



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA**

**DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**PRACTICUM**

**TRABAJO FIN DE CARRERA**

**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARÍA  
GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA CONSELLERIA  
DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA,  
ALIMENTACIÓN Y AGUA**

ALUMNA: AMPARO MARTÍNEZ ALBA

DIRECTOR: JOSÉ MARÍA TORRALBA MARTÍNEZ

## MEMORIA

MEMORIA .....	1
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	2
ÍNDICE DE FIGURAS .....	4
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	5
SIGLAS .....	6
AGRADECIMIENTOS.....	7
RESUMEN GENERAL DEL TFC .....	8
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO 2. MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO .....	15
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL .....	31
CAPÍTULO 4. PROPUESTA DE MEJORA: DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	48
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES.....	81
BIBLIOGRAFÍA .....	83
ANEXOS .....	86
ANEXO 1: MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA .....	87
ANEXO 2: MODELO DE ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS .....	88
ANEXO 3: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS.....	89
ANEXO 4: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIONES ESPECÍFICAS .....	90

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

MEMORIA .....	1
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	2
ÍNDICE DE FIGURAS .....	4
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	5
SIGLAS .....	6
AGRADECIMIENTOS .....	7
RESUMEN GENERAL DEL TFC .....	8
<b>CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>10</b>
1.1 OBJETO.....	10
1.2 OBJETIVOS .....	10
1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD OBJETO DE ESTUDIO.....	10
1.4 METODOLOGÍA GENERAL Y PLAN DE TRABAJO .....	10
<b>1.4.1 Metodología del Prácticum académico .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4.2 Metodología técnica .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4.3 Metodología de estructura documental .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4.4 Plan de trabajo .....</b>	<b>12</b>
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC .....	12
1.6 EL TFC EN EL MARCO DE LOS TFC YA PRESENTADOS.....	14
<b>CAPÍTULO 2. MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO .....</b>	<b>15</b>
2.1 MARCO LEGAL .....	15
<b>2.1.1 Procedimiento seguido para acceder a la legislación vigente.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2 Constitución Española de 1978, en referencia a la creación de las autonomías.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.3 Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.4 Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Gobierno Valenciano, modificada por la Ley 12/2007, de 20 de marzo. ....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.5 Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. ....</b>	<b>18</b>
2.2 MARCO ORGANIZATIVO – LA GENERALITAT VALENCIANA .....	18
<b>2.2.1 Historia .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.2 Organización.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.3 Órganos de Gobierno .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>31</b>
3.1. CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA.....	31
<b>3.1.1 Competencias.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1.2 Organización.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1.3 Órganos de Gobierno .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1.4 Estructura organizativa de la Secretaría General Administrativa.....</b>	<b>41</b>
<b>3.1.5 Funciones, procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría .....</b>	<b>44</b>
<b>3.1.6 Puestos de trabajo y personal de la Secretaría .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO 4. PROPUESTA DE MEJORA: DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>48</b>
4.1 INTRODUCCIÓN .....	48
4.2 ¿QUÉ ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS? .....	48
<b>4.2.1 Objetivos del Manual de Procedimientos .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2.2 Utilidad del Manual de Procedimientos .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2.3 Contenido general de los Manuales de Procedimientos .....</b>	<b>49</b>
4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA: LA NECESIDAD DE DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS....	49
<b>4.3.1 Opinión de los expertos .....</b>	<b>49</b>
<b>4.3.2 Los Manuales en los Planes de Mejora Públicos .....</b>	<b>50</b>
<b>4.3.3 La experiencia de otras organizaciones .....</b>	<b>51</b>
4.4 PROPUESTA DE MEJORA: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	53
<b>4.4.1 Metodología para la mejora: La auditoría operativa .....</b>	<b>53</b>
<b>4.4.1.1 Las fases tradicionales de la auditoría operativa .....</b>	<b>54</b>
<b>4.4.1.2 Las fases de la auditoría operativa .....</b>	<b>55</b>
<b>4.4.2 Diseño del Manual.....</b>	<b>57</b>
<b>4.4.2.1 Apartados mínimos .....</b>	<b>57</b>
<b>4.4.2.2 Elementos que definen un proceso .....</b>	<b>58</b>
<b>4.4.2.3 Procedimientos propuestos .....</b>	<b>59</b>
<b>4.4.2.4 Diagramas de Flujo.....</b>	<b>60</b>
<b>4.4.2.5 Actualización y revisión .....</b>	<b>62</b>
<b>4.4.3 Presupuesto.....</b>	<b>62</b>
<b>4.4.4 Viabilidad .....</b>	<b>65</b>
4.5 APLICACIÓN PRÁCTICA: EL MANUAL DE UN PROCEDIMIENTO .....	65
4.6 PLAN DE EVALUACIÓN .....	80

<b>CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES</b> .....	<b>81</b>
5.1 CONCLUSIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS .....	81
5.2 CONCLUSIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS .....	81
5.3 CONCLUSIONES RESPECTO A LA UTILIDAD PRÁCTICA .....	81
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>83</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>86</b>
<b>ANEXO 1: MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA</b> .....	<b>87</b>
<b>ANEXO 2: MODELO DE ORDEN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b> .....	<b>88</b>
<b>ANEXO 3: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b> .....	<b>89</b>
<b>ANEXO 4: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>90</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

FOTO 2.1: LA GENERALITAT VALENCIANA.....	19
FOTO 2.2: LES CORTS VALENCIANES .....	21
FOTO 3.3: SEDE DE LA S.G.A, PALACIO D'EN BOU .....	41

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 2.1: DISTRIBUCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS CONSELLERIAS POR NIVELES. ....	27
GRÁFICO 3.2 ORGANIGRAMA DE LA CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACION Y AGUA .....	32
GRÁFICO 3.3 ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARIA .....	43
GRÁFICO 3.4 FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA .....	45
GRÁFICO 4.5: SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO .....	61
GRÁFICO 4.6: FLUJOGRAMA TRAMITACIÓN FACTURAS .....	73
GRÁFICO 4.7: FLUJOGRAMA CONFECCIÓN DE DIETAS .....	76
GRÁFICO 4.8: FLUJOGRAMA CONFECCIÓN DE CONDICIONES ESPECÍFICAS .....	79

## SIGLAS

**ADE:** Administración y Dirección de Empresas

**ADMÓN.:** Administración

**ANSI:** American National Standard Institute

**ART.:** Artículo

**BOE:** Boletín Oficial del Estado

**CIF:** Código de Identificación Fiscal

**D.G.:** Dirección General

**DOCV:** Diario Oficial de la Comunidad Valenciana

**ED:** Editorial

**ETC:** Etcétera

**EXCEL:** Programa informático que permite realizar tareas contables y financieras

**FADE:** Facultad de Administración y Dirección de empresas

**GAP:** Gestión y Administración Pública

**ISBN:** International Standard Book Number (en español, Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado).

**ISO:** Normas para la Organización Internacional de la Estandarización

**IVA:** Impuesto del Valor Añadido

**LLIG:** Librería de la Generalitat

**MAP:** Ministerio de Administraciones Públicas

**Nº:** Número

**NÚM:** Número

**PFC:** Proyecto Fin de Carrera

**PP:** Página

**RUF:** Registro Unificado de Facturas

**S.A.:** Secretaría Autonómica

**S.G.A.:** Secretaría General Administrativa

**SERV:** Servicio

**TFC:** Trabajo Fin de Carrera

**UNE:** Conjunto de normas españolas para la estandarización

**UPV:** Universidad Politécnica de Valencia

**WEB:** Documento de internet

## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a mi director del Trabajo Fin de Carrera, D. José María Torralba Martínez, por toda la ayuda prestada en todo momento, por su dedicación, por las correcciones y el apoyo que ha puesto siempre en la elaboración del Trabajo Fin de carrera.

A todos los profesores que han impartido las asignaturas de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública, los cuales me han servido de fundamento para la realización del Trabajo Fin de Carrera.

A todo el personal de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua y en especial a la Secretaría General Administrativa, por la colaboración recibida, paciencia y el apoyo hacia mí, en la realización de este Trabajo Fin de Carrera.

A todas mis compañeras y compañeros de la Diplomatura, a lo largo de todos los cursos, que sin su apoyo, ayuda, comprensión no hubiese podido realizarla, en especial a Amparo, Ana entre otras, con las que más hemos trabajado y compartido multitud de horas de trabajo,, exámenes etc, apoyándonos las unas a las otras en todo lo que necesitábamos

A mi familia porque han sido mi punto de apoyo durante todos estos años que he estado haciendo la carrera y han estado constantemente pendientes de mi; en especial mi marido Francisco Palomero, que me ha apoyado, comprendido, ayudado, soportado, con cantidad de horas de estudio y trabajo durante la carrera y ahora en la recta final para la realización de este TFC.



## RESUMEN GENERAL DEL TFC

El presente trabajo tiene por objeto, mediante la aplicación práctica de todos los conocimientos adquiridos y cursados en la Diplomatura en Gestión y Administración Pública, la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua de la Generalitat Valenciana.

Para la realización de éste TFC se ha respetado la normativa vigente en la Facultad de ADE, siendo una asignatura obligatoria del último curso de la titulación en Gestión y Administración Pública, así como las normas ISO 690-2010 y UNE 50104:1994 para las referencias bibliográficas.

Esta Secretaría General Administrativa carece de un Manual de Procedimientos, siendo de vital importancia para el desarrollo de la totalidad de los procedimientos realizados en dicha Secretaría. Será una herramienta de comunicación entre los distintos departamentos que prestan los servicios, así como de los empleados que los elaboran. Se convierte en una iniciativa fundamental para la modernización de la gestión en la Administración Pública. Además de la función de comunicación, representa una herramienta de gestión que mejora y facilita las relaciones con los usuarios, los departamentos, los servicios, etc.

La falta de un manual de procedimientos conlleva no trabajar correctamente, pues no se sigue una serie de pasos claramente definidos en dicho manual. Nuestro objetivo es llegar a realizar un cambio en la Secretaría General Administrativa, para mejorar en su eficacia y eficiencia y poder acercar más la Administración al ciudadano, y clarificar todas las tareas y funciones realizadas por cada uno de los servicios.

