De los gabinetes: del Gabinete del conseller o consellera y de la Subdirección General del Gabinete Técnico**

1. El Gabinete del conseller o consellera es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, de quien depende directamente. Este Gabinete tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones del titular del departamento con los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas, así como las relaciones informativas y con los medios de comunicación y el desarrollo de cuantas funciones se le encomiende.

2. Igualmente dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y orgánicamente de la Subsecretaría se encuentra la

Subdirección General del Gabinete Técnico, a la que le corresponde las funciones concernientes a asesoramiento técnico, la elaboración de informes y estudios, la custodia y elaboración de documentación y el seguimiento parlamentario.

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los siguientes servicios:

3.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular del departamento, elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios, proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) Control y seguimiento de los informes que mensual y trimestralmente se han de remitir a las Cortes Valencianas en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana y en las Leyes de Presupuestos.

c) Preparar e informar los asuntos que se tengan que elevar al Consell y a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.

d) Preparar y tramitar los nombramientos de las personas que en representación de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, han de formar parte de los órganos de administración de las empresas públicas e instituciones y comisiones dependientes de la Generalitat.

e) Coordinar y tramitar los recursos administrativos cuya resolución corresponda a la persona titular de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

3.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria, colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General del Gabinete Técnico, proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

b) Tramitar los convenios de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y la gestión de los convenios y subvenciones correspondientes al programa Dirección y Servicios Generales, y aquellos otros que se le encomienden.

## **Artículo 12. De las competencias de la Subsecretaría**

1. Bajo la directa dependencia del conseller o consellera, la Subsecretaría que llevará a cabo la inspección de todos los servicios de su ámbito, ostentando la jefatura de todo el personal de la misma asume también las competencias previstas en la normativa

reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa, las funciones de la Central de Compras de la Generalitat con arreglo a las competencias y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo, así como las competencias de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos y procesos relacionados con la informática corporativa de hacienda y presupuestos.

2. Asimismo, la Subsecretaría tiene competencia respecto a los servicios comunes, la supervisión y recopilación de documentos, y asistencia en las materias propias de cada conselleria especialmente en orden a:

a) Elaborar proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la conselleria.

b) Prestar asistencia técnica al conseller o consellera, secretarios autonómicos y directores generales en todo lo que se requiera.

c) Informar al personal directivo de la conselleria de la procedencia legal y viabilidad económica de sus programas de actuaciones.

d) Informar los asuntos que el conseller o consellera deba someter al Pleno del Consell de la Generalitat o al president.

e) Proponer la reforma que se encamine a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de la conselleria, y preparar lo relativo a su organización y método de trabajo, atendiendo principalmente a sus costos y rendimientos.

f) Proponer normas generales sobre adquisición de material y cuantas disposiciones afecten al funcionamiento de los servicios.

g) Preparar compilaciones de las disposiciones vigentes que afecten al Consell, proponer las refundiciones y revisiones de textos legales que se consideren oportunas y cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, de la Conselleria.

h) Dirigir y facilitar la formación de estadísticas acerca de las materias de competencia del Consell, en lo que afecte a la Conselleria, en colaboración con el Instituto Valenciano de Estadística y el Instituto Nacional de Estadística u otros organismos que se consideren convenientes.

i) Dirigir y supervisar la gestión de la secretaría general administrativa.

j) Las competencias que le atribuye la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa.

k) Promover la coordinación de la contratación pública en el marco de la legislación básica en la administración de la Generalitat y su sector público.

l) Promover la coordinación en materia de contratación pública con la administración general del Estado, comunidades autónomas y [administración local](#) de la Comunitat Valenciana.

m) Promover la e-contratación en la administración de la Generalitat y su sector público.

n) Ejercer, respecto a la Central de Compras de la Generalitat, las funciones que le asigne su normativa.

o) Cualquier otra competencia que sea inherente a los servicios comunes de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y las que le sean atribuidas por la normativa vigente.

### **Artículo 13. De las funciones de la Junta Superior de Contratación Administrativa y de la Central de Compras de la Generalitat**

1. Corresponde a la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat las funciones que se le atribuyen en la normativa de su creación y disposiciones de desarrollo.

2. Corresponderá a la Central de Compras de la Generalitat la racionalización de la contratación de bienes y servicios de uso común, a excepción de los sanitarios, con arreglo a las funciones y atribuciones de su norma de creación.

### **Artículo 14. Del nivel administrativo de la Subsecretaría**

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

1. El Servicio Central de Contratación y el Servicio de Compras de la Generalitat.

2. La Secretaría General Administrativa que atenderá la totalidad de los servicios generales de la Conselleria y se estructura en los Servicios contemplados en el artículo 16 del presente reglamento.

3. La Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda, a la que bajo la supervisión del titular o la titular de la Subsecretaría, le corresponden las funciones de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos, procesos, objetivos y actividades relacionados con la informática corporativa de hacienda. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda se estructura en los servicios contemplados en el artículo 17 del presente reglamento.

### **Artículo 15. De la adscripción del Servicio Central de Contratación y del Servicio de Compras de la Generalitat**

1. Se adscribe a la Subsecretaría bajo su dependencia directa, el Servicio Central de Contratación que ejercerá todas las facultades de apoyo técnico descritas en la normativa reguladora de la Junta Superior de Contratación Administrativa y disposiciones de desarrollo, correspondiéndole:

a) Ejercer la secretaría del órgano colegiado y de sus órganos delegados con todas las funciones descritas en su norma de creación y disposiciones de desarrollo.

b) La gestión de las funciones que corresponden a la Subsecretaría en materia de e-contratación.



c) La gestión de las funciones de coordinación de la contratación de la administración de la Generalitat y su sector público que corresponden a la Subsecretaría.

d) Las funciones, bajo la dirección de la Subsecretaría, de la coordinación con la administración del Estado y de otras comunidades autónomas en materia de contratación del sector público.

e) Cualesquiera otras funciones que correspondan a la Subsecretaría en materia de coordinación y seguimiento de la contratación de la Generalitat.

2. Se adscribe también a la Subsecretaría bajo su directa dependencia, el Servicio de Compras de la Generalitat que ejercerá todas las facultades de gestión y apoyo técnico a la Central de Compras de la Generalitat, con arreglo a las funciones y atribuciones de sus normas de creación y desarrollo.

### **Artículo 16. Secretaría General Administrativa**

La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Contratación y Asuntos Generales.

Servicio de Programación y Gestión Económica.

Servicio de Recursos Humanos.

1. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de la Conselleria.

b) Estudio, preparación y formalización de los expedientes de contratación de la Subsecretaría.

c) Organizar y coordinar al personal subalterno y auxiliares de servicios comprendiendo la gestión del servicio de valijas y la gestión y las relaciones con el servicio de Correos.

d) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y dependencias e instalaciones de la Conselleria.

e) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

2. Al Servicio de Programación y Gestión Económica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y sus modificaciones y la gestión de los gastos e ingresos.

b) Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Conselleria.

c) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria.

- d) La gestión de los gastos de personal y la tramitación de las incidencias de nómina.
- e) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificadas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la conselleria.
- f) Coordinar y elaborar la información económica que soliciten la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores.
- g) Realización de todas las actuaciones económicas relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles destinados a dependencias propias de la Conselleria.
- h) Tramitar y efectuar las gestiones encaminadas a dar debido cumplimiento de ejecución de Sentencias y demás resoluciones judiciales, cuyos fallos condenan a la Conselleria al pago de cantidad líquida.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

3. Al Servicio de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Gestión del personal de la Conselleria
- b) Elaboración de propuestas de modificación que afecten a las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- d) Tramitar las vacaciones, licencias, permisos y ejercer el control horario.
- e) Tramitar las reclamaciones previas, recursos en materia de personal y procedimientos disciplinarios.
- f) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.
- g) Registro General e Información al público.
- h) Tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- i) Coordinar, estudiar, elaborar y tramitar los proyectos normativos sobre funcionamiento y organización interna de la Conselleria.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría General Administrativa, en relación con las materias que le son propias.

## **Artículo 17. De la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda**

1. A la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda le corresponden las funciones de dirección, control, coordinación y supervisión de todos los proyectos, procesos, objetivos y actividades relacionados con la informática corporativa de hacienda. En ejercicio de sus funciones deberá solicitar en todo caso los informes preceptivos del órgano de la Generalitat con competencias horizontales en la materia.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda, se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Producción y Sistemas  
Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Hacienda  
Servicio de Innovación y Asesoramiento Tecnológico

### **2.1. Servicio de Producción y Sistemas**

a) El aseguramiento de la producción, la explotación y la atención a usuarios de los sistemas de información del área económico-financiera.

b) La gestión de la infraestructura tecnológica y las comunicaciones que den soporte a los sistemas económico-financieros y a los proyectos que pudieran necesitarse para la actividad en materia de hacienda.

c) La coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información para cumplir con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

### **2.2. Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de Hacienda**

a) El desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones corporativas del ámbito económico-presupuestario, posibilitando la integración con las mismas de otros sistemas de información de la Generalitat. En este ámbito se incluyen la Contabilidad, la Tesorería, la Nómina, la Gestión de Fondos Europeos, la Gestión del Patrimonio, la Elaboración y Ejecución Presupuestaria, la Central de Compras y los aplicaciones de la Junta Superior de Contratación, la Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y otros ingresos y Juego, así como cualquiera otro sistema corporativo que pudiera necesitarse para la actividad propia de las materias de hacienda.

b) El desarrollo de la relación por medios electrónicos de los ciudadanos, las empresas y otras entidades con los sistemas corporativos de hacienda.

### **2.3. Servicio de Innovación y Asesoramiento Tecnológico**

a) La elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información asociadas a los proyectos de racionalización administrativa que pudieran necesitarse para la actividad en materia de hacienda.

- b) El apoyo técnico para la elaboración de directrices y requisitos tecnológicos asociados a los procedimientos y normativa propia en materia de hacienda.
- c) La elaboración y desarrollo de cuadros de mando, [gestión del conocimiento](#) y sistemas de inteligencia del negocio relacionados con los sistemas de información económico-financieros.
- d) La planificación, monitorización y control de los proyectos informáticos de la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda y el seguimiento de los planes estratégicos de sistemas.
- e) El apoyo legal para preparación de normativa y directrices que den soporte a los procesos derivados de los sistemas de información económico-financieros y tributarios de la Subdirección General de Sistemas de Información de Hacienda.
- f) La valoración de la documentación administrativa en cualquier soporte para su conservación y consulta en el Archivo Central de la Conselleria y, en su caso, en el Archivo Intermedio y el Histórico de la Generalitat
- g) La gestión de la oficina de información de las materias propias de la Conselleria en coordinación con el Sistema de Información al ciudadano de la Generalitat.
- h) La gestión presupuestaria, la preparación y seguimiento de los pliegos de contratación y de la certificación de las operaciones cofinanciadas con fondos europeos, en su caso.

## **CAPÍTULO II**

### **De las secretarías autonómicas**

#### **Sección primera**

De la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos

#### **Artículo 18. De las competencias de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos**

1. Bajo la autoridad del conseller o consellera, el titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, dirigiendo y coordinando los centros directivos adscritos bajo su dependencia, así como las unidades administrativas integradas en los mismos, y responde ante el conseller o consellera de la gestión de aquellas materias que tiene atribuidas; llevando a cabo las siguientes competencias ejecutivas:

- a) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia de política presupuestaria, de gasto público, tributaria, de gestión financiera y tesorería, de las relaciones financieras con la Entidades Locales, de proyectos y fondos europeos y de juego.

b) Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fije el conseller o la consellera.

c) Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de la Subdirección General de Juego y el resto de los centros directivos bajo su dependencia, cuyos actos no agoten la vía administrativa.

d) Efectuar las funciones correspondientes a las competencias que la Ley 4/1988, de 3 de junio, del Juego de la Comunitat Valenciana, y demás normas específicas en materia de juego asignan a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y que no estén atribuidas expresamente a otros órganos por norma legal o reglamentaria.

e) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación, o se le asigne reglamentariamente.

2. De la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos dependen los siguientes centros directivos:

La Dirección General de Presupuestos

La Dirección General de Tributos

La Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos

La Dirección General de Patrimonio

La Intervención General

3. Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos las unidades administrativas denominadas Subdirección General de Tesorería y Subdirección General de Juego.

### **Artículo 19. Subdirección General de Tesorería**

1. Le corresponderán a la Subdirección General de Tesorería las funciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat para la Tesorería, ejerciendo las siguientes:

a) La obtención de financiación a corto plazo para asegurar liquidez suficiente, en el marco de lo previsto en el artículo 39 del Texto Refundido de la Hacienda Pública de la Generalitat.

b) La optimización de los recursos y excedentes de la Tesorería de la Generalitat, así como la coordinación de los recursos presupuestarios transferidos al sector público.

c) La coordinación y ejecución de las relaciones jurídico-administrativas que la Tesorería, en razón de la gestión de sus competencias, pudiera desarrollar con las entidades de crédito.

d) Aplicar el principio de unidad de caja, a través de la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

2. La Subdirección General de Tesorería que atiende el objetivo básico de gestionar y

administrar todos los recursos financieros de la Generalitat y sus entidades autónomas, así como la gestión de tesorería del sector público dependiente, y las disponibilidades líquidas, se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Fianzas y Recaudación, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación y seguimiento de todas las actuaciones para asegurar la correcta gestión de la Caja General de Depósitos, los avales y las fianzas de la Generalitat.

b) La gestión de las funciones que en materia de recaudación tiene asignadas la Tesorería de la Generalitat.

c) Control y seguimiento de los embargos.

d) Actualización y seguimiento de la regulación legal existente en la materia.

e) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Generalitat frente a la administración del Estado: obtención de datos fiscales, presentación de liquidaciones y declaraciones y tramitación de pagos.

f) Gestión de procedimientos que avalen la calidad de la información fiscal que debe tramitar la Generalitat.

g) Coordinar la comunicación y relaciones de la Generalitat, como sujeto pasivo tributario, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2.2. Servicio de Gestión de Tesorería, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación y seguimiento de todas las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de pagos e ingresos de la Tesorería de la Generalitat.

b) Propuesta y desarrollo de la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.

c) Puesta en marcha y coordinación de los proyectos informáticos dirigidos a la mejora de la gestión financiera de la Tesorería.

d) La gestión de todas las actuaciones necesarias para la obtención de la financiación a corto plazo para asegurar la liquidez suficiente de la Tesorería, y para cubrir, total o parcialmente, riesgos de tipo de interés o de otro tipo inherentes a las operaciones de Tesorería.

e) Impulsar la instauración de procedimientos de gestión coordinada de los fondos de tesorería del sector público valenciano.

## **Artículo 20. Subdirección General de Juego**

1. La Subdirección General de Juego bajo la supervisión del titular o la titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

Asimismo dependerán funcionalmente de esta Subdirección General las unidades administrativas de juego de la direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Juego se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Autorizaciones y Homologaciones de Juego, al que corresponde las siguientes funciones:

a) Programar, promover y tramitar los expedientes administrativos en materia de juego.

b) Coordinar e impulsar la gestión en materia de juego de las direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública, así como cooperar en la recaudación e inspección de la tributación de juego.

c) Programar, coordinar e impulsar las inspecciones en materia de juego.

d) Gestionar el Registro de prohibiciones de acceso a los establecimientos de juego.

e) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio le encomienden la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos o la Subdirección General de Juego.

2.2. Servicio de Normas, Estudios y Procedimientos de Juego que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Elaborar normas, estudios, informes y análisis en materia de juego.

b) Incoar y tramitar expedientes sancionadores en materia de juego, cuya resolución sea competencia del Consell o del conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública y tramitar los recursos que se interpongan contra las resoluciones recaídas en los mismos.

c) Coordinar e impulsar la armonización y cooperación con la administración del Estado y de las comunidades autónomas en materia de Juego.

d) Recopilación y difusión a las direcciones territoriales de las normas que, en materia de juego, sean promulgadas.

e) Coordinar e impulsar propuestas de normalización y racionalización de procedimientos.

f) Cuantas otras que, en el marco de las funciones atribuidas a la Subdirección General a la que está adscrito el Servicio, le encomienden la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos o la Subdirección General de Juego.

### **Artículo 21. La Dirección General de Presupuestos**

Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Presupuestos es el centro directivo al que corresponden las competencias en materia de elaboración y programación presupuestaria, gestión de las competencias financieras que en materia de haciendas locales tiene atribuida la Generalitat, análisis, planificación y evaluación del gasto público de la Generalitat, y en concreto la tramitación y resolución de todos los asuntos que las disposiciones vigentes atribuyen a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública en materia de presupuestos de la Generalitat. Asimismo, le corresponde a la Dirección General de Presupuestos la dirección de las nóminas de la Generalitat.