Adscrita a la Subsecretaría, se encuentra la Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, es la unidad que, con la máxima jerarquía del nivel administrativo, presta apoyo directo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Presidencia de la Generalitat, y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

Dentro de la Subsecretaría y bajo su supervisión se encuentra la Secretaría General Administrativa, que se encarga de la coordinación y supervisión de todos los servicios a su cargo. La Secretaría General Administrativa es el máximo nivel administrativo dentro de las Consellerias.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22 y para la ejecución de las funciones que tiene asignadas la Subsecretaría de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua en dicha Conselleria, la Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios con funciones en el ámbito de la Secretaría Autonómica de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua: Servicio de Soporte Administrativo y Coordinación, Servicio de Contratación y Gestión Económica y Servicio de Gestión de Personal y Servicios Comunes". (Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, DOCV, de 24 de junio de 2013, núm. 7052, p.6-7)

El Manual pretende regular todas las actividades, procedimientos y trámites en que se descomponen, y poniendo a disposición de los trabajadores del servicio y de todos aquellos usuarios internos y externos una herramienta de trabajo, que describa con precisión, qué actividades se realizan y quién es el responsable de las mismas.

El Manual será un instrumento teórico-práctico de donde se obtenga la información necesaria que permita realizar de forma eficaz la gestión de esta Secretaría General Administrativa.

El contenido de dicho trabajo se divide en cinco capítulos. Antes de empezar con los capítulos encontraremos el prólogo, el sumario, el índice de contenido, el índice de figuras, el índice de tablas, el índice de gráficos y las siglas.

El primer capítulo denominado “Introducción”, expondrá cuál es el objeto del trabajo, el objetivo, una breve descripción de la unidad objeto de estudio, la metodología del trabajo y plan de trabajo, la justificación de las asignaturas cursadas a lo largo de la diplomatura de GAP a utilizar y el TFC en el marco de los trabajos ya realizados a lo largo de la diplomatura.

En el Capítulo 2 denominado “Marco legal y organizativo”, realizaremos un análisis de la legislación y la normativa vigente aplicada en los procedimientos llevados a cabo en esta Secretaría General Administrativa, así como la estructura de la Generalitat.

En el Capítulo 3 denominado “Situación actual”, describiremos la organización y funcionamiento en la actualidad de la Secretaría General Administrativa, como funcionan sus servicios, la legislación aplicada, su estructura organizativa, sus funciones así como los medios de que disponen.

Ya en el Capítulo 4 trataremos la “Propuesta de mejora”, donde realizaremos un diagnóstico de la organización y los posibles aspectos a mejorar. Describiremos paso a paso la mejora. Para finalizar este capítulo, analizaremos su viabilidad.

Y para finalizar en el Capítulo 5 “Conclusiones”, consideraremos, como su nombre indica, las principales conclusiones a las que hemos llegado después de la elaboración de dicho Manual, la puesta en marcha del Manual con el fin de mejorar la calidad de los servicios.

## **CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN**

### **1.1 OBJETO**

Este trabajo tiene por objeto la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas que conforman el Plan de Estudios de la Diplomatura en Gestión y Administración Pública.

El estudio lo centramos en proponer el diseño de un Manual de Procedimientos, en la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, de la Generalitat Valenciana, el cual contiene una descripción detallada de los procedimientos realizados en dicha Secretaría.

### **1.2 OBJETIVOS**

Los objetivos del TFC son:

1. Describir la situación actual de los procedimientos de la Secretaría General Administrativa
2. Determinar la necesidad de proponer y diseñar un manual de procedimientos en la Secretaría General Administrativa
3. Diseñar el Manual
4. Presupuestar el manual de procedimientos
5. Planificar la implantación, control y evaluación.

### **1.3 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD OBJETO DE ESTUDIO**

El servicio para el que se hace la propuesta de mejora es la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, de la Generalitat Valenciana, como órgano encargado de la supervisión y control de todos los servicios dependientes de ella, así como el apoyo a la Subsecretaría de la que depende directamente.

### **1.4 METODOLOGÍA GENERAL Y PLAN DE TRABAJO**

#### **1.4.1 Metodología del Prácticum académico**

Para la confección de este proyecto se ha seguido la normativa establecida por la Facultad de ADE para la realización del TFC y en la titulación de GAP, en cuanto a estructura y contenidos, así como en las normas bibliográficas.

Cabe destacar la búsqueda bibliográfica sobre otros trabajos, que han sido de gran utilidad para su elaboración, puesto que se pueden identificar aquellos aspectos más importantes que se deben incluir en su realización.

Se ha tenido en cuenta los puntos indicados en estas normas, debiendo cumplir lo siguiente:

- Ser un trabajo original.
- Ser un trabajo basado en problemas reales.
- Ser fundamentalmente práctico y aplicado.
- Se debe de apoyar en las asignaturas cursadas y relacionadas con la naturaleza del trabajo.
- Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado de GAP.

- Tender un puente hacia el ejercicio profesional habitual.
- Contener todos los apartados exigidos en la normativa.
- Cumplir los aspectos formales.
- Ser aceptado por la Comisión Coordinadora de TFC.

En cuanto a la bibliografía que utilizamos, las citas se hacen siguiendo las normas UNE 50-104-94 equivalente a las normas ISO 690/1987 de referencias bibliográficas e ISO 690-2/1997 de referencias bibliográficas sobre los documentos electrónicos.

#### **1.4.2 Metodología técnica**

La metodología general utilizada para el TFC es La Auditoría Operativa, *que "es una función de la dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión. Según el American Institute of Management, la auditoría operativa agrupa el conjunto de tareas que se realizan para la evaluación de la gestión administrativa en ciertos organismos. Ramió, C<sup>(1)</sup>, 2010; Capítulo 10, pp. 288.*

Para la realización del TFC se ha realizado el análisis y evaluación de la situación actual de la Secretaría General Administrativa, en relación con los procedimientos que utiliza, basándonos en la bibliografía utilizada en la carrera y en la recogida de información.

A continuación, se ha presentado la propuesta de mejora de un Manual de Procedimientos de la Secretaría General Administrativa, en la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua de la Generalitat Valenciana, que nos ha servido como documento descriptivo de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad.

Se ha recurrido a diversos medios para su confección como: visitar diversas páginas webs, consultar apuntes de asignaturas impartidas en la carrera, consultar libros o la legislación vigente. De este modo, hemos podido recopilar toda la información necesaria para concluir todos los detalles de este trabajo.

También cabe destacar que la búsqueda bibliográfica sobre trabajos similares, ha sido de gran utilidad para la elaboración de este trabajo, puesto que se pueden identificar aquellos aspectos más importantes que se deben incluir en su realización.

#### **1.4.3 Metodología de estructura documental**

En cuanto a requisitos, metodología aspectos formales, se han seguido la normativa sobre la elaboración del Trabajo Fin de Carrera para las titulaciones de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas (modificada 20-10-2011).

El trabajo constará de un índice numerado y deberá contener al menos los apartados siguientes:

- Resumen
- Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas.
- Objetivos.
- Antecedentes (situación actual).
- Desarrollo (metodología y resultados).
- Propuestas de actuación y/o conclusiones.
- Bibliografía.

---

<sup>(1)</sup> Ramió Matas, C. "Teoría de la Organización y Administración Pública", Capítulo 10, Estrategias de mejora organizativa. Editorial Tecnos, pp. 288, 2010.

#### 1.4.4 Plan de trabajo

Seguidamente presentamos las distintas fases de desarrollo del presente trabajo:

- a) Demarcación del área objeto de estudio: Para llevar a cabo esta elección, se ha considerado fundamental lo que la propia experiencia podía aportar al proyecto.
- b) Estudio de la organización: Análisis de la estructura, funciones y procedimientos llevados a cabo en la organización.
- c) Definición de los objetivos a conseguir. Realizar un Manual de Procedimientos que no existía hasta ahora.
- d) Recopilación de información: Recogida de información por todos los medios posibles, personal de la Conselleria, páginas web, asignaturas, normativa, etc.
- e) Análisis de la información: La información recopilada se clasifica, se analiza y se selecciona.
- f) Propuesta de mejora: En esta fase se plantea el diseño del manual de procedimientos y el estudio de su viabilidad.
- g) Análisis de resultados y conclusiones: Por último se analizan los resultados obtenidos y se extraen las conclusiones.

#### 1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC

<b>INICIO TFC</b>	<b>PRÓLOGO, SUMARIO, ÍNDICES, SIGLAS Y RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO</b>
Asignaturas relacionadas	- Gestión Administrativa II - Información y documentación administrativa/ Informática Básica - Información y Documentación Administrativa I y II
<p>Breve justificación</p> <p>La asignatura Gestión Administrativa II es de especial interés para la elaboración de este trabajo. También para las normas de redacción de los textos, para las citas de tablas y figuras, para la elaboración del índice y las referencias bibliográficas.</p> <p>La asignatura de Información y Documentación Administrativa / Informática Básica e Información y Documentación Administrativa I y II son imprescindibles para llevar a cabo este trabajo ya que se impartieron conocimientos básicos de informática en diversas aplicaciones de tratamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos...</p>	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>
Asignaturas relacionadas	- Información y documentación administrativa/ Informática básica - Información y Documentación Administrativa I y II - Gestión Administrativa II
<p><i>Breve justificación:</i></p> <p>Tanto para el inicio del TFC, como para el primer capítulo y los siguientes tiene incidencia los conocimientos adquiridos en las asignaturas información y documentación Administrativa, Informática Básica, e Información, Documentación Administrativa I y II y Gestión Administrativa II por los motivos ya comentados anteriormente.</p>	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO</b>
Asignaturas relacionadas	- Derecho Administrativo I y II - Estructuras Políticas/Admón. Pública - Derecho Autonómico y Local - Dirección de Organizaciones



*Breve justificación:*

Las asignaturas Derecho Administrativo I y II serán una base importante para este capítulo, especialmente en lo referente a los órganos administrativos, legislación en vigor.

Estas asignaturas nos aportaron los conocimientos teóricos y prácticos de lo que es el ámbito de la Administración en todas sus facetas jurídicas, objetiva, subjetiva, lógico formal o funcional.

Estructuras Políticas/Admón. Pública resulta de gran importancia para la realización de este capítulo ya que conocimos las Administraciones Públicas: sus objetivos y funciones, la burocracia y las distintas Administraciones Públicas.

Derecho Autonómico y Local ayuda en temas relacionados en el Derecho autonómico y local, las competencias de la Comunidad Valenciana en relación con el Estado central y sus principios de ordenación así como diversas instituciones y administraciones autónomas que participan del ejercicio de funciones autonómicas.

Dirección de Organizaciones enseñan la complejidad de la gestión pública, y ayuda a entender la relación de la misma con el ciudadano, a conocer la cadena de mando de la organización y de los departamentos, así como la correcta distribución de las tareas entre los miembros del servicio.