### **Artículo 22. De las unidades administrativas de la Dirección General de Presupuestos**

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Presupuestos se estructura en las siguientes unidades:

Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público

Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales

### **Artículo 23. De la Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público**

1. La Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Seguimiento de la evolución del gasto público, en orden a proponer las medidas necesarias para que la ejecución se desarrolle de acuerdo con los principios de eficiencia y economía.

b) Planificar y coordinar los distintos aspectos de carácter presupuestario, comunes al sector público.

c) Coordinación y control de los procesos de nóminas del personal al servicio de la Generalitat y demás órganos de la administración Autonómica, así como de los costes sociales vinculados a los mismos.



2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Análisis y Evaluación del Gasto Público se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Análisis del Gasto Público, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y seguimiento de las dotaciones asignadas a los centros gestores, en orden a una eficaz consecución de los objetivos asignados a los mismos, tendentes a propiciar una mayor racionalización del gasto público, en el marco de las directrices establecidas por el Consell.

b) Análisis, informe y seguimiento en la aplicación de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se derivan consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de la Generalitat.

c) Emisión de los informes preceptivos para la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de la Generalitat.

d) El estudio y cuantificación de los costes del personal activo, así como el establecimiento de los mecanismos de información sobre dichos costes.

2.2. Servicio de Planificación y Coordinación del Gasto Público, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Análisis y evaluación de los presupuestos de las entidades autónomas y empresas de la Generalitat, en orden a determinar su consistencia e impacto económico en el presupuesto de la Generalitat.

b) Centralización y coordinación de la información remitida por las empresas públicas por lo que a la ejecución de presupuesto anual se refiere, así como los distintos informes que se remitan por los órganos responsables del control financiero.

c) Realización de informes que permitan el adecuado seguimiento y análisis comparativo de políticas presupuestarias adoptadas por el sector público empresarial.

d) Elaboración de las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral, en los términos establecidos por la legislación vigente.

2.3. Servicio de Coordinación de Nóminas, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Elaboración de las normas y directrices para la confección de la nómina, así como de sus incidencias y variaciones, de todo el personal al servicio de la Generalitat.

b) Centro de información y formación de usuarios del sistema de nómina, y de coordinación de los mismos con la Subdirección General de Informática de Hacienda.

c) Coordinación, gestión, control y pago de los seguros sociales, MUFACE y derechos pasivos, así como el seguimiento de los procesos de [incapacidad temporal](#).

d) Tramitación de los expedientes de reintegro y de compensación de deudas por errores materiales, en la nómina del personal al servicio de la Generalitat.

#### **Artículo 24. De la Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales**

1. La Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) El desarrollo y coordinación de todas las actuaciones dirigidas a la elaboración del presupuesto.

b) Análisis y seguimiento de los ingresos y coordinación financieropresupuestaria con la administración del Estado y otras administraciones públicas, y en particular, en materia de financiación de las comunidades autónomas.

c) Análisis y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

d) La gestión de los expedientes relativos a la autorización de operaciones de crédito a largo plazo, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 51 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#).

e) La gestión de todas aquellas funciones que en la materia atribuye a las comunidades autónomas la normativa en materia de estabilidad presupuestaria y el [Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre](#).

f) La tramitación de los expedientes de compensación de deudas contraídas por las entidades locales, regulados en el Decreto 129/1994, de 5 de julio, del Consell.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Elaboración, Programación Presupuestaria y Relaciones Financieras con las Entidades Locales se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Elaboración y Programación Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Coordinación del proceso de elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos de la Generalitat, así como el desarrollo, análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas de procesos presupuestarios.

b) Seguimiento de la ejecución del estado de ingresos, así como coordinar las

actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de cierre del ejercicio.

- c) Estudio, análisis y seguimiento de los recursos del sector público valenciano, y en particular, los relativos al sistema de financiación de las comunidades autónomas y las transferencias de recursos procedentes de otras administraciones o entes públicos.
- d) Coordinar las relaciones financieras con otras administraciones y entes públicos.

2.2. Servicio de Administración del Presupuesto, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Tramitación de las modificaciones presupuestarias.
- b) Coordinación de las actuaciones competencia de la Dirección General de Presupuestos durante el proceso de apertura del ejercicio.
- c) Seguimiento de la evolución de la ejecución de los créditos presupuestarios.
- d) Coordinación con los órganos responsables de la gestión económica en las distintas consellerías.

2.3. Servicio de Ordenación de las Relaciones Financieras con las Entidades Locales y Coordinación Jurídico-Presupuestaria, que tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Control, seguimiento y tramitación de los expedientes administrativos que se deriven del ejercicio de las funciones que tanto la normativa en materia de estabilidad presupuestaria como el [Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre](#), atribuye a las administraciones autonómicas, en materia de tutela financiera de las entidades locales.
- b) Análisis y evaluación de los expedientes administrativos relativos a la autorización de operaciones de endeudamiento de las Entidades Locales, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el [Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo](#).
- c) Análisis, evaluación y tramitación de los expedientes de compensación de deudas contraídas por las Entidades Locales.
- d) Elaboración de informes, en el marco de la normativa en vigor, de toda actuación administrativa con trascendencia presupuestaria plurianual.
- e) Coordinación de todas las actuaciones necesarias para la preparación del texto articulado del anteproyecto de ley anual de presupuestos.
- f) Soporte jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Dirección General de Presupuestos.

## **Artículo 25. De la Dirección General de Tributos**

Bajo la dirección y coordinación del titular o la titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Tributos es el centro directivo al que corresponden todas aquellas funciones que la Generalitat tiene atribuidas en materia de ingresos tributarios, recaudación, gestión e inspección de tributos y demás materias de índole fiscal, incluyendo, entre otras, las siguientes:

a) La gestión, recaudación e inspección de los tributos cedidos por la administración del Estado a la Generalitat.

b) La dirección de la gestión y control del nivel de ejecución de los ingresos de derecho público de la Generalitat.

c) La inspección y recaudación ejecutiva de los ingresos de derecho público de la Generalitat, de sus organismos autónomos y de las entidades de derecho público de la Generalitat.

d) El estudio y preparación de las normas de naturaleza tributaria, así como la emisión de instrucciones y circulares para el cumplimiento de las mismas.

e) Efectuar los análisis y estudios de aquellas cuestiones de carácter fiscal que afecten directa o indirectamente a la Comunitat Valenciana.

f) Gestión, recaudación e inspección de las fianzas urbanas.

2. El desarrollo de las competencias de la Dirección General de Tributos se llevará a cabo mediante la Subdirección General de Tributos, que depende de la citada Dirección General.

## **Artículo 26. De la Subdirección General de Tributos**

1. La Subdirección General de Tributos, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo, ejerciendo, fundamentalmente, las siguientes funciones:

a) Apoyo y asesoramiento al Órgano superior para el adecuado ejercicio de las funciones directivas.

b) Organización, supervisión e impulso de todos los Servicios y Unidades administrativas dependientes funcionalmente de la Dirección General de Tributos.

c) Las relaciones con otros Órganos de la administración Autonómica y con otras Administraciones Públicas o Entidades Públicas o privadas.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Tributos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que, asimismo, se indican:

2.1. Servicio de Estudios y Planificación, que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Realización de los estudios conducentes al ejercicio por la Generalitat de las funciones normativas que, en el marco de la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de Financiación de las Comunidades Autónomas y demás normas de desarrollo, correspondan a la Hacienda Pública Valenciana, así como aquellos estudios necesarios en orden al ejercicio de las competencias en materia de fianzas de [arrendamientos urbanos](#), y de prestación de servicios y suministros complementarios.

b) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos, de propuestas de aprobación de normas en materia tributaria, a instancia propia o de los restantes Servicios de la misma.

c) Elaboración de las memorias económico-financieras previas al establecimiento o modificación de las cuantías de los tributos propios, tributos cedidos y precios públicos de la Hacienda Pública Valenciana.

d) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos de propuestas de planificación de los distintos programas a desarrollar en el ámbito competencial de la Dirección General.

e) Formulación de propuesta de resolución de consultas tributarias.

f) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos de propuestas de normalización, racionalización y coordinación de procedimientos y recursos en el ámbito competencial de la Dirección General.

g) Formulación a la Dirección General de Tributos y a la Subdirección General de Tributos de propuestas de aprobación de los modelos de declaración y autoliquidación de los recursos de derecho público de la Hacienda Pública Valenciana.

h) Elevación a superior aprobación de la Dirección General de las propuestas de interposición de recursos de alzada ante el Tribunal Económico-Administrativo Central, para su remisión, en su caso, a la firma del conseller o consellera.

i) Tramitación de las quejas que se formulen en relación al ámbito competencial de la Dirección General, en particular las provenientes del [Defensor del Pueblo](#) y del Síndic de Greuges, elevando a superior criterio de la Dirección General la contestación que proceda.

j) Seguimiento de las normas que, en materia tributaria y de fianzas de [arrendamientos urbanos](#) y de prestación de servicios y suministros complementarios, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión entre los demás Servicios de la Subdirección General de Tributos.

k) Mantenimiento del fondo documental de la Dirección General y formulación, en su caso, de propuesta de adquisición a la Dirección General del citado fondo documental.

l) Cualesquiera otras que, en el marco de sus funciones, y no expresamente atribuidas a los demás Servicios de la misma, le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.2. El Servicio de Gestión Tributaria que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Planificación, coordinación y control de la actuación de los órganos dependientes del ámbito funcional de gestión tributaria.

b) Prestación de asistencia a los Servicios de Gestión Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

c) Planificación, coordinación y control de los servicios de información y asistencia tributaria.

d) Elaboración de estadísticas y memorias relativas a la gestión tributaria.

e) Elaboración de los informes previos a la propuesta de resolución de consultas en materia de gestión tributaria.

f) Formulación de las propuestas de resolución de recursos de alzada contra actos dictados en vía de gestión tributaria y en materia de fianzas de arrendamientos urbanos y de prestación de servicios y suministros complementarios.

g) Elevación a superior aprobación de la Dirección General de Tributos, de las solicitudes de interposición de recursos contenciosos administrativos dirigidas a la Abogacía de la Generalitat con relación a los actos dictados por los órganos dependientes del área funcional de gestión tributaria.

h) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, al director de Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

i) Cualesquiera otras que, en el marco de la gestión tributaria autonómica, le encomienden al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.3. Servicio de Recaudación que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

a) Fijación de directrices, supervisión y, en su caso, formulación de propuestas de resolución, en relación con el ejercicio de las competencias que, en materia de recaudación, atribuye la normativa vigente a la Dirección General de Tributos. En particular, las relativas a aplazamientos y fraccionamientos, expedientes de compensación y recaudación ejecutiva.

b) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

- c) Prestación de asistencia a los Servicios de Recaudación de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.
- d) Elaboración de estadísticas y memorias de recaudación.
- e) Elaboración de informes previos a la propuesta de resolución de consultas en materia de recaudación.
- f) Formulación de las propuestas de resolución de recursos de alzada relativos a la procedencia de la vía de apremio para el cobro ejecutivo de los ingresos de derecho público de la Generalitat.
- g) Cualesquiera otras que, en el marco de la recaudación autonómica, le encomiende al Servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.4. Servicio de Inspección Tributaria que tiene a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- a) Elaboración del Plan de Actuaciones Inspectoras, para su elevación a la superior aprobación de la Dirección General, y control de su ejecución por los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.
- b) Realización de las actuaciones inspectoras que tenga encomendadas. En particular: 1º) Práctica de las actuaciones inspectoras correspondientes; 2º) Aprobación de los actos administrativos de liquidación tributaria derivados de dichas actuaciones; 3º) Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra dichos actos; y, 4º) Imposición de las sanciones tributarias que procedan.
- c) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.
- d) Prestación de asistencia a los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.
- e) Tramitación, de oficio o a propuesta de los Servicios de Inspección Tributaria de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública y demás órganos que tengan atribuidas funciones de Inspección de los Tributos, de los expedientes de delito fiscal, elevando a la Dirección General la propuesta que, en su caso, proceda.
- f) Elaboración de estadísticas y memorias de inspección tributaria.
- g) Elaboración de informes previos a la propuesta de resolución de consultas relativas a la inspección tributaria.
- h) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, al director de Departamento de Inspección Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- i) Cualesquiera otras que, en el marco de la inspección tributaria encomiende al Servicio

la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

2.5. Servicio de Valoración que tiene a su cargo la realización de las siguientes actuaciones:

a) Proposición de criterios técnicos en materia de valoración de bienes a efectos fiscales, especialmente de naturaleza inmueble, para su posterior elevación a superior aprobación de la Dirección General. Asimismo, una vez establecidos, el seguimiento e impulso de los mismos, proponiendo los cambios que se estimen convenientes.

b) Elaboración y seguimiento de las instrucciones de la Dirección General de Tributos y de la Subdirección General Tributos, en lo relativo a materias de valoración de **bienes inmuebles**, a efectos fiscales.

c) Coordinación del funcionamiento de los Servicios de Valoración de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

d) Prestación de asistencia a los Servicios de Valoración de las Direcciones Territoriales de Hacienda y Administración Pública.

e) Cualesquiera otras que, en el marco de la valoración de bienes, le encomienden al servicio la Dirección General de Tributos o la Subdirección General de Tributos.

### **Artículo 27. De la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos**

1. Bajo la dirección y coordinación de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos tiene competencias en materia de control y coordinación de ayudas públicas de la Generalitat, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos europeos, así como su verificación y control, autorización y control de la participación de la Generalitat en proyectos europeos, ejerciendo, entre otras, las siguientes:

a) Planificar y aplicar la política regional que acuerde el Consell de la Generalitat en el marco establecido por la Unión Europea, la administración General del Estado y el propio de la Generalitat.

b) Preparar y presentar los proyectos de inversión susceptibles de ser cofinanciados con fondos europeos.

c) Conocer, difundir, planificar y controlar los fondos estructurales de la UE gestionados por los centros directivos de la Generalitat, incluyendo los correspondientes a la Cooperación Territorial Europea.

d) Gestionar los Programas de Incentivos Regionales y Autonómicos a la Inversión.

e) Gestionar el Programa de Desarrollo Local.

f) Gestionar el Programa Eurodisea.



g) Planificar la participación de la Generalitat en el Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en su calidad de Organismo Intermedio de los Programas Operativos, así como la gestión de una parte de la misma.

h) Llevar a cabo la coordinación y control de las ayudas públicas concedidas por la Generalitat, en el marco de la política de competencia de la Unión Europea.

i) Elaborar la propuesta y la certificación de las inversiones financiadas por el Fondo de Compensación Interterritorial.

j) Autorizar y controlar la participación de la Generalitat en proyectos con financiación europea.

2. El desarrollo de las competencias de la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos, se llevará a cabo mediante la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, que depende de la citada Dirección General. Artículo 28. De la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos

1. La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo ejerciendo fundamentalmente las siguientes funciones:

a) Atender al objetivo básico de aprovechar al máximo los recursos presupuestarios procedentes de la Unión Europea, mediante su conocimiento y difusión, y asegurar el cumplimiento de las políticas europeas en materia de gestión de los fondos, coordinando los correspondientes Servicios de la Subdirección General.

b) La coordinación con las Autoridades de Gestión y Auditoria de los Programas Operativos y formas de intervención comunitarias en las que la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos es Organismo Intermedio.

c) La coordinación con otros órganos de la administración Autonómica, con los que deban relacionarse los Servicios en los que se estructura esta Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos en relación con las tareas de carácter horizontal que la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos tiene encomendadas.

d) Conocer y estudiar las distintas fuentes de financiación comunitaria, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat.

e) La supervisión general de las actuaciones administrativas cuya competencia está atribuida a la Dirección General.

f) El seguimiento del cumplimiento de las normas reguladoras del funcionamiento administrativo de la Dirección General Proyectos y Fondos Europeos.

g) Supervisión de las tareas de verificación sobre las distintas actuaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Política Regional de la Unión Europea y de Promoción del Desarrollo Regional, al que corresponden las siguientes funciones:

- a) El estudio y tramitación de las solicitudes realizadas por los centros gestores de ayudas de la Generalitat, del informe preceptivo y vinculante del Decreto 147/2007, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos a establecer, conceder o modificar ayudas públicas, así como la elaboración del mismo para asegurar la compatibilidad de las ayudas públicas que conceda la Generalitat con lo dispuesto en el Tratado CE y resto del derecho comunitario derivado.
- b) El estudio, tramitación, y en su caso, elaboración de observaciones, sobre los informes de no sujeción a la política de la competencia, emitidos por los centros gestores de ayudas de la Generalitat, en cumplimiento del Decreto 147/2007, del Consell.
- c) Supervisar que todos los regímenes de ayudas y todas las ayudas individuales concedidas desde la administración Autonómica sean compatibles con la política comunitaria de control de ayudas de Estado.
- d) Elaborar los formularios y recabar la información necesaria para efectuar la comunicación o notificación a la Comisión Europea de las ayudas que se pretendan implantar por los centros gestores de la Generalitat.
- e) Coordinar las respuestas a las solicitudes de información realizadas a la administración Autonómica por la Comisión Europea, en relación a la aplicación de la política de ayudas de Estado, así como recabar los informes anuales sobre las ayudas públicas sujetas a la política de competencia.
- f) El conocimiento, difusión y asesoramiento sobre la normativa comunitaria relevante en materia de ayudas públicas, así como elaborar los informes, consultas y alegaciones necesarios a las propuestas de nueva normativa realizadas por la Comisión Europea.
- g) El ejercicio de las restantes funciones que vengan atribuidas a la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos en relación a la coordinación y control de ayudas públicas, en el marco de la política de la Competencia de la Unión Europea.
- h) Coordinar la programación económica regional, que se plasmará en forma de planes, programas operativos, etc. para su presentación, coordinadamente con la administración General del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.
- i) Administrar los distintos Fondos Estructurales, especialmente el FEDER, y los Fondos de Cohesión y realizar el seguimiento de los ingresos previstos procedentes de la Unión Europea, en coordinación con el departamento correspondiente de la conselleria, en materia de análisis y seguimiento de ingresos.

j) Rendir cuentas ante la administración General del Estado y la Comisión Europea, del grado de ejecución material y financiera de los programas operativos y otros, tramitando sus modificaciones y asegurando el cumplimiento por parte de los gestores de las normativas europeas.

k) Coordinar y gestionar el Fondo de Compensación Interterritorial asignado por el Estado a la Comunitat Valenciana.

l) Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunitat Valenciana, mediante la ejecución de distintos programas de incentivos al sector privado y a las **corporaciones locales**, como son los Programas de Incentivos regionales, Incentivos autonómicos y el Programa de Desarrollo Local.

2.2. Servicio del Fondo Social Europeo y Cooperación Territorial Europea, al que le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Planificar las actuaciones de la Generalitat en materia de recursos humanos susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeo, así como el seguimiento, control y evaluación de las políticas comunitarias en dicha materia, elaborando los programas operativos y proyectos.

b) Rendir cuentas ante la administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos, incluyendo los de las Iniciativas Comunitarias, del Fondo Social Europeo, así como de otros fondos europeos cuya gestión se asimile a la del Fondo Social Europeo, como es el caso del Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización u otros.

c) Control de Ingresos procedentes del Fondo Social Europeo y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat.

d) Promoción y dinamización de programas europeos en materia de formación e integración profesional, así como la participación en cualquier convocatoria europea que tenga por finalidad el perfeccionamiento profesional.

e) Dirección del Programa Eurodisea de la Asamblea de Regiones de Europa, como miembro del Comité de Dirección del mismo, y su gestión en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

f) Supervisión de las tareas relacionadas con el punto Interact de Valencia, y en especial los estudios y propuestas para mejorar los conocimientos, métodos, sistemas y procedimientos para la gestión de los proyectos en cooperación con otras regiones e instituciones europeas en el marco del Programa INTERACT

g) Asegurar la correcta realización de todas las tareas derivadas de la condición de institución anfitriona de la Dirección General como punto de información INTERREG IV C y de la oficina de enlace del programa MED, así como aquellas estructuras de gestión en las que pudiera participar en el futuro la Dirección General, o hubiera participado en el pasado, como INTERREG III C SUR.

h) Apoyo y supervisión de las tareas de información y gestión relacionadas con el

fomento de la Cooperación Territorial Europea en el ámbito de la Generalitat, cofinanciadas con los Fondos Estructurales de la U.E. y con aquellos programas europeos relacionados con la misma.

i) Conocimiento, difusión y asesoramiento sobre las diferentes iniciativas de Cooperación Territorial Europea.

j) Autorización, control y coordinación de proyectos de la Generalitat, para su financiación europea mediante otros tipos de fondos, convocatorias y/o instrumentos financieros que periódicamente pone en marcha la autoridad comunitaria.

2.3. Servicio de Programa de Verificación y Control de los Fondos Comunitarios, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias aplicables, en particular, sobre la subvencionabilidad de los gastos, la contratación pública, las ayudas estatales (incluidas las normas sobre la acumulación de ayudas), la protección del medio ambiente y la igualdad de oportunidades. Todo ello sin perjuicio de las competencias de control financiero y contable atribuidas a la Intervención General de la Generalitat.

b) Conocer los programas operativos, proyectos individuales, proyectos desarrollados en cooperación, etc., que en cada momento tengan otorgada financiación comunitaria, para identificar correctamente las operaciones a seleccionar para su verificación, así como el establecer los métodos de selección.

c) Establecer los procedimientos a emplear en las verificaciones y documentar los métodos y sistemas.

d) Llevar adelante el trabajo en los plazos convenidos, en los diferentes órganos gestores de la Generalitat.

e) Archivar y conservar debidamente toda la documentación relativa a las verificaciones, a fin de ponerla a disposición de los órganos de control de la administración General del Estado y de la Unión Europea cuando ésta sea requerida.

f) Estudio y propuesta de instrucciones para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados.

g) Atención a las visitas de control que reciba la Generalitat por parte de los órganos de control de la Unión Europea, de la administración General del Estado o de otras instancias, hasta el cierre y archivo definitivo de cada forma de intervención comunitaria.

## **Artículo 29. De la Dirección General de Patrimonio**

1. Bajo la dirección y coordinación del titular o la titular de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos y adscrita a la misma, la Dirección General de Patrimonio es el centro directivo al que corresponden todas aquellas funciones inherentes al patrimonio de la Generalitat, su gestión inmobiliaria y económica, así como el parque móvil de la Generalitat ejerciendo, entre otras, las siguientes:

- a) La gestión de las competencias que la Ley de Patrimonio de la Generalitat atribuye a la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, y el inicio, tramitación y propuesta de resolución de los asuntos competencia de la conselleria de Hacienda y Administración Pública según la Ley de Patrimonio de la Generalitat.
- b) Dotación de edificios administrativos al Consell para cubrir sus necesidades.
- c) Redacción de proyectos, dirección de obras y gestión técnica de los inmuebles de la Generalitat, así como la propuesta de contratación de las obras y asistencias o consultorías en obras necesarias a tal fin.
- d) Comparecer en los documentos en los que se formalicen los contratos patrimoniales.
- e) La representación de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, ante otras administraciones y organismos públicos en las solicitudes de licencias, autorizaciones, declaraciones de ruina, y cuantas actuaciones sea preciso realizar para la gestión de las competencias patrimoniales, incluida la interposición de recursos administrativos.
- f) La organización, el funcionamiento, la propuesta de contratación y la gestión económica y presupuestaria de cualesquiera otros inmuebles patrimoniales que presten sus servicios a los distintos órganos de la Generalitat, y cuya gestión se le encomiende.
- g) Las funciones inherentes a la Valoración e Información Urbanística, relativa a los bienes inmuebles sobre los cuales ostenta competencia la Dirección General de Patrimonio.
- h) Las funciones que la normativa legal o reglamentaria atribuya en relación con el Parque Móvil centralizado del Consell de la Generalitat y su administración a la Dirección General de Patrimonio, así como aquellas otras funciones que estén asignadas a la conselleria de Hacienda y Administración Pública y no estén atribuidas a otros órganos por norma legal o reglamentaria.

### **Artículo 30. De las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Patrimonio**

Para el cumplimiento de las competencias mencionadas en el artículo anterior, la Dirección General de Patrimonio se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

1. Al Servicio de Patrimonio Inmobiliario le corresponde:

- a) La tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles a título oneroso y gratuito; permuta, enajenación, explotación y cesiones de **bienes inmuebles** y derechos inmobiliarios patrimoniales.
- b) La tramitación de expedientes de afectaciones y desafectaciones, mutaciones demaniales, adscripciones y desadscripciones, así como reversiones de bienes inmuebles.
- c) La tramitación de los expedientes de contratación de arrendamiento de los inmuebles

que precise la Generalitat para el cumplimiento de sus fines y modificación, subrogación y resolución de los correspondientes contratos.

d) Tramitación de expedientes de declaración de herederos abintestato y de distribución y liquidación de herencias procedentes de abintestatos.

e) Regularización registral de bienes inmuebles de la Generalitat.

f) Coordinación, seguimiento y control de las actuaciones urbanísticas que afecten a los derechos sobre bienes inmuebles demaniales de la Generalitat. Gestión de las actuaciones urbanísticas que afecten a los bienes inmuebles patrimoniales de la Generalitat.

g) Emisión de informes preceptivos sobre bienes inmuebles cuando corresponda su emisión a la conselleria competente en materia de patrimonio, y en concreto sobre convenios relacionados con el patrimonio inmobiliario de la Generalitat y sobre utilizaciones del dominio público. Tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones de bienes inmuebles previstas en la Ley de Patrimonio sobre bienes de dominio público no adscritos a otro departamento de la Generalitat.

h) Formación, conservación, actualización, custodia y valoración del Inventario de bienes inmuebles y derechos de la Generalitat.

i) Investigación, defensa de los bienes inmuebles de la Generalitat, así como su regularización catastral; gestión de los inmuebles patrimoniales no adscritos a otro departamento.

2. Al Servicio de Gestión Inmobiliaria le corresponde:

a) La gestión técnica de los inmuebles de la Generalitat, asumiendo a tal efecto la supervisión, "Visto Bueno" y, en su caso, elaboración de informes, y formulación de propuestas, así como la organización y coordinación de la citada gestión.

b) Redactar los proyectos y dirigir las obras de los edificios administrativos de la Generalitat, o de cualquier otra área que se le encomiende.

c) Seguimiento, recopilación y sistematización de toda la normativa de carácter técnico en relación con los citados proyectos y obras.

d) Dirigir la Oficina de Supervisión de Proyectos de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

e) Coordinar y dirigir el mantenimiento de los inmuebles patrimoniales de la Generalitat.

f) La dirección y gestión técnica del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat, incluyendo dirección y gestión del mantenimiento del complejo, asesoramiento logístico del diseño de los almacenes y coordinación entre las diferentes consellerias usuarias para llevar a cabo una correcta funcionalidad y seguridad integral del edificio

g) Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Gestión Inmobiliaria a otros Organos de la Generalitat, así como coordinar y dirigir, en su caso, actuaciones concretas en la materia.

h) Elaboración de avances de instrucciones y recomendaciones para la redacción de proyectos de obras y, en su caso, de informes técnicos, así como la redacción, gestión y supervisión de los proyectos técnicos de obras y construcciones; dirección, seguimiento y control de las obras en su fase de ejecución de construcción coordinando a los equipos técnicos responsables-elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de obras; y coordinación y dirección de los equipos técnicos en caso de convenios de colaboración, todo ello referido a los inmuebles adscritos a la otrora Conselleria de Cultura y Deporte y a los inmuebles adscritos a la otrora Conselleria de Industria, Comercio e Innovación.

3. Al Servicio de Gestión Económica del Patrimonio y del Parque Móvil le corresponde:

a) Realizar anotaciones en el sistema de Información Contable de la Generalitat como consecuencia de cualquier variación producida en el patrimonio de la Generalitat que tenga repercusión contable, con arreglo a las normas y principios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública, y atendiendo a los criterios fijados por la Intervención General

b) Elaborar la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto anual de los programas de la Dirección General de Patrimonio. Llevar a cabo la gestión económica la Dirección General, planificando y controlando las inversiones patrimoniales de la Generalitat, y realizando un seguimiento y rendición de los ingresos de esta naturaleza.

c) Gestión y tramitación de las actualizaciones de las rentas devengadas por los inmuebles que la Generalitat tiene en régimen de arrendamiento.

d) Gestión centralizada del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Generalitat, con el control, comprobación y pago.

e) Supervisión y gestión económica presupuestaria del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat.

f) Control y gestión económico-presupuestaria del Parque Móvil del Consell y su Administración, incluyendo la enajenación, cesión, aseguramiento y adscripción de todos los vehículos.

g) La gestión de las peticiones de vehículos del Parque Móvil del Consell y su Administración catalogados así como las funciones asignadas por el Decreto 106/2000, de 18 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el Parque Móvil del Gobierno Valenciano y su Administración y disposiciones de desarrollo en relación con la adquisición por compra de vehículos del Parque Móvil del Consell y su Administración no catalogados o la adquisición por arrendamiento, sin perjuicio de las competencias que, en su caso, se determinen en la norma de creación de la Central de Compras de la Generalitat.

- h) El mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil Centralizado del Consell y su Administración, la programación, autorización y supervisión de las revisiones e intervenciones de taller a realizar en dichos vehículos.
- i) La planificación horaria y la asignación de los servicios a realizar por los conductores adscritos a la Conselleria.
- j) El mantenimiento y actualización del Inventario General de todos los vehículos de la Generalitat.
- k) La gestión de las competencias que corresponden a la Dirección General de Patrimonio en materia de inventario de **bienes muebles**.
- l) Formación, conservación, actualización, custodia y valoración del Inventario de **bienes muebles** así como el de acciones y participaciones en el capital de sociedades mercantiles y otros títulos valores.
- m) La gestión de las competencias que corresponden a la Dirección General de Patrimonio sobre coordinación en materia de confección de propuestas de inventario de derechos de propiedad incorporal, así como la emisión de informe preceptivo en las enajenaciones de derechos de propiedad incorporal.

### **Artículo 31. De la Intervención General**

Bajo la dependencia orgánica de la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos y con plena autonomía funcional, la Intervención General, que tiene reconocido el rango de Subsecretaría, ejercerá las competencias establecidas en el título III del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat y en concreto el control de todos los actos de la administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y empresas públicas que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos deriven, y de la recaudación, inversión o aplicación en general de sus caudales con el fin de asegurar que la administración de su hacienda se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

### **Artículo 32. De la estructura orgánica y funcional de la Intervención General**

La estructura orgánica y funcional de la Intervención General se ajustará a lo dispuesto en el vigente Reglamento del Cuerpo Superior de Interventores y Auditores de la Generalitat.

### **Sección segunda**

De la Secretaría Autonómica de Administración Pública Artículo 33. De la Secretaría Autonómica de Administración Pública

1. La Secretaría Autonómica de Administración Pública asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de función pública, inspección general de servicios, atención al ciudadano, coordinación de las infraestructuras de atención al ciudadano y tecnologías de la información.



2. De la Secretaría Autónoma de Administración Pública dependen la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

3. Asimismo queda bajo la dependencia directa de la Secretaría Autónoma de Administraciones Públicas la unidad administrativa denominada Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios.

### **Artículo 34. De la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios**

1. La Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios, bajo la supervisión del titular o la titular de la Secretaría Autónoma, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Calidad e Inspección de Servicios se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Canales de Información, Calidad e Inspección de Servicios.

a) La coordinación y gestión de las actividades de atención al ciudadano en la Generalitat, que integran la coordinación del Sistema de Información al Ciudadano y la dirección de los canales de atención, tanto presenciales en las oficinas Prop, como no presenciales: en la plataforma 012, en terminales móviles, en la web, así como en los nuevos canales emergentes que proporcione la implantación de las nuevas tecnologías.

b) La coordinación, homogeneización y validación de la información que contenga el Sistema de Información al Ciudadano de la Generalitat.

c) La gestión de las funciones atribuidas por el Decreto 165/2006, de 3 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las quejas y sugerencias en el ámbito de la administración y las organizaciones de la Generalitat.

d) La gestión y seguimiento de los planes y programas de modernización administrativa, simplificación administrativa y en materia de calidad de los servicios públicos.

e) La ejecución de los programas de actuación para la medición de la calidad de los servicios públicos de la Generalitat.

f) La ejecución de los programas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y de acreditación y certificación de la calidad de los servicios.

g) La ejecución de las funciones de control e inspección de los servicios previstas en el Decreto 236/1997, de 9 de septiembre, del Consell, por el que se regula el ejercicio de la competencia de inspección general de los servicios de la administración valenciana.

2.2. Servicio de Coordinación Administrativa de las Tecnologías de la Información.

- a) Supervisión de los pliegos de prescripciones técnicas, estudio y preparación las propuestas de los expedientes de contratación, así como la elaboración de las incidencias que se deriven de los contratos, en el ámbito de la Secretaría Autonómica.
- b) La gestión de las propuestas de convenios, acuerdos y protocolos de colaboración de la Secretaría Autonómica.
- c) Gestionar las líneas de subvención en materia de tecnologías de la información.
- d) Estudios y análisis de los asuntos relacionados con la gestión económico-presupuestaria de los distintos Programas presupuestarios de la Secretaría Autonómica. y la propuesta para su tramitación a los órganos competentes.
- e) La coordinación del Proyecto de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- f) Apoyo jurídico a todas las actuaciones realizadas en el ámbito competencial de la Secretaría Autonómica.
- g) Seguimiento de las normas que, en materia de tecnologías de la información, sean promulgadas, a los efectos de su compilación y difusión entre los demás Servicios de los distintos órganos directivos de la Secretaría Autonómica.
- h) Prestar apoyo técnico y administrativo e informar al órgano superior y al órgano de nivel directivo, en las materias propias de su ámbito competencial, así como cualquier otra función que por estos le sea encomendada expresamente.
- i) La coordinación general de las actuaciones administrativas cuya competencia está atribuida a la Secretaría Autonómica.

### **Artículo 35. De la Dirección General de Recursos Humanos**

La Dirección General de Recursos Humanos asume las competencias en materia de ordenación, selección, provisión y formación del personal al servicio de la administración del Consell y relaciones sindicales. Artículo 36. De las unidades administrativas de la Dirección General Recursos Humanos

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Recursos Humanos se estructura en las siguientes unidades:

Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos  
Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.  
Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP).