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>
Asignaturas relacionadas	- Gestión Administrativa I, II y III - Información y Documentación Administrativa I y II
<i>Breve justificación:</i>	
<p>La asignatura de Gestión Administrativa I aporta información de especial interés para la realización de este capítulo en lo referente al cambio en las organizaciones y el proceso de modernización administrativa.</p> <p>Gestión Administrativa II resultará muy importante ya que aportó conocimientos básicos para aplicar algunos métodos, técnicas, procedimientos y herramientas básicas de Gestión de servicios públicos y de la Administración.</p> <p>En Gestión Administrativa III aprendimos conocimientos importantes tales como métodos, técnicas, procedimientos, y herramientas básicas de Coordinación de la Administración española.</p> <p>Información y Documentación Administrativa I y II resultan de gran interés ya que en ellas se conocieron bases conceptuales en cuanto a documentos y sus soportes, tipología documental e instituciones documentales, sistemas y fuentes y acceso a la información administrativa, gestión y tratamiento archivístico, su sistema y legislación y lo relativo a la administración electrónica</p>	

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>PROPUESTA DE MEJORA: DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
Asignaturas relacionadas	- Gestión Administrativa I y II - Gestión de Calidad - Gestión de Proyectos en el Sector Público
<i>Breve justificación:</i>	
<p>Gestión Administrativa I es importante para la elaboración de este capítulo ya que nos hizo comprender los distintos modelos de gestión y su evolución en el tiempo y a aplicar estos conocimientos y así contribuir a la mejora de la gestión pública y la calidad de los servicios públicos.</p> <p>En Gestión de Calidad resulta de gran interés ya que su objetivo es evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos con los servicios recibidos, y a continuación implementar políticas de gestión que permitan una mejora continuada en dicha prestación. Nos aportó los conocimientos necesarios de las actividades que debe desarrollar cualquier administración para conseguir prestar servicios de calidad a los ciudadanos.</p> <p>Gestión Administrativa II nos dio los conocimientos sobre las organizaciones, sus funciones básicas, los procedimientos administrativos, los manuales de Procedimiento, etc.</p> <p>En Gestión de Proyectos se adquieren conocimientos sobre los pasos que hay que dar a la hora de realizar un proyecto, los recursos, los costes del trabajo, el personal a cargo, a través de la herramienta informática Microsoft Project</p>	

CAPÍTULO V	CONCLUSIONES
Asignaturas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informática y documentación administrativa/ informática básica</li><li>- Información y documentación Administrativa I y II</li><li>- Derecho Administrativo I y II</li><li>- Derecho Constitucional I y II</li><li>- Estructuras Políticas/Formas Políticas</li><li>- Estructuras Políticas/Administraciones Públicas</li><li>- Gestión Administrativa I, II y III</li><li>- Derecho Autonómico y Local</li><li>- Gestión de Proyectos en el Sector Público</li><li>- Dirección de Organizaciones</li><li>- Control de la Eficiencia en las Administraciones Públicas</li></ul>
<p><i>Breve justificación:</i> Dado que las conclusiones del TFC se extraen a partir de los capítulos anteriores, se consideran igualmente útiles en este capítulo todas las asignaturas impartidas a lo largo de la titulación de GAP, ya que contribuyen a hacer posible la edición de este trabajo, pues todas ellas aportan diversos conocimientos para investigar y llevar a cabo su elaboración.</p>	

## 1.6 EL TFC EN EL MARCO DE LOS TFC YA PRESENTADOS

Previamente al comienzo del desarrollo del Trabajo Fin de Carrera hemos visto, leído y estudiado cuatro Trabajos presentados anteriormente en la Facultad de Administración y Dirección de Empresas, y dirigidos por D. José María Torralba Martínez, y D. Francisco Javier Company Carretero, todos ellos para la obtención del Título de Diplomado en Gestión y Administración Pública.

Durante la realización de este TFC se ha consultado su metodología y estructura de los siguientes ya presentados:

- “*Propuesta de Diseño de un Manual de Procedimientos en la Inspección de Servicios Sanitarios de Xàtiva (Valencia)*”, realizado por María Sánchez Vilche, el 14 de diciembre de 2011.
- “*Elaboración de un Manual de Procedimiento para el Servicio de Contratación e Inversiones de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social*”, realizado por Antonia Azorín Hernández
- “*Propuesta de Manual de Procedimientos en la gestión económico-administrativa de las estructuras propias de investigación en la Universidad Politécnica de Valencia*”, realizado por Ana Alvarruiz Bermejo, en julio de 2011.
- “*Propuesta de Rediseño de las Competencias Funcionales del Directo-coordinador edificios Prop Valencia de la Generalitat Valenciana*”, realizado por Joaquín Cerverón Fernández, en noviembre de 2012.

### Analogías y diferencias del TFC con los otros ya presentados

- Analogías
  - Metodología general
  - Algunos autores
  - Objeto general de la mejora
  - Técnicas generales aplicadas
- Diferencias
  - Organización para la que se diseña la mejora
  - Objeto concreto de mejora
  - Algún autor
  - Técnicas concretas aplicadas
  - Ámbito concreto de aplicación

Aquí termina el capítulo 1 en el que hemos presentado el objeto, objetivos, la descripción de la unidad objeto de estudio, la metodología, las asignaturas que nos han servido de apoyo, los TFC estudiados y para finalizar la relación con ellos. A continuación se presenta el Capítulo 2, en el trataremos el marco legal y organizativo utilizado en el TFC.

## CAPÍTULO 2. MARCO LEGAL Y ORGANIZATIVO

### 2.1 MARCO LEGAL

#### 2.1.1 Procedimiento seguido para acceder a la legislación vigente.

El procedimiento que se ha seguido para acceder a la legislación vigente ha sido el siguiente:

1. Ver el tipo de información que necesitamos y que esté relacionada con el TFC.
2. Buscar información en los libros de las asignaturas cursadas en GAP, en las páginas webs y en las bases de datos legales del D.O.C.V, B.O.E, etc.
3. Comprobar que la información que utilizaremos es relevante y vigente en la actualidad.
4. Acceder a la información.

#### Fuentes utilizadas para la legislación:

##### ➤ Libros

- Ramió Matas, C. "Teoría de la Organización y Administración Pública". Madrid; Ed. Tecnos, 2010, ISBN: 978-84-309-3450-8.
- Oltra Ciment, R. Francisco, de Miguel Molina, María del Rosario "Gestión Administrativa I". Valencia; Ed. De la Universidad Politécnica de Valencia, 2007, ISBN: 978-84-8363-174-4.

##### ➤ Documentación en línea

- Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, su página web es: <http://www.vicepresidencia.gva.es/ca/inicio> (consulta:29 de julio de 2013).
- Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, su página web es: [http://www.docv.gva.es/datos/2013/06/24/pdf/2013\\_6654.pdf](http://www.docv.gva.es/datos/2013/06/24/pdf/2013_6654.pdf) (consulta: 30 de julio de 2013).

##### ➤ Asignaturas

- Derecho Administrativo I y II. Asignatura de GAP, Profesor D. Francisco Javier Company Carretero.
- Gestión Administrativa I. Asignatura de GAP, Profesor D<sup>a</sup> María del Rosario De Miguel Molina
- Gestión Administrativa II. Asignatura de GAP, Profesor D. José M<sup>a</sup> Torralba Martínez.
- Información y Documentación Administrativa I. Asignatura de GAP, Profesor D<sup>a</sup> Mercedes Escrig Giménez.
- Información y Documentación Administrativa II. Asignatura de GAP, Profesor D. Vicent Giménez Chornet.
- Derecho Autonómico y Local. Asignatura de GAP, Profesor D. J.C Bartolomé Cenzano y
- Derecho Constitucional I. Asignatura de GAP, Profesor D. A. Colomer Viadel, entre otras.



### **2.1.2 Constitución Española de 1978, en referencia a la creación de las autonomías.**

La Nación española, deseando establecer la justicia, la libertad y la seguridad y promover el bien de cuantos la integran, en uso de su soberanía, proclama su voluntad de:

Garantizar la convivencia democrática dentro de la Constitución y de las leyes conforme a un orden económico y social justo. Consolidar un Estado de Derecho que asegure el imperio de la ley como expresión de la voluntad popular. Proteger a todos los españoles y pueblos de España en el ejercicio de los derechos humanos, sus culturas y tradiciones, lenguas e instituciones.

Promover el progreso de la cultura y de la economía para asegurar a todos una digna calidad de vida. Establecer una sociedad democrática avanzada, y Colaborar en el fortalecimiento de unas relaciones pacíficas y de eficaz cooperación entre todos los pueblos de la Tierra. En consecuencia, las Cortes aprueban y el pueblo español ratifica la siguiente Constitución Española, que consta de: Un preámbulo, Un Título preliminar y diez Títulos, Disposiciones Adicionales, Transitorias, Derogatorias y Finales.

Los Títulos son:

Título I: "De los derechos y deberes fundamentales"

Título II: "De la Corona"

Título III: "De las Cortes Generales"

Título IV: "Del Gobierno y de la Administración"

Título V: "De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales"

Título VI: "Del Poder Judicial"

Título VII: "Economía y Hacienda".

Título VIII: "De la organización territorial del Estado"

Título IX: "Del Tribunal Constitucional"

Título X: "De la Reforma Constitucional". <sup>(2)</sup>**Constitución Española 1978.**

### **2.1.3 Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.**

La Comunitat Valenciana surgió como consecuencia de la manifestación de la voluntad autonómica del pueblo de las provincias valencianas, después de la etapa preautonómica, a la que accedió en virtud del Real Decreto-ley 10/1978, de creación del Consell del País Valencià.

Aprobada la Constitución española fue, en su marco, donde la tradición valenciana proveniente del histórico Reino de Valencia se encontró con la concepción moderna del País Valencià y dio origen a la autonomía valenciana.

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, promulgado por Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, fue fruto del consenso de las principales fuerzas políticas valencianas que quisieron recuperar el autogobierno de nuestro pueblo, haciendo uso del derecho a la autonomía que la Constitución Española reconoce a toda nacionalidad.

---

<sup>(2)</sup>Constitución Española, B.O.E. de 29 de diciembre de 1978, núm. 311.1, su página web: <https://www.boe.es/boe/dias/1978/12/29/pdfs/A29313-29424.pdf>, (Consultada el 2/07/2013)

Después de bastantes años desde la aprobación de nuestro Estatuto, se hizo necesaria una reforma, reforma que se hizo para adaptar nuestro Estatuto a la realidad actual de la Comunitat Valenciana y así para mejorar la calidad de vida de las valencianas y valencianos a los nuevos tiempos, que así lo demandan.

La Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, se divide en: Un preámbulo y X Títulos.

El Título I, referente a “la Comunidad Valenciana”.

Título II, de los derechos de los valencianos y valencianas.