### **Artículo 37. De la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos**

1. La Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los

servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

#### 2.1. Servicio de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos:

a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes empleo y de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la administración del Consell.

b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de las agrupaciones profesionales funcionariales, así como la adscripción e integración del personal funcional a los mismos, en colaboración con la Subdirección General de [Gestión de Recursos Humanos](#).

c) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.

d) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.

e) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando a tal efecto los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de [Gestión de Recursos Humanos](#) de la Dirección General, a través de la Subdirección General de Ordenación de Recursos Humanos.

f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información de los Registros de Personal y de Puestos de Trabajo de la administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de [datos de carácter personal](#) y de puestos de trabajo que sirven de soporte a los mismos.

g) Gestionar y tramitar la evaluación del personal de la administración de la Generalitat, atendiendo a los objetivos, misiones y competencias de los órganos y unidades a los que se encuentre adscrito, en coordinación con los órganos y unidades administrativas que tengan competencias en esta materia y ámbito de conformidad con la normativa vigente.

#### 2.2. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.

a) Elaborar e informar los proyectos normativos en materia de función pública y empleo público en el ámbito de la administración de la Generalitat.

b) Preparar los informes que debe emitir la Dirección General en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias y departamentos.

c) Emitir los informes jurídicos en materia de función pública que se le soliciten por la Conselleria a la que esté adscrita la Dirección General a la que pertenece en relación con los recursos que afecten a las competencias de la Dirección General.

d) Elaborar estudios e informes en materia de función pública.

e) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública.

f) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a los derechos, los deberes, al régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat. Artículo 38. De la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos

1. La Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

2.1. Servicio de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo:

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la administración de la Generalitat.

b) Organizar y gestionar los procesos de selección del personal al servicio de Administración de la Generalitat.

c) Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción de los empleados públicos.

d) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección del personal al servicio de la administración de la Generalitat y a las comisiones evaluadoras de los procesos de provisión de puestos de trabajo

e) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la administración de la Generalitat.

f) Gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo establecidos normativamente.

g) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a la promoción profesional del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.

## 2.2. Servicio de Relaciones Sindicales y Acción Social:

- a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de la misma, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal derivadas de lo establecido en la normativa vigente, así como ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.
- b) Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de los representantes de los empleados públicos.
- c) Prestar apoyo para el funcionamiento y ejecución del Plan de Pensiones para el personal de la administración de la Generalitat.
- d) Gestionar las convocatorias de Ayudas Sociales para el personal al servicio de la administración de la Generalitat.

### **Artículo 39. De la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)**

1. La Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) se estructura en los siguientes servicios, a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

#### 2.1. Servicio de Formación y Estudios:

- a) Planificar la puesta en marcha de los planes formativos.
- b) Gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat y sus Organismos Autónomos.
- c) Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento impartidos por otros órganos de la Generalitat u otros órganos de la administración Pública.
- d) Diseñar los criterios de ejecución establecidos en los planes formativos, y aquellos que afecten a la homologación de los cursos.
- e) Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública, y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.
- f) Realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública, y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

g) Coordinar y gestionar los procesos evaluativos implantados en los planes de formación.

## 2.2. Servicio de Programación y Gestión.

a) Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda al IVAP.

b) Efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los fondos relativos a la formación continua y especializada correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados al IVAP.

c) Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas al Instituto.

d) Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los Acuerdos y Convenios de Colaboración en materia de formación de personal con otras administraciones públicas, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrito el IVAP, así como elaborar los informes evaluatorios que se le encomienden en relación con los mismos.

### **Artículo 40. De la Dirección General de Tecnologías de la Información**

La Dirección General de Tecnologías de la Información asume las competencias en materia de modernización de la administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la teleadministración de la Generalitat, con excepción de las que sean ejercidas por la Conselleria de Sanidad y por la Subsecretaría de Hacienda y Administración Pública en su ámbito competencial.

No obstante, la Dirección General de Tecnologías de la Información deberá informar con carácter preceptivo y vinculante aquellas adquisiciones de bienes y servicios informáticos de la Generalitat que superen los 30.000,00 euros.

### **Artículo 41. De las unidades administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información**

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Tecnologías de la Información se estructura en las siguientes unidades:

Subdirección General de Infraestructuras

Subdirección General de Planificación y Coordinación.

Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa.

### **Artículo 42. De la Subdirección General de Infraestructuras**

1.La Subdirección General de Infraestructuras, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los

proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Infraestructuras se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

#### 2.1. Servicio de Telecomunicaciones

a) Desarrollo, implantación y seguimiento del despliegue de las infraestructuras, redes y servicios de telecomunicaciones en la Comunitat Valenciana así como el establecimiento de un marco de colaboración de la Generalitat con los distintos operadores de telecomunicaciones que garantice la implantación en todo el territorio de los servicios de telecomunicaciones.

b) La realización de estudios, informes y actuaciones técnicas y, en general, la ejecución en materia de infraestructuras y redes de telecomunicaciones, soporte de los servicios de radiodifusión sonora y televisión y, en particular, las actuaciones técnicas de la Generalitat para lograr la cobertura integral en la Comunitat Valenciana y la digitalización de estas redes, con excepción de las competencias atribuidas a la Secretaría Autonómica de Comunicación de la Presidencia de la Generalitat.

#### 2.2. Servicio de Comunicaciones Corporativas

a) La dirección, planificación, ordenación y coordinación de las telecomunicaciones, red corporativa y plataformas tecnológicas en el ámbito de la Generalitat y su sector público.

b) La dirección, planificación, desarrollo y control del Centro de Telecomunicaciones y Sistemas de Información de la Generalitat

c) Gestión de los servicios de voz y datos soportados por la red corporativa de la Generalitat.

#### 2.3. Servicio de Microinformática

a) La definición de los estándares y criterios de utilización de la microinformática

b) La implantación de medidas para garantizar la seguridad informática en los puestos de trabajo; ordenadores y cualquier otro dispositivo de acceso y tratamiento de información por los usuarios.

c) La normalización de la imagen corporativa de los puestos de trabajo informáticos de la Generalitat y su sector público.

d) La definición y aplicación de los estándares ofimáticos.

e) La atención de las incidencias de usuarios informáticos.

f) Aquellas otras funciones que determine la Dirección General.

#### 2.4. Servicio de Sistemas de información de la Generalitat

- a) La gestión y administración de los sistemas de información corporativos de la Generalitat.
- b) La planificación y gestión de los sistemas y servicios informáticos departamentales de la Generalitat y su sector público
- c) La definición e implementación de los estándares de sistemas de gestión de bases de datos corporativos.
- d) La unificación, optimización y gestión de los Centros de Procesos de Datos de la Generalitat.
- e) La implantación de medidas para garantizar la seguridad informática de los sistemas de información de la Generalitat y en particular la aplicación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal.

### **Artículo 43. De la Subdirección General de Planificación y Coordinación**

1.La Subdirección General de Planificación y Coordinación, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Planificación y Coordinación se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

#### 2.1. Servicio de Gestión de Proyectos Corporativos.

- a) Definición y gestión del catálogo de aplicaciones corporativas.
- b) Dirección y desarrollo de los proyectos relacionados en dicho catálogo.
- c) Mantenimiento y soporte de las citadas aplicaciones.
- d) Dirección y desarrollo de los proyectos relacionados con la [administración Electrónica](#).
- e) Coordinación con el resto de servicios de la Dirección General para garantizar el uso eficiente de las aplicaciones corporativas y para cumplir con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

#### 2.2. Servicio de Gestión de Proyectos y Coordinación TIC de las Consellerias.

- a) Definición y gestión del catálogo de las aplicaciones de uso específico en las diferentes consellerias y organismos dependientes.
- b) Coordinación y centralización de propuestas para nuevos desarrollos o modificación de los existentes en ese ámbito.



c) Dirección, desarrollo, mantenimiento y soporte de las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.

d) Coordinación con el resto de servicios de la Dirección General para cumplir con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

### 2.3. Servicio de Innovación y Planificación Estratégica:

a) Investigación y definición de estándares y características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

b) Asesoramiento y confección de propuestas tecnológicas para la racionalización de servicios.

c) Gestión y coordinación de los proyectos de interoperabilidad entre sistemas y coordinación con el resto de servicios de la Dirección General en la definición de los proyectos.

### 2.4. Servicio de Seguridad de la Información:

a) Definición de la Política de Seguridad de la información de la Generalitat y propuestas para su desarrollo normativo.

b) Coordinación, seguimiento, asesoramiento y evaluación de la aplicación de la política de seguridad de los sistemas de información de la Generalitat.

c) Implantación de medidas para garantizar la seguridad en los proyectos de desarrollo de aplicaciones.

d) Definición de medidas para la implantación del Esquema Nacional de Seguridad y los controles establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

e) Realizar las auditorias exigibles según normativa vigente.

### 2.5. Servicio de Evaluación y Calidad del Software:

a) Definición de estándares y criterios de calidad de los desarrollos.

b) Implantación de metodologías de gestión de proyectos y desarrollo de software.

c) Implantación de modelos de mejora y criterios de calidad.

d) Supervisión y aprobación de los despliegues de las aplicaciones.

e) Propuestas para la aprobación de programas y aplicaciones informáticas cuyos resultados sean utilizados para el ejercicio de funciones administrativas.

## **Artículo 44. De la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa**

1. La Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa, bajo la supervisión

del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

2. Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

### 2.1. Servicio de Informática Aplicada a la Educación

a) Promoción, despliegue y aplicación de las Tecnologías de la Información y del Conocimiento en el ámbito de la educación.

b) Desarrollo de directrices sobre el uso del equipamiento informático y las infraestructuras y los servicios de telecomunicaciones de los centros educativos de la Generalitat.

c) Elaboración y calificación de las especificaciones técnicas del equipamiento informático y de las aplicaciones informáticas destinados a los centros educativos de la Generalitat.

d) Determinación, bajo las directrices de la Secretaría Autonómica de Educación, de los criterios de selección y distribución del equipamiento informático, tanto en el ámbito de hardware como de software, utilizado en los centros educativos de la Generalitat.

e) Gestión del parque informático de los centros educativos de la Generalitat: adquisición, inventario y reposición de equipamiento.

f) Gestión de la red de telecomunicaciones de los centros educativos de la Generalitat.

g) Desarrollo y mantenimiento del sistema operativo implantado en los centros educativos de la Generalitat.

h) Gestión de las plataformas informáticas de educación a distancia y del portal educativo.

i) Elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información aplicadas a la educación.

### 2.2. Servicio de Informática para los Centros Educativos.

a) Explotación de los sistemas informáticos y aplicaciones de los servicios adscritos a la Subdirección General de Innovación Tecnológica Educativa cumpliendo con las medidas de seguridad y las características técnicas exigibles en los sistemas de información de la Generalitat.

b) Elaboración de estudios y análisis sobre racionalización de la organización administrativa y de los procedimientos de gestión.

- c) Desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información para la gestión del personal docente.
- d) Mantenimiento y desarrollo del sistema de innovación tecnológico administrativo para centros y alumnos, y la atención de usuarios del sistema.
- e) Gestión de las aplicaciones informáticas comunes universitarias; preinscripción universitaria y pruebas de acceso a la universidad.

## **TÍTULO II**

### **De la organización territorial**

#### **Artículo 45. De la organización territorial de la Conselleria**

1. Territorialmente, la Conselleria de Hacienda y Administración Pública se organiza en servicios centrales y servicios territoriales.
2. Los servicios centrales tienen competencia sobre todo el territorio de la Comunitat Valenciana.
3. Las Direcciones Territoriales son la expresión organizativa del principio de desconcentración que rige la actividad administrativa de la Conselleria, y dependen orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de la misma y de cada dirección general, en las materias de las respectivas competencias.

#### **Artículo 46. De los servicios territoriales**

Los servicios territoriales de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública de ámbito provincial, ejercitan las funciones que legalmente o reglamentariamente tengan atribuidas, y se estructuran en las tres direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública, una por cada provincia.

#### **Artículo 47. De las direcciones territoriales de la Conselleria y de sus funciones**

1. Al frente de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública estará un director o directora cuyo nombramiento corresponde al conseller o consellera, que tendrá carácter de delegado de la administración financiera de la Generalitat y representante permanente de la Conselleria en el término de su jurisdicción en su ámbito competencial.

Con tal carácter y representación ejercerá la jefatura inmediata de todos los servicios, programas y actividades que en materia económicotributaria desarrollen los diversos órganos integrados en la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, así como las funciones de dirección, coordinación y control de aquéllos, siendo el órgano regular y normal de relación con los servicios centrales.

2. Corresponderá a las Direcciones Territoriales ejercer y velar por el correcto desarrollo de las competencias propias de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública en el respectivo ámbito territorial y material, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración. Para el correcto desempeño de sus funciones tendrán atribuidas las competencias señaladas en las normas legales y

reglamentarias.

3. Contra los actos emanados de las direcciones territoriales podrá interponerse, en su caso, recurso ante la Subsecretaría, la Secretaría Autonómica de Hacienda y Presupuestos o las direcciones generales que sean competentes por razón de la materia, salvo las especialidades que prevea la legislación tributaria.

4. Las direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública tienen las siguientes funciones:

a) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Dirección Territorial, asumiendo la jefatura inmediata de las mismas.

b) Coordinación de la Dirección Territorial con los órganos centrales de la Conselleria, y, en general, con cualesquiera otros órganos e instituciones.

c) En su caso, las que la normativa en vigor atribuye, en el ámbito estatal, a los delegados provinciales de la Agencia Estatal de la administración Tributaria y delegados provinciales del Ministerio de Hacienda.

d) Cuantas otras relacionadas con las funciones en materia de hacienda de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en su ámbito territorial, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por los órganos directivos superiores de la citada conselleria.

#### **Artículo 48. De las unidades de las direcciones territoriales**

Las direcciones territoriales de Hacienda y Administración Pública, se configuran en las siguientes unidades:

Secretaría Territorial  
Oficina de Atención al Contribuyente  
Servicio de Gestión Tributaria  
Servicio de Recaudación  
Servicio de Inspección Tributaria  
Servicio de Valoración

1. Secretaría Territorial, cuyas funciones son las siguientes:

a) Bajo tutela de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, las inherentes a los asuntos generales de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, y en particular, en las siguientes materias: registro general, personal, horarios y conservación y custodia de documentación general de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

b) En el ámbito de la Dirección Territorial, las inherentes en materia de tesorería, salvo aquellas que la normativa específica atribuye como propias de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

c) Prestación de asistencia a la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, y en general, cuantas otras le encomiende ésta.

2 Oficina de Atención al Contribuyente, con rango de Servicio, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Admisión y diligenciado, en su ámbito territorial, de declaraciones, declaraciones-liquidaciones, solicitudes y otros documentos, en relación con los tributos cuya gestión compete a la Generalitat y en materia de fianzas de **arrendamientos urbanos** y de prestación de servicios y suministros complementarios.
- b) Información general al ciudadano e información específica sobre el estado de tramitación de los expedientes en los que aquél resulte interesado.
- c) Notificación y comunicación de actuaciones administrativas, y seguimiento de dichos trámites.
- d) Cuantas otras relacionadas con las funciones que tiene atribuidas en el ámbito territorial de su dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

3. Servicio de Gestión Tributaria, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Gestión y liquidación, en su ámbito territorial, de los tributos que la normativa vigente atribuye a la Dirección General de Tributos, así como la resolución de los recursos de reposición que se formulen contra los actos de gestión y liquidación relativos a dichos tributos. Asimismo, todas aquellas que en el ámbito estatal atribuye la normativa tributaria vigente a las Dependencias Regionales de Gestión de la Agencia Estatal de la administración Tributaria, si bien circunscritas al ámbito de su Provincia.
- b) Formulación de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a) anterior, para su elevación a la Dirección General de Tributos.
- c) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario de su jurisdicción, así como de sus propias unidades administrativas.
- d) Resolución de los procedimientos de imposición de sanciones tributarias propuestos en el ámbito de la Dirección Territorial.
- e) Cuantas otras relacionadas con las funciones de gestión tributaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en el ámbito territorial de su dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

4. Servicio de Recaudación, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Las inherentes, en el ámbito de la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública, a la recaudación voluntaria de los tributos que la normativa vigente atribuye a la Dirección General, así como, en período ejecutivo, de los ingresos de derecho público de la Generalitat, a excepción de la gestión recaudatoria del Canon de Saneamiento de Aguas Residuales de la Generalitat tanto en período voluntario como ejecutivo.