El Título III, que consta de VII Capítulos, siendo el Capítulo I, “La Generalitat”, el Capítulo II, “Les Corts Valencianes o Les Corts”, el Capítulo III, “El President de La Generalitat”, el Capítulo IV, “El Consell”, el Capítulo V, “La Administración de Justicia”, el Capítulo VI, “De las otras Instituciones de La Generalitat”, y para finalizar el Capítulo VII, de “Régimen Jurídico”.

El Título IV, hace referencia a “Las Competencias”, tanto en las materias de competencia exclusiva, así como las transferidas por el Estado y también las de desarrollo y ejecución de la legislación de la Unión Europea en la Comunitat Valenciana.

Título V, relativo a las “Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas”.

El Título VI, a las “Relaciones con la Unión Europea”. Título VII, “Acción Exterior. Título VIII, la “Administración Local”. Título X, de “Economía y Hacienda”. Y para finalizar el Título X, “Reforma del Estatuto”. <sup>(3)</sup>Ley Orgánica 1/2006, de reforma del Estatuto de Autonomía.

#### **2.1.4 Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Gobierno Valenciano, modificada por la Ley 12/2007, de 20 de marzo.**

Esta Ley desarrolla los distintos órganos del Consell de la Generalitat, sus características, las competencias que corresponden a cada uno de los órganos que integran el Gobierno Valenciano o Consell y su administración.

La estructura de esta ley se recoge en un preámbulo y cinco títulos con todos los puntos básicos de su normativa.

El primer Título regula la figura del President de la Generalitat Valenciana, se describe la elección del President y su Estatuto personal, de las atribuciones y de las competencias del President.

En el Título II, se habla del Consell, órgano colegiado que ostenta la potestad ejecutiva y reglamentaria y dirige la administración de la Generalitat. Desarrollando la composición del Consell, las atribuciones, el funcionamiento. Desarrolla también las Consellerias y Consellers, el estatuto personal de los Consellers, la iniciativa legislativa de los decretos legislativos y de la potestad reglamentaria del Consell.

En el Título III, de las relaciones entre el Consell y Les Corts, con el impulso y control de la acción del Consell, de la moción de censura, de la cuestión de confianza, de la legislación delegada y de la legislación de urgencia, y de la expiración del mandato.

---

<sup>(3)</sup>España, Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, B.O.E, 11 de abril de 2006, núm. 86, página web: <http://www.boe.es/boe/dias/2006/04/11/pdfs/A13934-13954.pdf>, (Consultada el 26/07/13)

El Título IV de la administración pública de la Generalitat, con sus principios generales, organización, competencias y estructura de cada Conselleria y su organización territorial. <sup>(4)</sup>Ley 7/1983, de 30 de diciembre, del Gobierno Valenciano, modificada por la Ley 12/2007, de 20 de marzo.

### **2.1.5 Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.**

Este Decreto consta de un preámbulo y dos Títulos, uno de la Presidencia de la Generalitat y el otro de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

En el Título I hay cinco capítulos siendo estos: Capítulo I, del President, el Capítulo II, del Gabinete del President, el Capítulo III, de la Secretaría Autonómica de Organización, Coordinación y Relaciones Institucionales, el Capítulo IV, de la Secretaría Autonómica de Comunicación y para finalizar el Capítulo V, de los servicios administrativos comunes de apoyo en el ámbito de la Presidencia.

El Título II es el más extenso ya que describe toda la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, con todos sus niveles directivos y administrativos y sus competencias, que más tarde describiremos, en el Capítulo 3 de este TFC.<sup>(5)</sup>Decreto 82/2013, de 21 de junio.

## **2.2 MARCO ORGANIZATIVO – LA GENERALITAT VALENCIANA**

### **2.2.1 Historia**

La creación de la Comunidad Autónoma Valenciana nace desde la aprobación de la constitución en 1978, en su Título VIII “De la Organización Territorial del Estado”, Capítulo Primero, “Principios generales, artículo 137, dice: *“El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las comunidades autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses”*.

En el Capítulo Tercero, “De las Comunidades Autónomas”, artículo 143, 1. dice: *“En el ejercicio del derecho a la autonomía reconocido en el artículo 2 de la Constitución, las provincias limítrofes con características históricas, culturales y económicas comunes, los territorios insulares y las provincias con entidad regional histórica podrán acceder a su autogobierno y constituirse en Comunidades Autónomas con arreglo a lo previsto en este Título y en los respectivos Estatutos”*.

*“La iniciativa del proceso autonómico corresponde a todas las Diputaciones interesadas o al órgano interinsular correspondiente y a las dos terceras partes de los municipios cuya población represente, al menos, la mayoría del censo electoral de cada provincia o isla. Estos requisitos deberán ser cumplidos en el plazo de seis meses desde el primer acuerdo adoptado al respecto por alguna de las Corporaciones locales interesadas”*.

---

<sup>(4)</sup>España, Ley 7/1983, de 30 de diciembre, del Gobierno Valenciano, modificada por la Ley 12/2007, de 20 de marzo, D.O.C.V. núm. 138 de 30.12.1983, su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf) (Consultada 29/07/13).

<sup>(5)</sup>España, Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, D.O.C.V. núm. 7052, de 24/06/2013. su página web es: [http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=) (Consultada 06/08/13).

En el artículo 146 dice, *“El proyecto de Estatuto será elaborado por una asamblea compuesta por los miembros de la Diputación u órgano interinsular de las provincias afectadas por los Diputados y Senadores elegidos en ellas y será elevado a las Cortes Generales para su tramitación como ley”*.

El artículo 147, punto 1 dice: *“Dentro de los términos de la presente Constitución, los Estatutos serán la norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma y el Estado los reconocerá y amparará como parte integrante de su ordenamiento jurídico”*. <sup>(6)</sup>*Constitución Española, de 1978.*

En 1982, se crea el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana fruto del consenso de las principales fuerzas políticas y así se crean las nuevas instituciones de gobierno autonómico, absolutamente distinto este estatuto al de su homónimo medieval de 1418.

En el año 2006, mediante Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, se reforma el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, donde entre otras se elimina el gentilicio “Valenciana” y su correspondencia en español, quedándose tan sólo en Generalitat. (Véase foto 2.1)



FOTO 2.1: LA GENERALITAT VALENCIANA  
Fuente: (Elaboración propia)

### 2.2.2 Organización

*“El conjunto de las instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana constituye la Generalitat. Forman parte de ésta: les Corts Valencianes o Les Corts, el President y el Consell.*

*Son también instituciones de la Generalitat la Sindicatura de Comptes, el Síndic de Greuges, el Consell Valencià de Cultura, l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, el Consell Jurídic Consultiu y el Comité Econòmic i Social. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*

<sup>(6)</sup>Constitución Española, de 1978, (En línea) Base de Datos de Legislación, su página web es: [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/constitucion.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/constitucion.html), (Consultada 06/08/13).



*Les Corts estarán constituidas por un número de Diputados y Diputadas no inferior a noventa y nueve, elegidos por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto, en la forma que determina la Ley Electoral Valenciana, atendiendo a criterios de proporcionalidad y, en su caso, de comarcalización".*

### **Les Corts**

*Les Corts tienen su sede en el Palacio de los Borja de la ciudad de Valencia, pudiendo celebrar sesiones en otros lugares de la Comunitat Valenciana cuando sus órganos de gobierno así lo acuerden. (Véase foto 2.2)*

*Son funciones de Les Corts:*

- a) Aprobar los presupuestos de la Generalitat y las emisiones de Deuda Pública.*
- b) Controlar la acción del Consell.*
- c) Elegir al President de la Generalitat.*
- d) Exigir, en su caso, la responsabilidad política del President y del Consell.*
- e) Ejercer el control parlamentario sobre la acción de la Administración situada bajo la autoridad de la Generalitat. Con esta finalidad se podrán crear, en su caso, comisiones especiales de investigación, o atribuir esta facultad a las comisiones permanentes.*
- f) Presentar ante la Mesa del Congreso proposiciones de ley y nombrar a los Diputados encargados de defenderlas.*
- g) Solicitar al Gobierno del Estado la adopción de proyectos de ley.*
- h) Interponer recursos de inconstitucionalidad, así como personarse ante el Tribunal Constitucional.*
- i) Aprobar, a propuesta del Consell, los convenios y los acuerdos de cooperación con el Estado y con las demás Comunidades Autónomas.*
- j) Designar los Senadores y Senadoras que deben representar a la Comunitat Valenciana, conforme a lo previsto en la Constitución y en la forma que determine la Ley de Designación de Senadores en representación de la Comunitat Valenciana.*
- k) Recibir información, a través del Consell, debatir y emitir opinión respecto de los tratados internacionales y legislación de la Unión Europea en cuanto se refieran a materias de particular interés de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con la legislación del Estado.*
- l) Aquellas otras que les atribuyan las leyes y el propio Estatuto. <sup>(7)</sup>Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*

---

<sup>(7)</sup>España, Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, Título III, arts. 21-26, (En línea), su página web es: [http://www.congreso.es/consti/estatutos/ind\\_estatutos.jsp?com=79](http://www.congreso.es/consti/estatutos/ind_estatutos.jsp?com=79), (Consultada 20/08/13)



FOTO 2.2: LES CORTS VALENCIANES

Fuente: Elaboración propia

## El President

*“El President de la Generalitat, que también lo es del Consell, dirige la acción del Consell, coordina las funciones de éste y ostenta la más alta representación de la Comunitat Valenciana, así como la ordinaria del Estado en ésta.*

*El President de la Generalitat será elegido por Les Corts de entre sus miembros y nombrado por el Rey. En todo momento se atenderá para su elección a lo que regula el Estatut d’Autonomía, la presente Ley y el Reglamento de Les Corts.*

*Después de cada renovación de Les Corts, y en los otros casos en los que así proceda, el Presidente de Les Corts, previa consulta con los representantes designados por los grupos políticos con representación parlamentaria, propondrá un candidato a la presidencia de la Generalitat, dando prioridad a aquel que en las consultas realizadas haya obtenido mayor apoyo por parte de los grupos políticos.*

*El candidato propuesto, conforme a lo previsto en el apartado anterior, expondrá ante Les Corts el programa político de gobierno del Consell que pretende formar y solicitará la confianza de la Cámara. El debate se desarrollará en la forma que determine el Reglamento de Les Corts.*

*Para la elección hace falta la mayoría absoluta de los miembros de derecho de Les Corts en primera votación. Si no se logra esta mayoría, la votación se repetirá cuarenta y ocho horas después y será suficiente la mayoría simple para ser elegido.*

*Si efectuadas las mencionadas votaciones no se otorgara la confianza para la investidura, se tramitarán sucesivas propuestas en la forma prevista en los apartados anteriores, atendiendo al resto de los candidatos presentados y a los criterios establecidos en el apartado 2 de este artículo. El Presidente de Les Corts podrá, en su caso, retomar la ronda de consultas.*

*Si, transcurrido el plazo de dos meses a partir de la primera votación de investidura, ningún candidato obtuviera la confianza de Les Corts, el Presidente*

de Les Corts, por acuerdo de la Mesa, disolverá la Cámara y el President de la Generalitat en funciones convocará nuevas elecciones.