Asimismo, todas aquéllas que en el ámbito estatal atribuye la normativa tributaria vigente a las Dependencias Regionales de Recaudación de la Agencia Estatal de la administración Tributaria, si bien circunscritas al ámbito de su Provincia.

b) Formulación de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a) anterior, para su elevación a la Dirección General de Tributos.

c) Tramitación de procedimientos de reembolso de coste de las garantías constituidas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda, si dicho acto o deuda es declarado improcedente por sentencia o resolución administrativa firme.

d) Expedición de certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Autonómica.

e) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de sus propias unidades administrativas.

f) Cuantas otras relacionadas con las funciones de recaudación tributaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en el ámbito territorial de su dirección, o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

5. Servicio de Inspección Tributaria, cuyas funciones son las siguientes:

a) Inspección, en su ámbito territorial, de los tributos que la normativa vigente atribuye a la Dirección General. En particular: 1º) Práctica de las actuaciones inspectoras correspondientes; 2º) Aprobación de los actos administrativos de liquidación tributaria derivados de dichas actuaciones; 3º) Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra dichos actos; y, 4º) Proposición y, en su caso, imposición, de las sanciones tributarias que procedan. Asimismo, todas aquéllas que en el ámbito estatal atribuye la normativa tributaria vigente a las Dependencias Regionales de Inspección de la Agencia Estatal de la administración Tributaria, si bien circunscritas al ámbito de su Provincia.

b) Formulación de propuestas y consultas, en aspectos relativos a las materias señaladas en el apartado a), para su elevación a la Dirección General de Tributos.

c) Coordinación, control e impulso del funcionamiento de sus propias unidades administrativas.

d) Cuantas otras relacionadas con las funciones de inspección tributaria de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en su ámbito territorial o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

6. Servicio de Valoración, cuyas funciones son:

a) La evacuación de los informes que, en materia de valoración de bienes a efectos

tributarios, se soliciten por el Servicio de Gestión Tributaria de la Dirección Territorial, o por las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario.

b) Cuantas otras relacionadas con las atribuciones de valoración de bienes a efectos tributarios de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, en su ámbito territorial o que, en dicho ámbito, se le encomienden por la Dirección Territorial de Hacienda y Administración Pública.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### Primera. Competencia sancionadora en materia de subvenciones

Corresponde al conseller o consellera, en su ámbito competencial, la imposición de las sanciones que deriven de los procedimientos sancionadores instruidos en materia de subvenciones.

### Segunda

#### a) Competencias en materia de patrimonio que asume la Subsecretaría

Todas las competencias y funciones que el Decreto 79/2000, de 30 de mayo, del Consell, por el que se crea la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana y se regulan los Registros Oficiales de Contratos y de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana y las garantías globales, y su normativa de desarrollo, atribuyen al órgano con competencias en materia de patrimonio, se entenderán asumidas por la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

#### b) Regulación de la Central de Compras de la Generalitat

Por Decreto del Consell se regularán la estructura, organización y funciones de la Central de Compras de la Generalitat.

### Tercera. Competencias y facultades de la otrora Secretaría General

Las competencias y facultades otorgadas por disposiciones normativas, cualesquiera que fuera su rango, a la otrora Secretaría General de esta conselleria, se entenderán atribuidas a la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

### Cuarta. Competencias en materia de juego atribuidas a la Subsecretaría o a la extinta Comisión Técnica de Juego

Las competencias y facultades otorgadas por las disposiciones normativas a la Subsecretaría, en materia de juego, o a la extinta Comisión Técnica de Juego, cualesquiera que fuera su rango, se entenderán atribuidas a la Secretaría Autónoma de Hacienda y Presupuestos.

### Quinta. Atribución de funciones del Servicio de Juego o de la Secretaría de la extinta Comisión Técnica de Juego

Las funciones que las normas reguladoras de juego atribuyan al Servicio de Juego o a la Secretaría de la extinta Comisión Técnica de Juego, se entenderán atribuidas a la Subdirección General de Juego o a los Servicios en los que se estructura, en correspondencia con la asignación de funciones efectuadas en este reglamento.

Sexta. Funciones en materia de juego atribuidas a las Direcciones Territoriales

Las funciones y facultades resolutivas que las normas reguladoras en materia de juego atribuyen a las Direcciones Territoriales se entenderán atribuidas a la Subdirección General de Juego, a excepción de las de carácter sancionador, que seguirá ostentando el titular o la titular de la dirección territorial.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo, no contempladas en el presente reglamento, continuarán subsistentes, y al igual que las expresamente contempladas, seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan por razón de la materia antes de la reestructuración llevada a cabo por el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Su retribución se efectuará con cargo a los mismos créditos presupuestarios, todo ello hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica prevista en este Reglamento, sin perjuicio que, desde el momento de su entrada en vigor, se produzcan paulatinamente las adecuaciones o, en su caso, sustituciones por las nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, de conformidad con la reorganización efectuada.

Segunda. Régimen transitorio del ejercicio de funciones en materia de juego

En tanto no se produzcan los nombramientos de subdirector o subdirectora general de Juego y correspondientes jefaturas de servicios aludidas en este reglamento, las funciones hasta ahora atribuidas a las direcciones territoriales y Servicio de Juego, relativas a materia de juego, seguirán siendo ejercidas por estos últimos.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1. Se derogan expresamente las siguientes normas reguladoras de la estructura orgánica de la extinta Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo:

a) [Orden de 21 de abril de 2005](#), de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 112/2003, de 11 de julio, del Consell, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

b) Decreto 129/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.



c) Decreto 72/2008, de 16 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 129/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

2. Se derogan expresamente los artículos 5 y 6 punto 2, así como la Disposición Adicional Primera del Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Consell, por el que se regulan la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana.

3. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente decreto.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### Primera

Se faculta al conseller o consellera de Hacienda y Administración Pública para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del presente decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Consell.

##### Segunda

El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

Valencia, 9 de septiembre de 2011

El president de la Generalitat,


ALBERTO FABRA PART

El conseller de Hacienda y Administración Pública, JOSÉ MANUEL VELA BARGUES




## **ANEXO IV**

### **MODELOS DE RESOLUCIONES**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>ANEXO II - A</b> <b>TOMA DE POSESIÓN / CESE DE PERSONAL</b>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>				
NRP / DNI	Código admto.	Apellidos	Nombre	Grupo
CESE <input type="checkbox"/>				
<b>B DATOS DEL PUESTO DE CESE</b>				
Nº puesto	Básicas	Complementarias	Específicas	Conselleria / Organismo
<input type="checkbox"/> Con reserva <input type="checkbox"/> Sin reserva				
Relación jurídica	Provincia	Localidad		
Causa del cese _____				
Fecha del cese _____				
TOMA DE POSESIÓN <input type="checkbox"/> Destino definitivo <input type="checkbox"/> Destino provisional <input type="checkbox"/>				
<b>C DATOS DEL PUESTO DE TOMA DE POSESIÓN</b>				
Nº puesto	Denominación	Clasificación del puesto		
Retribuciones de la persona interesada:				
Básicas    Complementarias    Específicas				
<input type="checkbox"/> Con reserva <input type="checkbox"/> Sin reserva				
Situación administrativa: _____				
Conselleria / Organismo		Relación jurídica		
Provincia	Localidad	Motivo toma posesión		
Fecha resolución	Fecha publicación	Fecha toma posesión	Con efecto desde esta fecha	
EL INTERESADO (firma)		EL SUBSECRETARIO O EL JEFE DEL SERVICIO TERRITORIAL (firma)		
<b>D INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO</b>				
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL				
Valencia, .....				


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h1>COMPATIBILIDAD</h1>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NRP / DNI	APELLIDOS		NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	CATEGORÍA	RELACIÓN JURIDICA <input type="checkbox"/> LABORAL _____ <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO _____
<b>B DATOS DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>			
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN / ACTIVIDAD		CLASIFICACIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		CENTRO DE DESTINO	LOCALIDAD
FORMA PROVISIÓN			
<b>C DATOS DE LA ACTIVIDAD SECUNDARIA A COMPATIBILIZAR</b>			
DENOMINACIÓN / ACTIVIDAD	NATURALEZA	CATEGORÍA	RÉGIMEN DEDICACIÓN Horas semanales: Por cuenta:
ORGANISMO / EMPRESA	UNIDAD ADMINISTRATIVA / DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>D INFORMES PREVIOS</b>			
FECHA:	PRIMER CENTRO DIRECTIVO:	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable
FECHA:	SEGUNDO CENTRO DIRECTIVO:	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable
RESOLUCIÓN COMPATIBILIDAD GENÉRICA:			
<b>E DURACIÓN DE LA COMPATIBILIDAD</b>			
<b>F FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, arts. _____ <input type="checkbox"/> Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, arts. _____ <input type="checkbox"/> Decreto 60/1985, de 13 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana. _____ <input type="checkbox"/> Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, _____			
<b>G RESOLUCIÓN</b>			
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO</b> <input type="checkbox"/> <b>AUTORIZAR LA COMPATIBILIDAD</b> a la persona interesada, a fin de desarrollar el segundo puesto de trabajo detallado en el apartado C, sin que la presente Resolución suponga modificación de la jornada de trabajo y horario, quedando asimismo condicionada a su estricto cumplimiento en ambos puestos. <input type="checkbox"/> <b>DESESTIMAR LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD</b> a la persona interesada, <b>POR LOS MOTIVOS</b> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             Valencia, _____              LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA                CARMELA COTS SOLER           </div>			
<b>H RECURSOS</b>			
Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.			
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... <div style="text-align: right;"> <b>POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b> </div> Valencia .....			

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA</b> (CELEBRADO AL AMPARO DEL REAL DECRETO 2720/1998, BOE Nº 7, DE 8 DE ENERO)	
	POR LA GENERALITAT VALENCIANA (núm. Seg. Social _____) (NIF: S-4611001-A)	
La honorable señora consellera de Justicia y Administraciones Públicas, Paula Sanchez de León Guardiola, con DNI 29.160.117G, y por delegación, el abajo firmante, _____, con DNI _____		
<b>EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA</b>		
APELLIDOS _____		NOMBRE _____
FECHA NACIMIENTO _____		LOCALIDAD _____
NRP - DNI _____	DOMICILIO (calle / plaza y número) _____	NIVEL DE ESTUDIOS ACABADOS _____
ORGANISMO EN QUE PRESTARÁ SERVICIOS _____		CENTRO DE TRABAJO _____
<b>DECLARAN</b> : que este contrato de duración determinada se celebra al amparo de lo establecido en el Real Decreto 2720/1998 y se		
<input type="checkbox"/> Realización de una obra o servicio determinados.		
<input type="checkbox"/> Sustituir trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.		
<input type="checkbox"/> Atender acumulación de tareas.		
<input type="checkbox"/> Interinidad en un puesto vacante.		
Que reúnen las condiciones necesarias para la celebración de este contrato y, en consecuencia, acuerdan formalizarlo con las siguientes:		
<b>CLÁUSULAS</b>		
<b>Primera</b> El trabajador contratado prestará servicios como (1) _____, ocupando en su caso el puesto de trabajo de _____, núm. _____, grupo _____, y cuyo nivel, complemento específico y centro de trabajo figura en su resolución de clasificación.		
<b>Segunda</b> La jornada de trabajo será fijada en atención al complemento específico del puesto de trabajo mencionado, y se prestará según el horario fijado.		
<b>Tercera</b> El trabajador percibirá las retribuciones según lo que establece el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Generalitat Valenciana y la Ley de Presupuestos en vigor para el correspondiente ejercicio.		
<b>Cuarta</b> Se establece un periodo de prueba de <b>SEGÚN CONVENIO</b> _____		
<b>Quinta</b> Las vacaciones anuales serán de <b>SEGÚN CONVENIO</b> _____		
<b>Sexta</b> La duración del contrato será _____ y se extenderá desde _____ hasta _____ En cualquier caso, el contrato se extinguirá en caso de amortización del puesto de trabajo.		
<b>Séptima</b> El objeto del contrato es la realización de las funciones del puesto de trabajo mencionado en la cláusula primera del presente contrato.		
<b>Octava</b> En aquello no previsto en este contrato se atenderá a lo que disponga la legislación vigente aplicable y, particularmente, el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.		
<b>Novena</b> Este contrato se registrará en la oficina de ocupación de _____		
<b>CLÁUSULAS ADICIONALES</b>		
_____ _____		
Y para que así conste, se expide este contrato, por quintuplicado ejemplar y cuatro copias básicas, en el lugar y fecha que a continuación se indica, y con las firmas de las partes interesadas.		
_____, _____ de _____ de 20 _____		
EL TRABAJADOR / LA TRABAJADORA		Por delegación del Conseller de Justicia, Interio y Administraciones Públicas
		<input type="checkbox"/> (Orden de 21-12-2004, D OGV nº 4909, de 23-12-2004)
		<input type="checkbox"/> (Orden de 4-10-2005, DOGV nº 5108, de 6-10-2005)
HUMAN 1 INSCRIPCIÓ N° ..... ANOTACIÓ N° ..... VALÈNCIA ..... PEL REGISTRE DE PERSONAL		
(1) Indíquese la categoría profesional		

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>SUSPENSIÓN DE FUNCIONES</b>		PROVISIONAL <input type="checkbox"/> FIRME <input type="checkbox"/>
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>				
NRP / DNI	APELLIDOS		NOMBRE	
CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> FUNCIONARI _____	
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		DESTINO	FECHA DE CESE	RESERVA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>				
<input type="checkbox"/> <b>SUSPENSIÓN PROVISIONAL:</b> <input type="checkbox"/> Tramitación de expediente disciplinario de carácter administrativo <input type="checkbox"/> Tramitación procedimiento judicial. <input type="checkbox"/> Paralización o dilación del procedimiento por causa imputable al interesado. <input type="checkbox"/> _____				
<input type="checkbox"/> <b>SUSPENSIÓN FIRME:</b> <input type="checkbox"/> Sentencia penal _____ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria _____ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> _____				
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>				
<input type="checkbox"/> Art. 135.2 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana <input type="checkbox"/> Art. 135.3 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana <input type="checkbox"/> Arts. 93-96 de la LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.				
<b>D RESOLUCIÓN</b>				
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO DECLARAR EN LA SITUACIÓN DE SUSPENSIÓN DE FUNCIONES</b> a la persona interesada con efectos _____ y por un periodo de _____ La sanción por mas de seis meses comporta la pérdida del puesto de trabajo En todo caso deberá solicitarse el reingreso con antelación a su cumplimiento. De no solicitarse, se le declarará de oficio en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.				
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER				
<b>E RECURSOS</b>				
Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.				
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL				
Valencia .....				


		<h1>CONTRATO LABORAL</h1>	
<b>POR LA GENERALITAT VALENCIANA (núm. Seg. Social: _____) (NIF: _____)</b>			
En virtud de las competencias atribuidas al conseller de Justicia y Administraciones Públicas, por el artículo 27.1 j) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo del Consell de la Generalitat Valenciana de 24 de octubre de 1995, y en ejercicio de las facultades delegadas en el titular de la Secretaría Autonómica de Administraciones Públicas, por Orden de dicho conseller de fecha 21 de diciembre de 2004 (DOGV núm. 4909, de 23 de diciembre de 2004), RESUELVO contratar laboralmente con carácter fijo a:			
<b>EL TRABAJADOR</b>			
APELLIDOS		NOMBRE	NRP / DNI
FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO (calle / plaza y número)		LOCALIDAD
CATEGORÍA PROFESIONAL		TÍTULO EXIGIBLE	
Ambas partes se reconocen la capacidad jurídica para la celebración de este contrato, que se habrá de adaptar a la normativa vigente y a las cláusulas que se especifican, y con este fin			
<b>MANIFIESTAN:</b>			
1. Que el trabajador ha superado las pruebas convocadas por la Generalitat Valenciana para la selección del personal laboral del grupo _____ correspondientes a _____ ( DOGV núm. _____ , de _____ ) según Resolución de _____ (DOGV núm. _____ , de _____ ) .			
2. Que ocupa el puesto de trabajo núm. _____ , adjudicado en virtud de la Resolución _____ de fecha _____ (DOGV núm. _____ , de _____ ) .			
3. Que:			
<input type="checkbox"/> No realiza otras actividades retribuidas en el sector PÚBLICO/PRIVADO.			
<input type="checkbox"/> Ha obtenido la correspondiente autorización de compatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.			
<b>CLÁUSULAS GENERALES</b>			
<b>Primera</b> El trabajador prestará servicios por cuenta de la Generalitat Valenciana y bajo la dirección de ésta, de acuerdo con las funciones del puesto de trabajo.			
<b>Segunda</b> Este contrato, que tiene consideración de fijo, está vigente desde la toma de posesión.			
<b>Tercera</b> El período de prueba será el que se establezca, en su caso, en el Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral al Servicio de la Generalitat Valenciana, de acuerdo con el grupo a que pertenece el trabajador.			
<b>Cuarta</b> El trabajador será dado de alta en el régimen general de la Seguridad Social.			
<b>Quinta</b> La jornada laboral, las vacaciones anuales y el resto de condiciones laborales serán las que se establezcan en el mencionado convenio colectivo vigente.			
<b>Sexta</b> Las retribuciones serán las previstas en el Convenio Colectivo y en la Ley de Presupuestos de la Generalidad Valenciana en vigor para el correspondiente ejercicio.			
<b>Séptima</b> El contrato se extinguirá por las causas previstas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores, excepto la señalada en los apartados g y h, según lo dispuesto el Convenio Colectivo.			
<b>Octava</b> El trabajador contratado está advertido de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y su incumplimiento supondrá la rescisión del contrato.			
<b>Novena</b> Los sucesivos cambios de puesto de trabajo se efectuarán de acuerdo con las normas legales vigentes en materia de función pública.			
<b>Décima</b> Para todo lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo, el Estatuto de los Trabajadores y las disposiciones que lo desarrollen.			
En prueba de conformidad, con ambas partes firman este contrato en quintuple ejemplar, al que se adjunta el acta de la toma de posesión en el puesto de trabajo.			
_____ , _____ de _____ de _____			
EL TRABAJADOR		EL SECRETARIO AUTONÓMICO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
HUMAN 1 INSCRIPCIÓN Nº..... ANOTACIÓN Nº..... VALÈNCIA..... PEL REGISTRE DE PERSONAL		(P.D. Orden de 21-12-2004, DOGV núm. 4909, de 23-12-2004)	
		RAFAEL PESET PÉREZ	



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2 style="margin: 0;">ADSCRIPCIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS</h2>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN    RESERVA
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B DATOS DEL PUESTO A OCUPAR PROVISIONALMENTE</b>					
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN				CLASIFICACIÓN
NATURALEZA	GRUPO	CATEGORÍA		FORMA DE PROVISIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
FECHA EFECTIVIDAD COMISIÓN			FECHA FINALIZACIÓN COMISIÓN		
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Art. 104.1.a) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 104.1. b) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 110 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 12. A. 5) del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 19 del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.					
<b>D RESOLUCIÓN</b>					
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, RESUELVO ADSCRIBIR <b>EN COMISIÓN DE SERVICIOS</b> a la persona interesada cuyos datos se detallan, al puesto de trabajo indicado, y por el tiempo señalado en el apartado B de este escrito.</p> <p>_____</p>					
INTERVENIDO Y CONFORME Art. 58 TRLRPGV		Valencia, _____ <b>LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>			
EL INTERVENTOR DELEGADO FDO: JULIO J. MARTINEZ-FORTUN GONZALEZ		CARMELA COTS SOLER			
<b>E RECURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General. <input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....          POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>					
Valencia .....					

		<h2>SUSPENSIÓN DE CONTRATO</h2>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NRP / DNI	APELLIDOS		NOMBRE
CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		DESTINO	FECHA DE CESE
			PROVINCIA
			RESERVA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Mutuo acuerdo de las partes. <input type="checkbox"/> Las consignadas válidamente en el contrato. <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal _____ <input type="checkbox"/> Invalidez permanente _____ <input type="checkbox"/> Maternidad y adopción de un menor de 5 años. <input type="checkbox"/> Cumplimiento del Servicio Militar o del Servicio Social Sustitutorio. <input type="checkbox"/> Privación de libertad sin sentencia <input type="checkbox"/> Suspensión de empleo y sueldo por razones _____ <input type="checkbox"/> Por el ejercicio del derecho de huelga _____ <input type="checkbox"/> _____			
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
Art. 16 del Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana y artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores.			
<b>D RESOLUCIÓN</b>			
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJO</b> con efectos _____			
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER			
<b>E RECURSOS</b>			
Contra la presente Resolución, se podrá interponer, Reclamación Previa a la vía Judicial Laboral ante esta Unidad Administrativa. Denegada la Reclamación o transcurrido un mes sin haber sido notificada Resolución alguna, se podrá formalizar demanda ante el Juzgado de lo Social competente en el plazo de dos meses a contar desde la notificación o desde el transcurso del plazo en que deba entenderse desestimada.			
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....            POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>			
Valencia .....			


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</h2>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B DATOS DEL PUESTO A OCUPAR PROVISIONALMENTE</b>					
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN
NATURALEZA		GRUPO	FORMA DE PROVISIÓN		
ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
FECHA EFECTIVIDAD COMISIÓN			FECHA FINALIZACIÓN COMISIÓN		
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Art. 104.1.a) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 104.1. b) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 12. A. 5) del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.					
<b>D RESOLUCIÓN</b>					
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, RESUELVO AUTORIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS de la persona interesada cuyos datos se detallan, al puesto de trabajo indicado, y por el tiempo señalado en el apartado B de este escrito.</p> <p>_____</p>					
INTERVENIDO Y CONFORME Art. 58 TRLRPGV		Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA			
EL INTERVENIDOR DELEGADO FDO. JULIO J. MARTINEZ-FORTUN GONZALEZ		CARMELA COTS SOLER			
<b>E RECURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General. <input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....          POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>PROPUESTA DE COMISIÓN DE SERVICIOS</h2>					
<b>A DATOS DE LA PERSONA COMISIONADA</b>							
NRP / DNI		APELLIDOS				NOMBRE	
GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	CÓDIGO ADMITVO.	Nº PUESTO		RELACION JURIDICA	
CATEGORIA						LA PERSONA COMISIONADA ( fecha y firma )	
CONSELLERIA / ORGANISMO							
<b>B DATOS DEL PUESTO SOLICITADO</b>							
DENOMINACIÓN						NÚMERO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA				CONSELLERIA / ORGANISMO			
NATURALEZA			GRUPO	NIVEL	ESPECIFICO	EL DIRECTOR GENERAL/ SECRETARIO TERRITORIAL ( fecha y firma )	
PROVISIÓN		CATEGORÍA					
<b>C CLASE DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>							
<input type="checkbox"/> Art. 20.1. c. 1) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 20.1. c. 2) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 20.1. c. 3) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 20.1. c. 4) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 12. A. 5) del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 19 del vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.							
<b>D PROPUESTA DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>							
<p>Según lo que dispone la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Gobierno Valenciano, las normas orgánicas y funcionales vigentes, y demás disposiciones de aplicación a esta conselleria / organismo, se propone la indicada comisión de servicios _____</p> <p style="text-align: center;">Valencia, ____ de _____ de ____</p>							

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

		<h2 style="margin: 0;">DECLARACIÓN DE EXCEDENCIA FUNCIONARIOS DE CARRERA</h2>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
GRADO CON SOLIDADO	CÓDIGO ADMITIVO.	GRUPO	CATEGORÍA	SECTOR <input type="checkbox"/> ADM. GENERAL <input type="checkbox"/> ADM. ESPECIAL <input type="checkbox"/>	
Nº PUESTO TITULAR	DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA	
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Acceder por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que sea legalmente incompatible con el que se venga desempeñando					
<input type="checkbox"/> A petición de la persona interesada por interés particular / voluntaria // Informe favorable órgano procedencia <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Por agrupación familiar _____					
<input type="checkbox"/> Para el cuidado de un/una hijo / a _____					
<input type="checkbox"/> Por cuidado de familiares. _____					
<input type="checkbox"/> Reforma de relaciones de puestos de trabajo _____					
<input type="checkbox"/> Plan de empleo. _____					
<input type="checkbox"/> Protección o derecho a la asistencia social integral.					
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
<input type="checkbox"/> 37.1.A) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.		<input type="checkbox"/> 37.4) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.			
<input type="checkbox"/> 37.1.B) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.		<input type="checkbox"/> 39.1) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.			
<input type="checkbox"/> 37.1.C) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.		<input type="checkbox"/> 37.5) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.			
<input type="checkbox"/> Art. 89 Ley 7/2007, 12 de abril (BOE 13 abril)		<input type="checkbox"/> 37.6) Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.			
<b>D RESOLUCIÓN</b>					
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO</b> declarar a la persona interesada en situación de:					
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por interés particular <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria automática <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria incentivada <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar <input type="checkbox"/> Excedencia forzosa <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de un/una hijo/a (este período es computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos pasivos. Durante los dos primeros años de duración de la misma existirá reserva de puesto). <input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares (este período es computable a efectos de trienios, consolidación de grado personal y derechos pasivos. Durante los dos primeros años de duración de la misma existirá reserva de puesto). <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria de las previstas en el art. 37.6 TRFPV. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos, pudiendo prorrogarse la reserva en los términos previstos legalmente.					
POR PERIODO DE: _____					
Valencia, _____ EFECTIVIDAD DE LA RESOLUCIÓN: _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER					
<b>E RECURSOS</b>					
Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE URGENCIA</b>			
<b>A DATOS DEL PUESTO</b>					
VACANTE <input type="checkbox"/>		CON RESERVA <input type="checkbox"/>		CLASIFICACIÓN GRUPO <input type="text"/>	NIVEL <input type="text"/>
COMPLEMENT <input type="checkbox"/>					
NÚMERO		DENOMINACIÓN			
SECTOR		CONSELLERIA / ORGANISMO			
AG <input type="checkbox"/> AE <input type="checkbox"/>		CENTRO DE DESTINO		LOCALIDAD	
<b>B DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
				GRUPO	
<b>C ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
SISTEMA DE SELECCIÓN _____					
PROPUESTA DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Oficio de _____					
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
* Art. 16.2 de la LOGFPV. Las circunstancias que pueden dar lugar a su nombramiento son las siguientes: <input type="checkbox"/> a) La existencia de puestos de trabajo vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera. <input type="checkbox"/> b) La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> c) La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada, cuyo plazo máximo deberá hacerse constar expresamente en el nombramiento, y que respondan a necesidades no permanentes de la administración. <input type="checkbox"/> d) El exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, por un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce.					
<b>E RESOLUCIÓN</b>					
En virtud de las competencias atribuidas al conseller /a de Justicia y Administraciones Públicas, por el artículo 9.1 n) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y en ejercicio de la facultad delegada por:					
<input type="checkbox"/> Orden del conseller de Justicia y Administraciones Públicas de 21 de diciembre de 2004 <input type="checkbox"/> Orden del conseller de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de 19 de junio de 2006 <input type="checkbox"/> Orden del conseller de Justicia y Administraciones Públicas de 22 de mayo de 2008 <input type="checkbox"/> Orden del conseller de Justicia y Administraciones Públicas de 8 de julio de 2008 <input type="checkbox"/> Orden de la consellera de Justicia y Administraciones Públicas de 28 de mayo de 2009					
RESUELVO efectuar el presente nombramiento según los datos reseñados y con efectos desde la toma de posesión. El cese del funcionario interino se producirá por cualquiera de los procedimientos previstos en el art. 16.9 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.					
_____ _____ _____					
HUMAN 1 INSCRIPCIÓN Nº..... ANOTACIÓN Nº..... VALENCIA..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL		Valencia, _____ <input type="checkbox"/> (P.D. Orden de 21-12-2004, DOGV núm. 4909 de 23-12-2004) <input type="checkbox"/> (P.D. Orden de 19-6-2008, DOGV núm. 5292 de 30-6-2008) <input type="checkbox"/> (P.D. Orden de 22-5-2008, DOGV núm. 5771 de 27-5-2008) <input type="checkbox"/> (P.D. Orden de 8-7-2008, DOGV Num. 5809 de 18-7-2008) <input type="checkbox"/> (P.D. Orden de 28-5-2009, DOCV Num. 6030 de 8-6-2009)			
<b>F RECURSOS</b>					
Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación ante el Juzgado o Tribunal de lo Contencioso Administrativo que corresponda. No obstante podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre.					


		<h2 style="margin: 0;">DECLARACIÓN DE EXCEDENCIA PERSONAL LABORAL TEMPORAL</h2>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NRP / DNI		APELLIDOS	
		NOMBRE	
RELACIÓN JURÍDICA		GRUPO	CATEGORÍA
		CONSELLERIA / ORGANISMO	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN
			FORMA DE PROVISIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Para el cuidado de un/una hijo / a			
<input type="checkbox"/> Por cuidado de familiares.			
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Art. 10.d del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV			
<input type="checkbox"/> Art. 46.3) del Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres			
<b>D RESOLUCIÓN</b>			
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO</b> declarar a la persona interesada en situación de:</p>			
<input type="checkbox"/> <b>Excedencia para el cuidado de un/una hijo/a.</b> La situación de excedencia finalizará anticipadamente, en caso de que se extinga el contrato laboral temporal por alguna causa legal. Durante el primer año de duración de la misma existirá reserva de puesto.			
<input type="checkbox"/> <b>Excedencia por cuidado de familiares.</b> La situación de excedencia finalizará anticipadamente, en caso de que se extinga el contrato laboral temporal por alguna causa legal. Durante el primer año de duración de la misma existirá reserva de puesto.			
POR PERIODO DE: _____			
EFECTIVIDAD DE LA RESOLUCIÓN: _____			
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER			
<b>E RECURSOS</b>			
Reclamación previa a la vía judicial laboral.			
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL			
Valencia .....			

		<h2>DECLARACIÓN DE EXCEDENCIA PERSONAL LABORAL FIJO</h2>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NRP / DNI		APELLIDOS	NOMBRE
CÓDIGO ADMTIVO.	GRUPO	CATEGORÍA	CONSELLERIA / ORGANISMO
Nº PUESTO TITULAR	DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Pasar a prestar servicios en la Empresa Pública _____ <input type="checkbox"/> Designación para un cargo público _____ <input type="checkbox"/> Designación para un puesto de naturaleza eventual _____ <input type="checkbox"/> Realización de una misión en una Organización Internacional _____ <input type="checkbox"/> Ser personal de una Organización Internacional _____ <input type="checkbox"/> Ocupar otro puesto en cualquier Administración Pública, prestar servicios en organismos o entidades del sector público _____		<input type="checkbox"/> Por cuidado de familiares. <input type="checkbox"/> Para cuidado de un/de una hijo / a _____ <input type="checkbox"/> Por agrupación familiar _____ <input type="checkbox"/> Reforma relaciones puestos de trabajo _____ <input type="checkbox"/> Traslado de la sede del centro de trabajo _____ <input type="checkbox"/> A petición de la persona interesada por interés particular / voluntaria _____	
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Art. 10.a. 1) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 10.a. 2) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 10.a. 9) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 10.c. 1) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 10.c. 2) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV.		<input type="checkbox"/> Art. 10.c. 3) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 10. d) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 10.e. 2. 1) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 12. A. 7) del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la GV. <input type="checkbox"/> Art. 46.3) del Estatuto de los Trabajadores (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).	
<b>D RESOLUCIÓN</b>			
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO</b> declarar a la persona interesada en situación de:</p>			
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria automática <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria incentivada <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar <input type="checkbox"/> Excedencia forzosa <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de un/de una hijo/a (con derecho a su cómputo a efectos de antigüedad y reserva del puesto durante el primer año de duración de la misma). <input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares (con derecho a su cómputo a efectos de antigüedad y reserva del puesto durante el primer año de duración de la misma). Por período de _____			
EFECTIVIDAD DE LA RESOLUCIÓN: _____			
Valencia, _____ <b>LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>  CARMELA COTS SOLER			
<b>E RECURSOS</b>			
Reclamación previa a la vía judicial laboral.			
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....            POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>			
Valencia .....			




		<h2 style="margin: 0;">DECLARACIÓN DE EXCEDENCIA FUNCIONARIOS INTERINOS</h2>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NRP / DNI		APELLIDOS	
		NOMBRE	
RELACIÓN JURÍDICA	GRUPO	CATEGORÍA	SECTOR
			<input type="checkbox"/> ADM. GENERAL <input type="checkbox"/> ADM. ESPECIAL
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN		FORMA DE PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROVINCIA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Para el cuidado de un/una hijo / a <input type="checkbox"/> Protección o derecho a la asistencia social integral. <input type="checkbox"/> Por cuidado de familiares.			
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Art. 37.4 Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 37.6 Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 89 Ley 7/2007, 12 de abril, (BOE 13 abril)			
<b>D RESOLUCIÓN</b>			
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO</b> declarar a la persona interesada en situación de:</p>			
<input type="checkbox"/> <b>Excedencia para el cuidado de un/una hijo/a.</b> La situación de excedencia finalizará anticipadamente, en caso de que se extinga el nombramiento como funcionario interino por alguna causa legal. Durante los dos primeros años de duración de la misma existirá reserva de puesto.  <input type="checkbox"/> <b>Excedencia por cuidado de familiares.</b> La situación de excedencia finalizará anticipadamente, en caso de que se extinga el nombramiento como funcionario interino por alguna causa legal. Durante los dos primeros años de duración de la misma existirá reserva de puesto.  <input type="checkbox"/> <b>Excedencia voluntaria de las previstas en el art. 37.6 TRLFPV.</b> Durante los seis primeros meses de su duración existirá reserva de puesto, pudiendo prorrogarse la reserva en los términos previstos legalmente. No obstante, la situación de excedencia finalizará en caso de que se extinga el nombramiento como funcionario interino por alguna causa legal.  <p style="text-align: right;">POR PERIODO DE: _____</p>			
<b>EFFECTIVIDAD DE LA RESOLUCIÓN:</b> _____			
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER			
<b>E RECURSOS</b>			
<p>Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.</p>			
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>			
Valencia .....			