Se procederá nuevamente a la elección del President de la Generalitat de acuerdo con el procedimiento establecido por el presente artículo en los casos de renuncia, dimisión, incapacidad, defunción o pérdida de la cuestión de confianza.

Elegido el President de la Generalitat, el presidente de Les Corts lo comunicará al Rey, a los efectos de su nombramiento. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, en el plazo de diez días.

El President electo comenzará a ejercer sus funciones a partir del día de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de su nombramiento por el Rey.

El President de la Generalitat deberá prometer o jurar acatar la Constitución y el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana en las primeras Corts a celebrar en Valencia tras su nombramiento por el Rey. En las mismas efectuará una Proposición de su programa de gobierno sin que el mismo sea objeto de debate.

El cargo de President de la Generalitat es incompatible con el ejercicio de cualquier otra función pública que no derive del ejercicio de su cargo, excepto la de Diputado de Les Corts; también es incompatible con cualquier actividad profesional o mercantil.

El President de la Generalitat es responsable políticamente ante Les Corts.

El President de la Generalitat cesa por las siguientes causas:

- a) Por renovación de Les Corts a consecuencia de unas elecciones autonómicas
- b) En los casos de aprobación de una moción de censura.
- c) En los casos de denegación de una cuestión de confianza.
- d) Por dimisión o renuncia.
- e) Por pérdida de la condición de Diputado de Les Corts.
- f) Por incompatibilidad declarada por Les Corts y no subsanada en el plazo de diez días.
- g) Por incapacidad permanente declarada por Les Corts.
- h) Por fallecimiento.

El President de la Generalitat Valenciana gozará de las siguientes prerrogativas:

- a) Tratamiento de Molt Honorable.
- b) Que le sean rendidos los honores que, en razón a la dignidad de su cargo, le corresponda, con arreglo a lo que establezcan las normas vigentes en la materia.
- c) Presidir todos los actos celebrados en el territorio de la Comunitat Valenciana a los que concurra, salvo lo dispuesto en la legislación del Estado.
- d) Utilizar la bandera de la Comunitat Valenciana como guión.

Al President de la Generalitat como más alto representante de la Comunitat Valenciana, le corresponden las siguientes funciones:

- a) La representación legal de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de las facultades conferidas por las normas a otros órganos de la Generalitat.
- b) Mantener las relaciones con las otras Instituciones del Estado, sin perjuicio de las facultades atribuidas al respecto a los consellers.

- c) *Firmar los convenios y acuerdos de cooperación con la Administración del Estado y las demás Comunidades Autónomas.*
- d) *Nombrar los altos cargos de la Comunitat Valenciana que las leyes determinen.*
- e) *Solicitar de las Cortes Generales, previo acuerdo de Les Corts, la facultad de dictar normas legislativas en materias de competencia estatal, de conformidad con el artículo 150.1 de la Constitución y el artículo 60.1 del Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana.*
- f) *Solicitar de la administración del Estado, previo acuerdo del Consell la transferencia o delegación de competencias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 60 del Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana.*
- g) *Fomentar las peculiaridades del pueblo Valenciano y solicitar la participación de los valencianos en la vida política, económica, cultural y social.*
- h) *Designar representante de la Comunitat Valenciana en el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.*
- i) *Representar a la Comunitat Valenciana en el Comité de las Regiones de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.3.c) del Estatut d'Autonomía.*

*Corresponde al President de la Generalitat, en su condición de representante ordinario del Estado en la Comunitat Valenciana, promulgar, en nombre del Rey, las leyes de la Generalitat y disponer lo necesario para su publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, en el plazo de quince días de su aprobación, y en el Boletín Oficial del Estado.*

*El President de la Generalitat dirige y coordina las acciones del Consell, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidad de cada Conseller en su gestión; a tal efecto le corresponde:*

- a) *Establecer las directrices generales de la acción del Consell.*
- b) *Crear, modificar y suprimir las Consellerias y las Secretarías Autonómicas.*
- c) *Nombrar y separar a los Vicepresidentes y Consellers.*
- d) *Convocar al Consell, fijar el orden del día, presidir sus reuniones, dirigir sus deliberaciones y levantar sus sesiones.*
- e) *Nombrar representantes del Consell en las instituciones y entidades que legalmente corresponda.*
- f) *Coordinar el programa legislativo del Consell.*
- g) *Firmar los decretos del Consell.*
- h) *Coordinar la ejecución de los acuerdos del Consell.*
- i) *Representar a la Comunitat Valenciana en el Comité de las Regiones de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Autonomía.*
- j) *Resolver la sustitución de los miembros del Consell en los casos de ausencia o enfermedad.*
- k) *Resolver los conflictos de atribuciones entre las distintas Consellerias.*
- l) *Impartir instrucciones a los miembros del Consell.*
- ll) *Previa deliberación del Consell, plantear ante Les Corts, en escrito motivado, la cuestión de confianza sobre su programa, una decisión política o un proyecto de ley, conforme se establece en el artículo 30 del Estatut d'Autonomía.*
- m) *Disolver Les Corts y convocar elecciones a las mismas, previo acuerdo del Consell.*
- n) *Proponer, en el marco de la legislación estatal, la celebración de consultas populares en el ámbito de la Comunitat Valenciana, sobre cuestiones de interés general en materias autonómicas o locales.*
- o) *Ejercer cuantas otras facultades y atribuciones le correspondan con arreglo a las disposiciones vigentes, así como aquellas que no vengan expresamente atribuidas a otros órganos o instituciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 de la presente Ley.*



*El President de la Generalitat podrá asignarse aquellas materias que considere oportuno, pudiendo disponer de la estructura orgánica adecuada para el desarrollo de sus funciones.*

*En el supuesto en que el President nombre Vicepresidente o Vicepresidentes del Consell sin Conselleria asignada o Consellers sin cartera, éstos se integrarán en la estructura de la Presidencia, pudiéndoles ser adscritas las Secretarías Autonómicas y centros directivos que se consideren oportunos para llevar a cabo sus funciones".* <sup>(8)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.

## **El Consell**

*"El Consell es el órgano colegiado que ostenta la potestad ejecutiva y reglamentaria y dirige la Administración de la Generalitat.*

*El Consell se compone del President de la Generalitat, del Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso, y de los Consellers".*

*La sede del Consell estará en la ciudad de Valencia, y sus organismos, servicios y dependencias se podrán establecer en diferentes lugares del territorio de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con criterios de descentralización y coordinación de funciones.*

*A las reuniones del Consell podrán asistir los Secretarios Autonómicos cuando sean convocados.*

*El President de la Generalitat podrá nombrar a cesar uno o varios vicepresidentes del Consell, que llevarán a cabo las funciones del máximo apoyo y asesoramiento en las tareas desempeñadas por el President.*

*Los vicepresidentes podrán ser titulares de uno de los departamentos en los que se divida la Administración Autonómica, en cuyo caso ostentarán, además, la condición de Conseller, o bien no tener ningún departamento asignado, en cuyo caso no tendrán funciones ejecutivas propias.*

*Los vicepresidentes, como miembros del Consell, asumirán las funciones de la Presidencia del Consell en caso de ausencia, vacante o enfermedad del Presidente, según su orden.*

*Cuando no existan vicepresidentes, será sustituido por el Conseller que el President designe expresamente, y en su defecto, por el Conseller que más tiempo lleve ininterrumpidamente en el cargo, y en caso de igualdad, según el orden de precedencia de las consellerias establecido en el decreto de creación de las mismas.*

*Los vicepresidentes, como órganos de apoyo y asesoramiento del President, ejercerán las funciones que les encomiende o delegue el President.*

*Asimismo, el President podrá asignarles las funciones de dirección, impulso y coordinación política de aquellas materias que considere oportunas. Las ausencias temporales del President de la Generalitat, superiores a un mes, se comunicarán a Les Corts.*

---

<sup>(8)</sup>España, Comunitat Valencia, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título I Del President de la Generalitat, artículos 1 al 12, pp. 3-7. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).

*El President podrá nombrar uno o varios consellers sin cartera.*

*El President de la Generalitat nombrará, entre los vicepresidentes o los consellers, un secretario del Consell, para que ejerza las funciones establecidas en esta ley.*

*El Presidente podrá designar de entre los miembros del Consell un portavoz.*

*En materia de política general de la Generalitat corresponden al Consell las siguientes competencias:*

*a) Determinar las directrices de la acción de gobierno, de acuerdo con lo que establezca al respecto el President de la Generalitat.*

*b) La planificación y desarrollo de la política valenciana.*

*c) El ejercicio de las facultades que el Estatuto de Autonomía o Ley de Les Corts le atribuya en lo que se refiere a la actividad de las Diputaciones Provinciales y demás entes locales.*

*d) Ejercer las competencias en materia de acción exterior atribuidas por el artículo 62 del Estatut d'Autonomía.*

*En uso de sus funciones ejecutivas y administrativas, le compete al Consell:*

*a) Nombrar y separar a los altos cargos de la Administración de la Generalitat, a propuesta del Conseller correspondiente.*

*b) Designar o proponer, en su caso, al Gobierno del Estado las personas que han de formar parte de los órganos de la Administración de las Empresas públicas u otras Instituciones de carácter económico o financiero de titularidad estatal implantadas en el ámbito territorial de la Generalitat, así como designar a dichos representantes en este tipo de Empresas o Instituciones dependientes de la Comunitat Valenciana, salvo que por la Ley se atribuya la designación a otro órgano.*

*c) Reglamentar e inspeccionar el funcionamiento de las Diputaciones Provinciales, Organismos e Instituciones y demás entes locales, en cuanto que ejecuten competencias delegadas de la Generalitat.*

*d) Aprobar las directrices de coordinación que habrán de aplicar las Diputaciones Provinciales en las materias declaradas de interés general para la Comunitat Valenciana, así como atribuir a los distintos órganos de la Administración de la Generalitat el ejercicio de las competencias de información, comprobación y control que de aquéllas se deriven.*

*e) Proponer a Les Corts, para su debate y aprobación, los convenios y acuerdos de colaboración con el estado y las demás comunidades autónomas en materia de competencia exclusiva de la Generalitat, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Les Corts.*

*f) Suscribir convenios y acuerdos de cooperación con el estado, otras comunidades autónomas e instituciones públicas sin perjuicio de su debate y previa aprobación por Les Corts y autorización de las Cortes Generales en los casos en que ésta procediera.*