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>REDUCCIÓN DE JORNADA</h2>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
<input type="checkbox"/> a) Guarda legal de niñ/a de 12 años o menor o familiar que requiera especial dedicación. <input type="checkbox"/> b) Cuidado directo de un discapudado físico, psíquico o sensorial. <input type="checkbox"/> c) Larga o crónica enfermedad. <input type="checkbox"/> d) Otros					
<b>C REDUCCIÓN DE JORNADA</b>					
REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL EN: <input type="checkbox"/> ____ %: _____					
<input type="checkbox"/> Otros: _____					
<b>D INFORME DE LA SUBSECRETARÍA / D.TERRITORIAL (sólo para el supuesto del art. 7.4)</b>					
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable					
<b>E FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell.					
<input type="checkbox"/> Art. 7.1.a)		<input type="checkbox"/> Art. 7.4			
<input type="checkbox"/> Art. 7.1.b)		<input type="checkbox"/> Art. 7.5			
<input type="checkbox"/> Art. 7.1.c)		_____			
<b>F DURACIÓN DE LA REDUCCIÓN DE JORNADA</b>					
DESDE _____			HASTA _____		
<b>G RESOLUCIÓN</b>					
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas,					
<b>RESUELVO</b>					
<input type="checkbox"/> AUTORIZAR LA REDUCCIÓN DE JORNADA solicitada, con la reducción proporcional de retribuciones que corresponda. La Subsecretaría / Dirección Territorial, oídos los responsables y la persona interesada, fijará el horario concreto de servicio.					
<input type="checkbox"/> AUTORIZAR LA REDUCCIÓN DE JORNADA solicitada, percibiendo un 75 por ciento del total de sus retribuciones.					
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR la reducción de jornada solicitada por los motivos siguientes: _____					
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA					
CARMELA COTS SOLER					
<b>H RECURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.					
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.					
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....					
POR EL REGISTRO DE PERSONAL					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO</b>	
<b>A DATOS DEL INTERESADO</b>			
DNI / DNI	APELLIDOS	NOMBRE	CÓDIGO ADMTVO.
<b>B DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
CLASIFICACIÓN			
GRUPO	<input type="checkbox"/>	NIVEL	<input type="checkbox"/>
		ESPECÍFICO	<input type="checkbox"/>
Nº	DENOMINACIÓN		
SECTOR	AG	<input type="checkbox"/>	CONSELLERIA / ORGANISMO
	AE	<input type="checkbox"/>	CENTRO DE DESTINO
			LOCALIDAD
<b>C DATOS DE LA RESOLUCIÓN</b>			
Por Resolución de        de        de 19        , del conseller de Administración Pública, se le nombra funcionario interino para ocupar temporalmente el puesto de trabajo indicado en el apartado anterior.			
<b>D RECURSOS</b>			
Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde la fecha de la notificación ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, previa comunicación a la Dirección General de Función Pública de su interposición.			
<b>E NOTIFICACIÓN</b>			
Lo que notifico para sus efectos oportunos.			
		Valencia,	
Recibí el original		El jefe del Servicio de Gestión de Personal	
( Firma del interesado )		Fdo. :	
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... PERSONAL <span style="float: right;">POR EL REGISTRO DE</span>			


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO</h2>	
<b>A DATOS DEL PUESTO</b>			
VACANTE	<input type="checkbox"/>	CON RESERVA	<input type="checkbox"/>
CLASIFICACIÓN		GRUPO	<input type="checkbox"/>
NIVEL		<input type="checkbox"/>	COMPLEMENTO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
NÚMERO	DENOMINACIÓN		CÓDIGO ADMTVO.
SECTOR	AG	<input type="checkbox"/>	CONSELLERIA / ORGANISMO
	AE	<input type="checkbox"/>	CENTRO DE DESTINO
		LOCALIDAD	
<b>B DATOS DEL INTERESADO</b>			
NRP	APELLIDOS		NOMBRE
NOMBRAMIENTO		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DE CARRERA CON DESTINO PROVISIONAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO DE URGENCIA	
<b>C ANTECEDENTES DE HECHO</b>			
RESOLUCIÓN	<input type="text"/>	DOGV	<input type="text"/>
SISTEMA DE SELECCIÓN _____			
APROBADO POR RESOLUCIÓN _____ DOGV _____			
PROPUESTA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO: Oficio de _____			
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
* Art. 5, apartado	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 y 3	del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana (Decreto Legislativo de 20 de marzo de 1991, del Consell de la Generalitat Valenciana ).	
* Art. 21.2 del Decreto 69/1986, de 2 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de selección			
<b>E RESOLUCIÓN</b>			
Haciendo uso de las competencias atribuidas por el artículo 26.1j del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, la Dirección General de la Función Pública resuelve proceder al presente nombramiento, según los datos reseñados, y con efectos desde la toma de posesión.			
<input type="checkbox"/>	El presente nombramiento que se produce en base a lo establecido por el artículo 5.1 de la Ley 6/1990 se efectúa a favor del habilitado, que viene obligado a participar en el primer concurso general de traslados que se convoque y para el que cumpla los requisitos.		
<input type="checkbox"/>	El presente nombramiento se efectúa a favor de persona aprobada por el sistema de selección legalmente establecido, quien adquirirá la condición de funcionario de carrera con destino provisional a partir del correspondiente nombramiento por el conseller de Administració Pública, quedando obligado a participar en el primer concurso general de traslados que se convoque y para el que reúna los requisitos.		
<input type="checkbox"/>	El presente nombramiento se efectúa a favor de persona perteneciente a la bolsa de trabajo de la Dirección General de la Función Pública, o seleccionada de acuerdo con el artículo 21.2 del Decreto 69/1986 del Consell de la Generalitat Valenciana. El cese del interesado se producirá en los supuestos del artículo 5.3 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.		
Valencia, _____ Por delegación (Orden de 1-12-1992, DOGV nº 1924 de 15-12-1992)			
<b>F RECURSOS</b>			
Esta Resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde la fecha de la notificación ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, previa comunicación a la Dirección General de la Función Pública de su interposición.			


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>									
<b>A DATOS DEL INTERESADO</b>											
NRP / DNI		APELLIDOS				NOMBRE					
GRUPO	NIVEL	ESPECÍFICO	CÓDIGO ADMTVO.	Nº PUESTO	RELACIÓN JURÍDICA						
CATEGORÍA					FIRMA DEL INTERESADO						
CONSELLERIA / ORGANISMO											
<b>B DATOS DEL PUESTO PROVISIONAL SOLICITADO</b>											
DENOMINACIÓN						NÚMERO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA				CONSELLERIA / ORGANISMO							
NATURALEZA				GRUPO	NIVEL	ESPECÍFICO	FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL				
PROVISIÓN						O					
<b>C AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO</b>											
<p>Según lo que establece el art. 29 del Decreto 69/1986, de 2 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de la Generalitat Valenciana, se autoriza el siguiente nombramiento provisional:</p> <p>Nombramiento para</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">2 meses</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6 meses</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Valencia, _____</p> <p style="text-align: center;">EL SECRETARIO GENERAL</p>								2 meses	<input type="checkbox"/>	6 meses	<input type="checkbox"/>
2 meses	<input type="checkbox"/>										
6 meses	<input type="checkbox"/>										
<b>D RECURSOS</b>											
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la fecha de la notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda a su domicilio o ante el de la ciudad de Valencia, a su elección.											
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b>											
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>											
Valencia .....											

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

		<h2 style="text-align: center;">PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</h2>									
<b>A DATOS DEL INTERESADO</b>											
NRP / DNI		APELLIDOS				NOMBRE					
GRUPO	NIVEL	ESPECÍFICO	CODIGO ADMTVO.	Nº PUESTO	RELACION JURIDICA						
CATEGORÍA					EL INTERESADO ( fecha y firma )						
CONSELLERIA / ORGANISMO											
<b>B DATOS DEL PUESTO PROVISIONAL SOLICITADO</b>											
DENOMINACIÓN						NÚMERO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA				CONSELLERIA / ORGANISMO							
NATURALEZA				GRUPO	NIVEL	ESPECÍFICO	EL DIRECTOR GENERAL/ EL SECRETARIO TERRITORIAL ( fecha y firma )				
PROVISION											
<b>C PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO</b>											
<p>Según lo que establece el art. 29 del Decreto 69/1986, de 2 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de la Generalitat Valenciana, se propone el siguiente nombramiento provisional:</p>											
<p>Nombramiento para</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>2 meses</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6 meses</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>								2 meses	<input type="checkbox"/>	6 meses	<input type="checkbox"/>
2 meses	<input type="checkbox"/>										
6 meses	<input type="checkbox"/>										
<p>Valencia, ____ de _____ de 19 ____</p> <p>EL SECRETARIO GENERAL / EL DIRECTOR TERRITORIAL</p>											
<p>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....                  POR EL REGISTRO DE PERSONAL</p>											
<p>Valencia .....</p>											


ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>RESOLUCIÓN DE AMORTIZACIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>A DATOS DEL PUESTO</b>	
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN
NATURALEZA / SECTOR	CLASIFICACIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO	
CENTRO DE DESTINO	
RELACIÓN PUESTOS PUBLICADA EN DOGV	JORNADA / SITUACIÓN DEL PUESTO
NOMBRE DEL OCUPANTE	
CESE ( EN SU CASO )	
<b>B RESOLUCIÓN</b>	
<p>La Dirección General de Función Pública resuelve amortizar el puesto de trabajo cuyos datos se expresan, que causa baja en la relación de puestos de _____</p> <p>Valencia, _____ EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>FERNANDO CANO PÉREZ</p>	
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL	
Valencia .....	


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2 style="text-align: center;">RECLASIFICACIÓN NO PROCEDENTE</h2>	
<b>A DATOS DEL PUESTO</b>			
Nº PUESTO		DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		FECHA DE RESOLUCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	
<b>B DISPOSICIONES APLICABLES</b>			
<input type="checkbox"/> Art. 52 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 14 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Convenio colectivo sobre las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio de la Generalitat. <input checked="" type="checkbox"/> Decreto 245/1991, de 23 de diciembre, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre relaciones de puestos de trabajo.			
<b>C RESOLUCIÓN</b>			
<p>La Dirección General de Función Pública, en virtud de _____, a la vista de la propuesta de reclasificación de puesto de trabajo, de fecha _____, de la Conselleria / Organismo</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>RESUELVE</b></p> <p>Considerar improcedente la reclasificación por:</p> <input type="checkbox"/> Informe desfavorable de la Dirección General de Presupuestos. <input type="checkbox"/> Estar prevista su amortización. <input type="checkbox"/> Otros: _____ _____ _____ _____			
<p>Valencia, _____  <b>EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b></p> <p style="margin-top: 20px;">FERNANDO CANO PÉREZ</p>			
<b>D RECURSOS</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> esta Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde la fecha de la notificación ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, previa comunicación a la Dirección General de la Función Pública de su interposición. <input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b>			
<p><b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....            POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b></p> <p>Valencia .....</p>			




		<b>RESOLUCIÓN CLASIFICACIÓN/MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>A DATOS DEL PUESTO</b>			
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO		FECHA DE RESOLUCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	
<b>B ANTECEDENTES</b>			
<input type="checkbox"/> Propuesta de la Conselleria _____ sobre modificación de la clasificación del puesto de trabajo.			
<input type="checkbox"/> Informe favorable emitido por la Dirección General de Presupuestos.			
<b>C DISPOSICIONES APLICABLES</b>			
<input type="checkbox"/> Art. 52 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.			
<input type="checkbox"/> Art. 14 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.			
<input type="checkbox"/> Convenio Colectivo sobre las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio de la Generalitat.			
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto 245/1991 de 23 de diciembre, del Consell de la Generalitat Valenciana sobre relaciones de puestos de trabajo.			
<b>D RESOLUCIÓN</b>			
<p style="text-align: center;">La Dirección General de la Función Pública, en virtud de las competencias atribuidas en materia de clasificación de puestos de trabajo, por Resolución de 1 de agosto de 1986, del conseller de Administración Pública, sobre delegación de competencias (DOGV nº 418, de 20 de agosto)</p>			
<b>RESUELVE</b>			
<input type="checkbox"/> Clasificar el pto. de trabajo de la siguiente forma:			
<input type="checkbox"/> Modificarla clasificación del pto. de trabajo de la siguiente forma:			
- Denominación: _____			
- Centro de destino: _____			
- Naturaleza: _____ Sector: _____			
- Datos económicos: _____			
- Forma de provisión: _____			
- Otras: _____			
<input type="checkbox"/> Anotar en la hoja de servicio de _____ con NRP _____, las modificaciones que correspondan en ejecución de la presente resolución, y reconocerle, con efectividad desde _____, las siguientes retribuciones:			
<b>BÁSICAS:</b> GRUPO _____			
<b>COMPLEMENTARIAS:</b> NIVEL _____ C. ESPECÍFICO _____			
Valencia, a _____ EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA			
FERNANDO CANO PÉREZ			
<b>E RECURSOS</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> esta Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde la fecha de la notificación ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, previa comunicación a la Dirección General de la Función Pública de su interposición.			
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b>			
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>			
Valencia .....			


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>RECONOCIMIENTO DE GRADO</h2>			
<b>A DATOS DEL FUNCIONARIO</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	SECTOR
<b>B DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN
NATURALEZA		GRUPO	CATEGORÍA	FORMA DE PROVISIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA	
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Disposición transitoria octava de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana <input checked="" type="checkbox"/> Art. 35 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano. <input type="checkbox"/> _____					
<b>D DATOS ESPECÍFICOS</b>					
GRADO QUE SE CONSOLIDA POR EL PRESENTE ACUERDO <input type="text"/> <input type="text"/>					
FECHA DE EFECTIVIDAD DEL RECONOCIMIENTO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<b>E RESOLUCIÓN</b>					
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, FORMALIZO EL RECONOCIMIENTO DEL GRADO y con los efectos que se detallan.</p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____            LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p> <p style="text-align: center;">CARMELA COTS SOLER</p>					
<b>F RECURSOS</b>					
<p>Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.</p>					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....            POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>					
Valencia .....					



 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>RECONOCIMIENTO DE SEXENIOS</h2>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>			
NRP / DNI		APELLIDOS	NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA
RELACIÓN JURÍDICA		<input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	
<b>B DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN	CLASIFICACIÓN
NATURALEZA		GRUPO	CATEGORÍA
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD
			PROVINCIA
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
- Decreto 157/1993, de 31 de agosto. - Acuerdo del Consell de 17 de mayo de 1993.			
<b>D DATOS ESPECÍFICOS</b>			
TRIENIOS RECONOCIDOS		SEXENIO QUE SE RECONOCE	
GRUPO	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E	SEXENIO NÚMERO	
NÚMERO TRIENIOS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>E RESOLUCIÓN</b>			
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO RECONOCER EL SEXENIO</b> , arriba indicado, de los establecidos en el Decreto 157/1993, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el componente retributivo relacionado con la formación permanente del profesorado y la realización de otras actividades para la mejora de la calidad de la enseñanza, y con los efectos económicos que se detallan.			
_____			
INTERVENIDO Y CONFORME			
EL INTERVENTOR DELEGADO FDO: JULIO J. MARTINEZ-FORTUN GONZALEZ			
<b>F RECURSOS</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.			
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.			
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL			
Valencia .....			

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL</h2>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO _____	
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN RESERVA
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B DATOS DEL PUESTO A OCUPAR PROVISIONALMENTE</b>					
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN				CLASIFICACIÓN
NATURALEZA	GRUPO	CATEGORÍA		FORMA DE PROVISIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA			
LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA EFECTIVIDAD ADSCRIPCIÓN	FECHA FINALIZACIÓN ADSCRIPCIÓN		
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Art. 105. 1 a) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 105. 1 c) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 108 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 109 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.					
<b>D RESOLUCIÓN</b>					
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO ADSCRIBIR PROVISIONALMENTE</b> a la persona interesada, cuyos datos se detallan, al puesto de trabajo indicado, y por el tiempo reseñado en el apartado B de este escrito.</p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____</p> <p style="text-align: center;">LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>INTERVENIDO Y CONFORME Art. 58 TRLRPGV</p> <p>EL INTERVENTOR DELEGADO FDO: JULIO J. MARTINEZ-FORTUN GONZALEZ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>CARMELA COTS SOLER</p> </div> </div>					
<b>E RECURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General. <input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....          POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>ADSCRIPCIÓN DEFINITIVA</b> (Art. 19 del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración Autonómica)				
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>						
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA		RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL	
Nº PUESTO TRABAJO		DESTINO			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B DATOS DEL PUESTO A OCUPAR DEFINITIVAMENTE</b>						
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	
NATURALEZA		GRUPO	CATEGORÍA		FORMA DE PROVISIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA			
LOCALIDAD			PROVINCIA	FECHA EFECTIVIDAD ADSCRIPCIÓN		
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Apartado 5 de la Resolución de 12 de marzo de 1997, de la Dirección General de Trabajo (DOGV nº 2990, de 13-5-97).  <input checked="" type="checkbox"/> Artículo 19 del Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.						
<b>D RESOLUCIÓN</b>						
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO ADSCRIBIR DEFINITIVAMENTE</b> a la persona interesada, cuyos datos se detallan, al puesto de trabajo indicado, sin pérdida de retribuciones fijas y periódicas del puesto que era titular.  <p style="text-align: center;">Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p>  <p style="text-align: center;">CARMELA COTS SOLER</p>						
<b>E RECURSOS</b>						
Contra la presente Resolución, se podrá interponer, Reclamación Previa a la vía Judicial Laboral ante esta Unidad Administrativa. Denegada la Reclamación o transcurrido un mes sin haber sido notificada Resolución alguna, se podrá formalizar demanda ante el Juzgado de lo Social competente en el plazo de dos meses a contar desde la notificación o desde el transcurso del plazo en que deba entenderse desestimada.						
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... <b>POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>						
Valencia .....						