*g) Proponer a Les Corts la creación de personas jurídicas públicas y privadas o, en su caso, crearlas, para el ejercicio de competencias de la Generalitat.*

*h) Proponer ante el órgano competente la convocatoria de concursos y oposiciones para cubrir plazas vacantes de Magistrados, Jueces, Secretarios judiciales y demás personal al servicio de la Administración de Justicia.*

*i) Participar en la fijación de demarcaciones correspondientes a los Registros de la Propiedad y Mercantiles, demarcaciones notariales y número de Notarios, así como de las oficinas liquidadoras con cargo a los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, de acuerdo con lo que prevén las leyes del Estado. Nombrar a los Notarios y Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, de conformidad con las leyes del Estado.*

*Las funciones del Consell en materia normativa se concretan en las siguientes competencias:*

a) Proponer a Les Corts la reforma del Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana.

b) La iniciativa legislativa, mediante la aprobación de los proyectos de ley para su remisión a Les Corts acompañados de una exposición de motivos y de los antecedentes necesarios para poder pronunciarse sobre ellos. El Consell podrá retirar el proyecto de ley en cualquier momento de su tramitación ante Les Corts, siempre que no hubiere recaído acuerdo final de éstas.

c) Dictar decretos legislativos en los términos y con las formalidades previstas en la presente Ley. Para el control de esta legislación delegada por Les Corts, se estará a lo dispuesto en su Reglamento.

d) Dictar decretos-leyes, conforme a lo establecido en el artículo 44.4 del Estatut d'Autonomía.

e) Elaborar los proyectos de ley de presupuestos de la Generalitat para ser presentados a Les Corts al menos con dos meses de antelación al comienzo del correspondiente ejercicio. A esta competencia se añaden las demás facultades estatutarias en materia presupuestaria.

f) Ejercer la potestad reglamentaria, de acuerdo con la Constitución Española, el Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana y las Leyes.

g) Emitir deuda pública para gastos de inversión, previo acuerdo de Les Corts.

En relación con la actividad parlamentaria, el Consell tiene las siguientes atribuciones:

a) Proponer a Les Corts, a través de su Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias. En esta petición deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada.

b) Deliberar sobre la cuestión de confianza que pueda plantear el President de la Generalitat a Les Corts sobre su programa, una decisión política o un proyecto de Ley.

c) Adoptar el previo acuerdo sobre la disolución de Les Corts que pueda plantear el President de la Generalitat, según el artículo 28.4 del Estatut d'Autonomía

En relación con las competencias del Estado y otras Comunidades Autónomas el Consell podrá:

a) Acordar la interposición de recursos de inconstitucionalidad.

b) Plantear conflictos de competencia en oposición al Estado o a otra Comunitat Valenciana ante el Tribunal Constitucional. Compruebe que este apartado no tiene sentido

c) Acordar la comparecencia y personación en los recursos y en las cuestiones de inconstitucionalidad que afecten a la Comunitat Valenciana.

d) Comparecer en los conflictos de competencias a que se refiere el apartado c) del artículo 161 de la Constitución cuando así lo determinen, por mayoría absoluta, Les Corts.

Corresponde al Consell el ejercicio de las competencias estatutarias y legales de carácter ejecutivo y reglamentario que vengán atribuidas a la Generalitat o a la Comunitat Valenciana y no estén expresamente atribuidas a otros órganos o Instituciones de las mismas". <sup>(9)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.

### 2.2.3 Órganos de Gobierno

"La organización de las consellerias se estructura en tres niveles: órganos superiores, nivel directivo y nivel administrativo.

Los órganos superiores del departamento son el Conseller y los secretarios autonómicos.

---

<sup>(9)</sup>España, Comunitat Valencia, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título II, capítulo 1, artículos 66 al 67, pp. 20. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).

*El nivel directivo lo integran los subsecretarios, directores generales y demás altos cargos que ostenten el rango de director general.*

*En el nivel administrativo, lo integran los Secretarios Generales Administrativos, Jefes de servicio, Sección, etc. (Véase Gráfico 2.1)*

*Bajo la dependencia del President, vicepresidentes y consellers, se podrán crear secretarías autonómicas.*

*Territorialmente, las Consellerias se organizan en servicios centrales y servicios territoriales.*

*Los servicios centrales extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana y las direcciones territoriales al respectivo ámbito provincial.”<sup>(10)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.*

<b>Órganos Superiores</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conseller</li><li>2. Secretarios Autonómicos</li></ol>
<b>Nivel directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subsecretarios</li><li>• Directores Generales</li><li>• Demás altos cargos</li></ul>
<b>Nivel administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarios Generales Administrativos</li><li>• Unidades, Servicios, Secciones</li><li>• Negociados, etc.</li></ul>

GRÁFICO 2.1: DISTRIBUCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS CONSELLERIAS POR NIVELES.

Fuente: (Elaboración propia)

## **El Conseller**

*“La Administración de la Generalitat se organiza en Consellerias o departamentos, al frente de las cuales habrá un Conseller, miembro del Consell con funciones ejecutivas”.*

*“Los consellers, como miembros del Consell y Jefes de Departamento, tienen las siguientes funciones:*

- a) Asistir a las reuniones del Consell.*
- b) Proponer al Consell el nombramiento y cese de altos cargos de su Departamento.*
- c) Preparar y presentar al Consell los anteproyectos de Ley, propuestas de acuerdo y proyectos de Decreto relativos a las cuestiones propias de su Departamento, y refrendar estos últimos una vez aprobados.*
- d) Formular motivadamente el anteproyecto de Presupuesto de la Conselleria.*
- e) Ejercer la potestad reglamentaria en las materias propias de su Conselleria, en forma de Órdenes de la Conselleria.*
- f) Proponer al Consell, para su aprobación, la estructura y organización de sus respectivas Consellerias.*
- g) Ejecutar los acuerdos del Consell en el marco de sus competencias.*
- h) Resolver en vía administrativa los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los organismos o autoridades de su Conselleria que no estén adscritos a una secretaría autonómica, o los de ésta cuando no agoten la vía administrativa, salvo las excepciones que establezcan otras leyes.*
- i) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre distintos órganos y autoridades de su Conselleria.*

<sup>(10)</sup> España, Comunitat València, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título II, capítulo II, artículos 13 al 26, pp. 7-11. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).



j) *Ejercer la dirección, iniciativa e inspección de todos los Servicios del Departamento y la alta inspección y demás funciones que les correspondan respecto a los Organismos Autónomos adscritos al mismo.*

k) *Disponer los gastos propios de los servicios de su Conselleria dentro de los límites legales y presupuestarios y la ordenación de pagos correspondientes.*

l) *Ejercer las facultades ordinarias en materia de contratación administrativa dentro de los límites legales presupuestarios.*

ll) *Y cuales otras facultades que les atribuyeren las Leyes, los Reglamentos, el Consell o el President de la Generalitat.*

*Los consellers son nombrados y separados por el President de la Generalitat.*

*Los consellers cesan en sus funciones:*

a) *Por cese del President de la Generalitat, si bien continuarán en sus funciones hasta la toma de posesión del nuevo Consell.*

b) *Por dimisión aceptada por el President.*

c) *Por separación de su cargo, decidida libremente por el President.*

d) *Por incompatibilidad sobrevenida.*

e) *Por fallecimiento.*

*Los consellers están sometidos al régimen de incompatibilidades que el artículo 10 establece para el President de la Generalitat".*

*"Los consellers tienen tratamiento de Honorable señor". <sup>(11)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.*

### **Secretario autonómico**

*"Bajo la dependencia del President, vicepresidentes y consellers, se podrán crear secretarías autonómicas.*

*Los Secretarios Autonómicos dirigen y coordinan los centros directivos que se adscriben bajo su dependencia y responden, ante el titular del que dependan, de la gestión de aquellas materias que les sean atribuidas.*

*Los Secretarios Autonómicos llevan a cabo las siguientes funciones ejecutivas:*

a) *Ejercer las facultades inherentes al seto o actividad de la competencia material que tengan atribuida por norma de creación del órgano. Compruebe esta frase que hay algo mal*

b) *Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos que estén bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fijen el presidente, vicepresidentes o Conseller competente.*

c) *Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los centros directivos que estén bajo su dependencia y cuyos actos no agoten la vía administrativa.*

d) *Cualesquiera otras que les atribuya la vigente legislación, o se les asigne reglamentariamente". <sup>(12)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.*

### **Subsecretario/a**

*"Bajo la directa dependencia del President y de cada Conseller, se creará 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.*

*Asimismo, los Subsecretarios tienen 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.*

---

<sup>(11)</sup>España, Comunitat Valencia, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título II, capítulo IV, artículos 27 al 30, pp. 11-12. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es:

[http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).

<sup>(12)</sup>España, Comunitat Valencia, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título IV, capítulo II, pp. 20-21. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es:

[http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).

- b) *Prestar asistencia técnica al Conseller, Secretario Autonómico y Directores Generales en todo lo que se requiera.*
- c) *Informar al personal directivo de cada Conselleria de la procedencia legal y viabilidad económica de sus programas de actuaciones.*
- d) *Informar los asuntos que cada Conseller deba someter al pleno del Consell o al Presidente.*
- 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 cada Conselleria.*
- h) *Dirigir y facilitar la formación de estadísticas acerca de las materias de competencia del Consell, en lo que afecte a cada 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) *Cualquier otra competencia que sea inherente a los servicios comunes de la Conselleria o Presidencia, según los casos, y las que le sean atribuidas por la normativa vigente.*

*No obstante en aquellas Consellerias que tengan asignadas competencias en materia sanitaria y educativa, podrán crearse reglamentariamente centros directivos cuyos titulares ostentarán la jefatura del personal sanitario y docente, llevando a cabo además la inspección de las respectivas unidades.*

*Asimismo, en la Conselleria que tenga asignada la materia de justicia, se podrá crea reglamentariamente un centro directivo cuyo titular ostentará las competencias en materia del personal al servicio de la administración de justicia que correspondan a la Generalitat Valenciana". <sup>(13)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.*

### **Directores Generales**

*"Son funciones de los directores generales:*

- a) *Disponer cuanto concierne al régimen interno de los servicios de su dirección y resolver los respectivos expedientes, cuando no sea facultad privativa del conceller, secretario autonómico o subsecretario.*
- b) *Dirigir y gestionar los servicios resolver los asuntos que le asigne el reglamento orgánico de la Conselleria o que el Conseller, o el secretario autonómico encomiende a su incumbencia. Compruebe que falta algo*
- c) *Vigilar, fiscalizar y supervisar el funcionamiento de todas las dependencias a su cargo.*
- d) *Proponer a sus órganos superiores la resolución que estime procedente en asuntos que sean de su competencia y cuya tramitación corresponde a la dirección general.*
- e) *Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.*

---

<sup>(13)</sup>España, Comunitat Valencia, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título IV, capítulo II, artículo 69, pp. 21. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).

f) *Elevar anualmente a sus órganos superiores un informe acerca del funcionamiento, coste y rendimiento de los servicios a su cargo, proponiendo las modificaciones que le asignen las leyes, reglamentos u órganos superiores*".<sup>(14)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.

### **Nivel administrativo**

*"El nivel administrativo está integrado por el resto de unidades bajo la dependencia de las anteriores o directamente del Conseller con carácter excepcional.*

*El nivel administrativo se organiza en subdirecciones generales, servicios, secciones, unidades y negociados, pudiendo establecerse otras unidades cuando así fuese necesario.*

*En todas las consellerias, y en la Presidencia, en su caso, como máximo órgano de nivel administrativo de cada una de ellas, existirá una única secretaría general administrativa, dependiente de la subsecretaría.*

*Son funciones de la secretaría general administrativa prestar apoyo directo al titular de la subsecretaría, y bajo su autoridad atender todos los servicios generales del departamento.* <sup>(15)</sup>Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià.

Aquí concluye el capítulo 2 "Marco legal y organizativo", necesario para la confección de este TFC y pasamos al capítulo 3, en el que desarrollaremos la situación actual de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

---

<sup>(14)</sup>España, Comunitat València, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título IV, capítulo II, artículo 70, pp. 22. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es:

[http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13)

<sup>(15)</sup>España, Comunitat València, Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, Título IV, capítulo II y III, artículos 71-76, pp. 22. D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es:

[http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlgv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).

## CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL

### 3.1. CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA

Según el Decreto 179/2012, de 14 de diciembre, que modificó la estructura orgánica básica de la Administración de la Generalitat a fin de adecuarla, en aras a la consecución de una mayor eficiencia en el marco de una imprescindible austeridad presupuestaria. Se crean las siguientes Consellerias y entre ellas la de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, quedando de la siguiente manera:

- Presidencia de la Generalitat Valenciana.
- Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.
- Conselleria de Economía, Industria y Empleo.
- Conselleria de Hacienda y Administración Pública.
- Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- Conselleria de Sanidad.
- Conselleria de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente.
- Conselleria de Bienestar Social.
- Conselleria de Gobernación y Justicia.
- 

Como consecuencia de ello, es necesario adaptar el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Por razones de claridad y técnica normativa, mediante el Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

#### 3.1.1 Competencias

*"La Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua es el departamento del Consell al que corresponde ejercer las competencias en materia de secretariado del Consell, relaciones con Las Cortes, representación y defensa en juicio y asesoramiento en derecho de la Generalitat, administración local, participación ciudadana, televisión, radiodifusión, y agricultura, ganadería, pesca, alimentación y recursos hídricos".* <sup>(16)</sup>Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

#### 3.1.2 Organización

*"Bajo la dependencia de la persona titular del departamento, la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:(Véase Gráfico 3.2).*

---

<sup>(16)</sup>España, Comunidad Valenciana, DECRETO 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Título II De la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, Capítulo 1, Disposiciones generales, artículo 23, página 18591, DOCV núm. 7052 de 24/06/13, su página web es: [http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=) (Consultada 20/08/13)



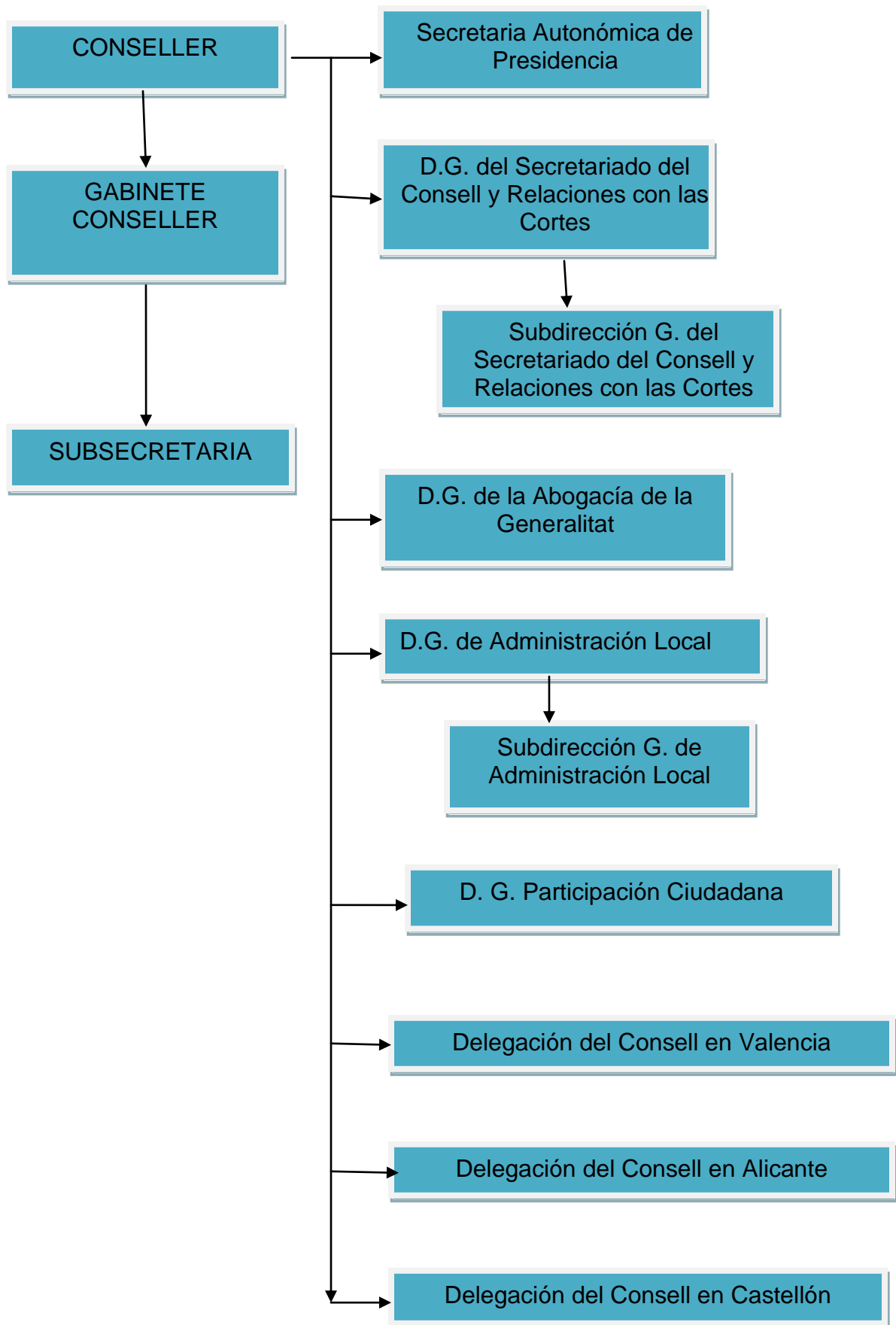


GRÁFICO 3.2 ORGANIGRAMA DE LA CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACION Y AGUA  
Fuente: (Elaboración propia)

- *Secretaría Autónoma de Presidencia.*
- *Secretaría Autónoma de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.*
- *Subsecretaría.*
- *Dirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con las Cortes.*
- *Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat.*
- *Dirección General de Administración Local.*
- *Dirección General de Participación Ciudadana.*
- *Dirección General de Producción Agraria y Ganadería.*
- *Dirección General de Empresas Agroalimentarias y Pesca.*
- *Dirección General del Agua.* <sup>(17)</sup>Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

En el nivel administrativo se encuentra la Secretaría General Administrativa que depende directamente de los órganos superiores y del nivel directivo del departamento.

A continuación describimos la parte de la Conselleria de Presidencia ya que la de Agricultura aunque pertenece a la misma Conselleria está totalmente independiente, solo con el vínculo de unión el Conseller, el Subsecretario y La Secretaria General Administrativa

### **3.1.3 Órganos de Gobierno**

#### **EL CONSELLER**

*"El Conseller de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua es el órgano jerárquico superior del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Consell y cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria.*

*La persona titular de la Conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua ante toda clase de instituciones públicas y privadas.*

*Le compete, asimismo, la coordinación e impulso de la acción política del Consell y su actividad legislativa, y la coordinación de los titulares de las Consellerias, de las secretarías autonómicas y las subsecretarías en lo referente a aquellas actuaciones que deban someterse a la aprobación del Consell".* (Véase figura 3.2) <sup>(18)</sup>Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

#### **EL GABINETE TÉCNICO**

*"El Gabinete Técnico es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata al titular del departamento, de quien depende directamente.*

*El Gabinete de la persona titular de la Conselleria 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 el desarrollo de cuantas funciones se lo encomiende.*

*Dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario.*

---

<sup>(17)(18)</sup>España, Comunidad Valenciana, DECRETO 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Título II, Capítulo I y II, artículo 24 y 27, páginas 18591-18592, DOCV núm. 7052 de 24/06/13, su página web es:

[http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=), (Consultada 20/08/13)

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

- **Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria**, al que le corresponde 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 necesarias; proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

- **Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental**, al que le corresponde 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, desempeñará las funciones de asistencia técnica, dirección común impulso y coordinación que se le asignen.

Dependiendo funcionalmente de la persona titular de la Conselleria, como portavoz del Consell, y orgánicamente de la Subsecretaría, la Oficina Técnica de Apoyo del/la Portavoz del Consell, con el rango de Subdirección General, desempeñará las funciones de asistencia técnica, dirección común, impulso y coordinación que se le asignen. Esta se estructura en los siguientes servicios:

- **Servicio de Soporte Estratégico**, al que corresponde el seguimiento análisis de los asuntos de la portavocía.

- **Servicio de Coordinación de la Portavocía**, al que compete el establecimiento y coordinación de las relaciones con los órganos, organismos y departamentos autonómicos".<sup>(19)</sup>Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

## SECRETARÍA AUTONÓMICA DE PRESIDENCIA

"La Secretaría Autónoma de Presidencia ejercerá las competencias que se le atribuyen en el artículo 68 de la Ley 5/1983, del Consell en materia de secretariado del Consell y relaciones con Les Corts, coordinación e impulso de la acción política del Consell, coordinación general de su política legislativa, representación y defensa en juicio y asesoramiento en derecho de la Generalitat, administración local, televisión, radiodifusión, participación ciudadana, ciudadanía corporativa y redes sociales.