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>SERVICIOS ESPECIALES</h2>			
<b>A DATOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	SECTOR	
				<input type="checkbox"/> ADM. GENERAL <input type="checkbox"/> ADM. ESPECIAL <input type="checkbox"/> _____	
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN PUESTO		RESERVA	CLASIFICACIÓN
					FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD
					PROVINCIA
<b>MOTIVO (Solo en caso de solicitud)</b>				RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO	PUBLICACIÓN (DOGV, BOE, BOP...)
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
- Art. 124 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. - Artículo 87 Ley 7/07, de 12 de abril (BOE 13 abril).					
<b>D RESOLUCIÓN</b>					
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO DECLARAR EN SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES</b> a la persona interesada, con efectividad desde:</p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____            LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p> <p style="text-align: center;">CARMELA COTS SOLER</p>					
<b>E RECURSOS</b>					
<p>Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.</p>					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....            POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>					
Valencia .....					


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h1>JUBILACIÓN</h1>				
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>						
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO		
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA	
FECHA NACIMIENTO		RÉGIMEN SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/> RÉGIMEN GENERAL <input type="checkbox"/> PASIVOS <input type="checkbox"/> MUNPAL				
<b>B DATOS ESPECÍFICOS</b>						
<b>B.1</b> <input type="checkbox"/> FORZOSA		<small>CUMPLIMIENTO EDAD REGLAMENTARIA</small>		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		<small>FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PERMANENCIA EN SERVICIO ACTIVO A SOLICITUD DE PARTE</small>		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		<small>FN PROLONGACIÓN PERMANENCIA EN SERVICIO ACTIVO</small>		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>		<small>FN DE LA PRORROGA PARA COMPLETAR EL PERÍODO DE CARENIA</small>		<input type="text"/>		
<b>B.2</b> <input type="checkbox"/> POR INCAPACIDAD PERMANENTE						
<b>B.3</b> <input type="checkbox"/> VOLUNTARIA		<small>FECHA JUBILACIÓN SOLICITADA:</small>		<input type="text"/>		
		<small>NÚMERO TRIENIOS ACREDITADOS:</small>		<input type="text"/>		
		<small>AÑOS COMPLETOS SERVICIO EFECTIVO:</small>		<input type="text"/>		
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>						
<input type="checkbox"/>	Art. 63.3 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.					
<input type="checkbox"/>	Art. 63.6 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.					
<input type="checkbox"/>	Art. 63.2 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.					
<input type="checkbox"/>	Art. 15 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana _____					
<b>D RESOLUCIÓN</b>						
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO DECLARAR LA JUBILACION</b> de la persona interesada, con fecha <input type="text"/>, quedando hasta la misma demorada su eficacia.</p> <p style="text-align: center;">Valencia, a _____</p> <p style="text-align: center;">LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p> <p style="text-align: center;">CARMELA COTS SOLER</p>						
<b>E RECURSOS</b>						
<input type="checkbox"/>	<b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.					
<input type="checkbox"/>	<b>Personal lab oral:</b> Contra la presente Resolución, se podrá interponer Reclamación Previa a la vía Judicial Laboral ante esta Unidad Administrativa. Denegada la Reclamación o transcurrido un mes sin haber sido notificada Resolución alguna, se podrá formalizar demanda ante el Juzgado de lo Social competente en el plazo de dos meses a contar desde la notificación o desde el transcurso del plazo en que deba entenderse desestimada.					
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>						
<b>Valencia .....</b>						





 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN</b>		<b>SOLICITUD</b> <input type="checkbox"/>	
				<b>RESOLUCIÓN</b> <input type="checkbox"/>	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CÓDIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA	
<b>B INFORME DE LA SECRETARÍA GENERAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL</b>					
<input type="checkbox"/> Favorable  <input type="checkbox"/> Desfavorable		EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO / EL SECRETARIO TERRITORIAL (Fecha y firma)	LA PERSONA INTERESADA (Fecha y firma)	<b>REGISTRE ENTRADA</b>	
<b>C ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
a) <input type="checkbox"/> Licencia sin retribución (máximo 6 meses cada 3 años) b) <input type="checkbox"/> Licencia sin retribución (máximo 1 año desde su inicio: _____) c) <input type="checkbox"/> Licencia por asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional (máximo 3 meses al año).					
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
Art. 70. b) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell: <input type="checkbox"/> Art. 43: Licencia por interés particular. <input type="checkbox"/> Art. 44: Licencia por enfermedad de familiares. <input type="checkbox"/> Art. 45: Licencia por perfeccionamiento profesional.					
<b>E DURACIÓN DE LA LICENCIA</b>					
Desde _____ hasta _____					
<b>F RESOLUCIÓN</b>					
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.					
<b>RESUELVO</b>					
<input type="checkbox"/> AUTORIZAR la licencia solicitada <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR la licencia solicitada por los <b>motivos</b> _____					
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA  CARMELA COTS SOLER					
<b>G RECURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.					
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.					
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>REINCORPORACIÓN</h2>			
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
CODIGO ADVO.		GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL	
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		DESTINO		FECHA DE CESE	RESERVA
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Mutuo acuerdo de las partes. <input type="checkbox"/> Las consignadas válidamente en el contrato. <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal _____ Parte de Alta al servicio activo _____ <input type="checkbox"/> Invalidez permanente _____ Parte de Alta al servicio activo _____ <input type="checkbox"/> Maternidad. <input type="checkbox"/> Adopción de un menor de 5 años. <input type="checkbox"/> Cumplimiento del Servicio Militar o del Servicio Social Sustitutorio. <input type="checkbox"/> Privación de libertad sin sentencia condenatoria. <input type="checkbox"/> Suspensión de empleo y sueldo por razones _____ <input type="checkbox"/> Suspensión de empleo y sueldo por razones _____ <input type="checkbox"/> _____					
<b>C DATOS DEL PUESTO A OCUPAR</b>					
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN		GRUPO	CLASIFICACIÓN
NATURALEZA		CATEGORÍA	CONSELLERIA / ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
LOCALIDAD		PROVINCIA	FECHA DE COMIENZO	DESTINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVO	RESERVA
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
Art. 16 del Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana y artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores.					
<b>E RESOLUCIÓN</b>					
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO CONCEDER LA REINCORPORACIÓN</b> de la persona interesada en la vacante indicada en el apartado C con efectos _____.					
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER					
<b>F RECURSOS</b>					
Contra la presente Resolución, se podrá interponer, Reclamación Previa a la vía Judicial Laboral ante esta Unidad Administrativa. Denegada la Reclamación o transcurrido un mes sin haber sido notificada Resolución alguna, se podrá formalizar demanda ante el Juzgado de lo Social competente en el plazo de dos meses a contar desde la notificación o desde el transcurso del plazo en que deba entenderse desestimada.					
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... <div style="text-align: right;">POR EL REGISTRO DE PERSONAL</div>					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>REINGRESO</h2>				
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>						
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA		RELACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN PUESTO			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA RESOLUCIÓN BAJA EN LA GV		FECHA DE CESE	RESERVA	
<b>B DATOS DEL PUESTO A OCUPAR</b>						
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN	
NATURALEZA		GRUPO	CATEGORÍA		FORMA DE PROVISIÓN	
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA	
FECHA DE COMIENZO		DESTINO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVO				
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>						
<input type="checkbox"/> Art.130.5 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art.130.6 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 124.3 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 136.2 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input checked="" type="checkbox"/> Art. 131.2 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral de la Generalitat Valenciana.						
<b>D RESOLUCIÓN</b>						
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO CONCEDER EL REINGRESO</b> a la persona interesada en la vacante indicada en el apartado B.</p>						
INTERVENIDO Y CONFORME Art. 58 TRLRHPGV		Valencia, LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA				
EL INTERVENTOR DELEGADO FDO: JULIO J. MARTINEZ-FORTUN GONZALEZ		CARMELA COTS SOLER				
<b>E RECURSOS</b>						
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.						
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.						
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....          POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>						
Valencia.....						

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>				
<b>A DATOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>						
NRP / DNI		APELLIDOS			NOMBRE	
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	SECTOR <input type="checkbox"/> ADM. GENERAL <input type="checkbox"/> ADM. ESPECIAL <input type="checkbox"/> _____		
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN PUESTO GV			CLASIFICACIÓN	FORMA PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA		LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>B DATOS DEL PUESTO A OCUPAR EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>						
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN			FORMA PROVISIÓN	
RESOLUCIÓN DE PROVISIÓN				PUBLICACIÓN (BOE, DOGV, BOP, otros)		
ADMINISTRACIÓN			ORGANISMO / MINISTERIO / CONSEJERÍA / OTROS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			LOCALIDAD		PROVINCIA	
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>						
- Art.125 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.						
<b>D RESOLUCIÓN</b>						
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO DECLARAR EN LA SITUACIÓN DE SERVICIOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b> a la persona interesada, con efectividad desde <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p> <p style="text-align: center;">CARMELA COTS SOLER</p>						
<b>E RECURSOS</b>						
<p>Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.</p>						
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>						
Valencia .....						

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO</b>		<b>SOLICITUD</b> <input type="checkbox"/>
				<b>RESOLUCIÓN</b> <input type="checkbox"/>
<b>A DATOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO</b>				
NRP / DNI	APELLIDOS			NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> DE CARRERA <input type="checkbox"/> _____
FECHA NACIMIENTO	FECHA JUBILACION FORZOSA POR EDAD	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>B DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
Nº PUESTO TRABAJO	DENOMINACIÓN			CLASIFICACIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>C PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO</b>				
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TIPO DE JORNADA FECHA MÁXIMA FINALIZACIÓN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FECHA Y FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA <small>(Sólo en caso de solicitud)</small>			REGISTRO DE ENTRADA <small>(Sólo en caso de solicitud)</small>	
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>				
<input type="checkbox"/> Art. 23 de la Ley 14/97, de 26 de diciembre, de Medidas de Gestión Administrativa y Financiera y de Organización de la Generalidad que modifica el apartado 1. del artículo 34 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana.				
<input type="checkbox"/> Resolución de 31 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan normas complementarias de procedimiento para la aplicación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo a los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado.				
<b>E RESOLUCIÓN</b>				
En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas,				
<input type="checkbox"/> PROLONGAR LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO a la persona interesada, con efectividad desde <input type="text"/> y como máximo hasta <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> NO PROLONGAR LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO a la persona interesada, POR LOS MOTIVOS SIGUIENTES: _____				
Valencia, _____ LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA  CARMELA COTS SOLER				
<b>F RECURSOS</b>				
Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.				
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL				
Valencia .....				

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO PROVISIONAL</b>			
<b>A DATOS DE LA SOLICITUD</b>					
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
GRUPO	GRADO CONSOLIDADO	Nº PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO ADMTVO.	INTERESADO ( fecha y firma )	Registro de Entrada
SERVICIO					
DIRECCIÓN GENERAL					
<b>B ANTECEDENTES DE HECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Según informe médico. <input type="checkbox"/> Por cese en puesto de trabajo de libre designación. <input type="checkbox"/> Sin puesto de trabajo provisionalmente. <input type="checkbox"/> Otros. _____					
<b>C DURACIÓN DEL TRASLADO</b>					
Desde: _____ hasta: _____					
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>					
<input type="checkbox"/> Art. 20.d) y 49.2 del Decreto Legislativo de 20 de marzo de 1.991, del Consell de la Generalitat Valenciana. <input type="checkbox"/> Decreto 79/1991, de 13 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre protección de la maternidad del personal al servicio de la Generalitat Valenciana. <input type="checkbox"/> Art. 9 del Decreto 59/1992, de 13 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana. <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo del Personal Laboral.					
<b>E RESOLUCIÓN</b>					
<p>Según lo que dispone el art. 75.9 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, y arts. 20.d) y 49.2 del Decreto Legislativo de 20 de marzo de 1991, del Consell de la Generalitat Valenciana, la Secretaría General</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE</p> <p>Adscribir con destino provisional al interesado/a arriba indicado y con la duración señalada, al puesto de trabajo nº _____, con denominación _____ y con los conceptos retributivos de _____</p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____ EL SECRETARIO GENERAL</p>					
<b>F RECURSOS</b>					
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la fecha de la notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda a su domicilio o ante el de la ciudad de Valencia, a su elección. <input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b>					
EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL					
Valencia .....					

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<h2>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</h2>	
<b>A DATOS DEL INTERESADO</b>			
NRP / DNI		APELLIDOS	NOMBRE
GRUPO	GRADO	CÓDIGO ADMTVO.	Nº PUESTO
RELACION JURIDICA		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIAL <input type="checkbox"/> LABORAL	
CONSELLERIA / ORGANISMO			
<b>B DATOS DEL PUESTO OCUPADO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>			
DENOMINACIÓN		NÚMERO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONSELLERIA / ORGANISMO	
NATURALEZA	CLASIFICACIÓN	PROVISIÓN	
<b>C REQUISITOS</b>			
<input type="checkbox"/> Conformidad del interesado.		<input type="checkbox"/> Conformidad de la conselleria de procedencia.	
<input type="checkbox"/> Próxima convocatoria pública.		<input type="checkbox"/> _____	
<input type="checkbox"/> Conformidad de la conselleria de destino.		<input type="checkbox"/> _____	
<b>D FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>			
<input type="checkbox"/> Art. 12.5.3.2 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral.			
<input type="checkbox"/> Art. 29.a) del Decreto 69/1986, de 2 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.			
<input type="checkbox"/> Art. 29.b) del Decreto 69/1986, de 2 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.			
<b>E RESOLUCIÓN</b>			
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, resuelvo nombrar provisionalmente al interesado para el puesto indicado con efecto desde _____ por un período de _____ meses.</p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____</p> <p style="text-align: center;">LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</p> <p style="text-align: center;">CARMELA COTS SOLER</p>			
<b>F RECURSOS</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución no pone fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso de alzada ante el Conseller de Economía, Hacienda y Administración Pública en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación.			
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.			
<b>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO .....            POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>			
<b>Valencia .....</b>			

		<h2>RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS</h2>		
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>				
NRP / DNI		APELLIDOS		NOMBRE
GRADO CONSOLIDADO	CODIGO ADVO.	GRUPO	CATEGORÍA	RELACIÓN JURÍDICA
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>B DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
Nº PUESTO TRABAJO		DENOMINACIÓN		CLASIFICACIÓN
NATURALEZA		GRUPO	CATEGORÍA	FORMA DE PROVISIÓN
CONSELLERIA / ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>C FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>				
<input type="checkbox"/> - Art. 75.1.b) de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana		<input type="checkbox"/> - Art. 15.6 Estatuto de los Trabajadores		
<input type="checkbox"/> - Art. 5.1.A) del vigente Convenio Colectivo para el personal laboral de la Generalitat Valenciana.		<input type="checkbox"/> - Art. 25.2 Estatuto Básico del Empleado Público		
<b>D TRIENIOS RECONOCIDOS</b>				
GRUPO		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
NÚMERO TRIENIOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>E RECONOCIMIENTO DE UN NUEVO TRIENIO</b>				
TRienio Nº	GRUPO	FECHA DE VENCIMIENTO	_____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EFFECTOS ECONÓMICOS A PARTIR DE	_____	
<b>F RESOLUCIÓN</b>				
<p>En uso de las competencias atribuidas por el artículo 14 del Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, <b>RESUELVO RECONOCER UN TRIENIO</b> a la persona interesada cuyos datos han sido expresados, por el importe anual y con los efectos económicos que se detallan.</p> <p style="text-align: center;">Valencia, _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>INTERVENIDO Y CONFORME</p> <p>EL INTERVENIDOR DELEGADO FDO: JULIO J. MARTINEZ-FORTUN GONZALEZ</p> </div> <div style="text-align: center; width: 60%;"> <p>LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA P.D.F. EL JEFE DE ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>JOSÉ ALBERT CEBELLÁN</p> </div> </div>				
<b>G RECURSOS</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Personal funcionario:</b> Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o del domicilio del demandante y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Dirección General.				
<input type="checkbox"/> <b>Personal laboral:</b> Reclamación previa a la vía judicial laboral.				
<p>EN EL DÍA DE LA FECHA QUEDA INSCRITO CON EL NÚMERO ..... Y ANOTADO CON EL NÚMERO ..... POR EL REGISTRO DE PERSONAL</p> <p>Valencia .....</p>				