Asimismo, le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriban bajo su dependencia, así como las unidades administrativas integradas en los mismos.

La persona titular de la Secretaría Autónoma de Presidencia es el abogado o abogada general de la Generalitat y ejerce las funciones inherentes a su cargo, conforme a la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

El Nivel Directivo de la Secretaría Autónoma está compuesto por: los siguientes centros directivos:

- La Dirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts.
- Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat.
- Dirección General de Administración Local.
- Dirección General de Participación Ciudadana.

---

<sup>(19)</sup>España, Comunidad Valenciana, DECRETO 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Título II, Capítulo II, artículo 28, páginas 18592-18593, DOCV núm. 7052 de 24/06/13, su página web es:

[http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=) (Consultada 20/08/13)

• **La Dirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts** ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y las restantes previstas en el ordenamiento jurídico, respecto al secretariado del Consell, las relaciones con Les Corts, Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, publicaciones de la Generalitat, Registro de Órganos Colegiados, los Registros de Actividades y de Bienes y Derechos patrimoniales de alto cargos, y el Registro de Convenios de la Generalitat. En especial, tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) El apoyo técnico y administrativo al secretariado del Consell, así como la infraestructura administrativa del Consell y la revisión y tramitación de los documentos destinados a su inserción en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana.

b) La comunicación entre el Consell y Les Corts y la asistencia continuada en las materias de índole parlamentaria.

c) La coordinación y autorización técnica de las publicaciones de las distintas Consellerias y organismos, instituciones y entidades de ellas dependientes que integran el fondo editorial de la Generalitat y, en particular, la edición del Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.

d) La gestión del Registro de Convenios, del Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de los Altos Cargos y del Registro de Órganos Colegiados.

Del nivel administrativo de la Dirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts, depende: La Subdirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts, que le corresponde la gestión de los asuntos que han de someterse a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios y al Consell; la elaboración de las actas de las reuniones del Consell; las funciones relativas a la asistencia técnica al Consell en las reuniones de la Junta de Síndics; la gestión de la acción del Consell ante Les Corts; la edición del Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, la gestión del fondo editorial y la distribución comercial de las publicaciones de la Generalitat; la gestión del Registro de Convenios, del Registro de Órganos Colegiados y del Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts se estructura en los siguientes servicios:

○ **Servicio de Apoyo al Secretariado del Consell y Registro de órganos Colegiados**, al que le corresponde la gestión de los asuntos que han de someterse a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios y al Consell; la formalización de los decretos y acuerdos aprobados por el Consell y la elaboración de las actas de sus reuniones; la gestión del Registro de Convenios; la tramitación de las comunicaciones al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana en relación con los actos y disposiciones generales adoptadas por el Consell; la gestión del Registro de Órganos Colegiados de la Generalitat, así como el seguimiento de la evolución de aquellos en los que ésta tenga representación, y cualesquiera otras funciones que se le encomiende en materia de su competencia.

○ **Servicio de Relaciones con Les Corts**, al que le corresponde el asesoramiento al Consell en materia de índole parlamentaria; la asistencia técnica al Consell en las reuniones de la Junta de Síndics; la gestión administrativa de las iniciativas de control parlamentario y el seguimiento de la tramitación parlamentaria de las iniciativas legislativas; la coordinación de las intervenciones de los miembros del Consell y de los altos cargos ante el Pleno y las comisiones de Les Corts y cualesquiera otras funciones que se le encomiende en materia de su competencia.

○ **Servicio de Publicaciones de la Generalitat**, al que le corresponde la revisión y tramitación de los documentos destinados a su inserción en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana; la edición y difusión del Diario Oficial y la gestión de sus bases de datos; autorización y coordinación de las publicaciones del fondo editorial de la Generalitat y su distribución comercial a través de las librerías LLIG; la gestión y actualización del Registro de Actividades y de Bienes y



*Derechos Patrimoniales de Altos Cargos; la tramitación de los expedientes de solicitud de compatibilidad de los altos cargos, y cualesquiera otras funciones que se le encomiende en materia de su competencia".*

- **Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat**

*"Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Presidencia, la Abogacía General de la Generalitat es el órgano directivo al que corresponde el ejercicio de las funciones de asistencia jurídica establecidas en la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.*

*Bajo dicha dirección, la Abogacía General de la Generalitat llevará a cabo la preparación de recopilaciones normativas de las disposiciones legales y reglamentarias de la Generalitat.*

*Las competencias y el régimen de funcionamiento de la Abogacía General de la Generalitat se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat, aprobado por el Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell.*

*La Abogacía General de la Generalitat se estructura en los siguientes órganos y unidades administrativas:*

- *El abogado general de la Generalitat.*
- *La Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat.*
- *La Dirección de los Servicios Contenciosos, con el rango de subdirección general.*

*La Dirección de los Servicios Consultivos, con el rango de subdirección general.*

*El Gabinete de Estudios, con el rango de subdirección general.*

*Abogados coordinadores.*

*Sin perjuicio de la anterior estructura orgánica, cuando las circunstancias lo aconsejen, se podrán crear mediante modificación de la correspondiente relación de puestos de trabajo, puestos de abogados coordinadores y abogados coordinadores-adjuntos con el nivel y complemento específico fijado en dicha relación.*

**La Dirección de los Servicios Contenciosos** *ejerce las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat.*

*Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, de la Dirección de los Servicios Contenciosos depende el Servicio de Gestión y Coordinación de los Servicios contenciosos, al que le corresponde:*

a) *La tramitación y gestión administrativa del otorgamiento de las autorizaciones dirigidas a la iniciación de acciones judiciales en nombre de la Generalitat, desistimiento de los procedimientos iniciados o allanamiento frente a las demandas formuladas de contrario.*

b) *La tramitación y gestión administrativa de los convenios que la Abogacía de la Generalitat suscriba con las sociedades y fundaciones de la Generalitat y con las entidades locales de la Comunitat Valenciana que tengan por objeto la representación y defensa en juicio de las mismas.*

c) *La tramitación y gestión administrativa de la asistencia letrada de autoridades y personal al servicio de la Generalitat, así como, en su caso, de particulares por razones de interés general.*

d) *La tramitación y gestión procesal de las costas derivadas de los procedimientos judiciales en los que hay sido parte la Generalitat.*

e) *Control y seguimiento de la ejecución de las sentencias recaídas en procedimientos judiciales en los que hay intervenido la Generalitat.*

f) *Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas por el director de los Servicios Contenciosos.*

**La Dirección de los Servicios Consultivos** ejercerá las funciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat.

Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, de la Dirección de los Servicios Consultivos depende el Servicio de Gestión y Coordinación de Asuntos Consultivos, al que corresponde:

- a) El control y supervisión del cumplimiento de los requisitos y documentación exigida reglamentariamente para la correcta emisión de los informes que sean encomendados a la Dirección de los Servicios Consultivos.
- b) La gestión y tramitación administrativa de los informes y dictámenes que se elevados a la Dirección de los Servicios Consultivos, así como la coordinación con los órganos y unidades administrativas solicitantes del informe.
- c) Seguimiento de aquellos informes que son solicitados directamente a los abogados de la Generalitat que asistan al departamento correspondiente.
- d) La gestión y tramitación de informes discrepantes y consultas internas que sean elevados al abogado general de la Generalitat.
- e) La gestión y tramitación de los bastanteos que sean encomendados directamente al director de los Servicios Consultivos y el seguimiento de aquellos otros que sean realizados por los abogados de la Generalitat.
- f) La gestión y tramitación del informe previo y preceptivo que debe emitirse por el abogado general de la Generalitat para todos aquellos contratos o convenios a celebrar por la administración de la Generalitat y por las entidades de derecho público, sociedades mercantiles y fundaciones de la Generalitat, que tengan por objeto la prestación de asistencia jurídica externa, así como para la contratación laboral que tenga por objeto la prestación de asistencia jurídica.
- g) Cualquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas por el director de los Servicios Consultivos.

**El Gabinete de Estudios** ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat.

Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, del Gabinete de Estudios depende el Servicio de Gestión y Coordinación Jurídico-administrativa, al que le corresponde:

- a) La tramitación y gestión administrativa de los informes, dictámenes o estudios que sean encomendados al Gabinete de Estudios.
- b) La organización y supervisión de actividades que tengan por finalidad el conocimiento y difusión de materias de índole jurídica, así como de aquellas actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento de los abogados de la Generalitat en coordinación, en su caso, con el Instituto Valenciano de Administración Pública y otros centros de formación de funcionarios, universidades y colegios profesionales.
- c) La gestión del registro, archivo, estadística, biblioteca, publicaciones y sistemas informáticos de la Abogacía General de la Generalitat.
- d) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que les sean encomendadas por el Director del Gabinete de Estudios.

- **Dirección General de Administración Local**

La Dirección General de Administración, bajo la dependencia de la Secretaría Autonómica de Presidencia, ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley del Consell, las relativas al estudio, informe y resolución de los asuntos referidos al régimen jurídico, personal, organización, bienes y servicios de las entidades locales y organización territorial, así como las restantes previstas en el ordenamiento jurídico, respecto a la administración local.

En especial, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Gestionar y ejecutar la política de la Generalitat en materia de administración local, así como la propuesta de normativa en el marco de lo dispuesto en el título VIII del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

b) *Establecer las directrices de eficacia y coordinación administrativa con otras administraciones públicas con competencia en materia de régimen local.*

c) *Gestionar todas las competencias relativas a los funcionarios con habilitación de carácter estatal que la legislación básica de función pública atribuye a las comunidades autónomas.*

d) *Impulsar la racionalización de la organización territorial y gestionar los procedimientos relativos a la organización y demarcación territorial de los municipios de la Comunitat Valenciana.*

e) *Resolver sobre los asuntos referidos a régimen jurídico, personal, organización, bienes y servicios de las entidades locales, en el ámbito de lo dispuesto en la normativa de régimen local y en base al principio de colaboración entre administraciones públicas.*

f) *Participar, en representación de la Generalitat, en todos aquellos órganos que tienen por objeto la materia de régimen local, cuya norma de creación prevea una participación de la comunidad autónoma, salvo que expresamente esté atribuida a otro departamento.*

*En el Nivel administrativo de la Dirección General de Administración Local está La Subdirección General de Administración Local, a la que le corresponde las funciones relativas a la preparación y elaboración de los proyectos normativos en materia de administración local, coordinación de los asuntos referidos al régimen jurídico, de personal, organización, bienes y servicios de las entidades locales en el ámbito de lo dispuesto en la normativa de régimen local, estudio, informe y gestión y coordinación de los expedientes sobre organización territorial, coordinación de las competencias relativas a los funcionarios con habilitación de carácter estatal en el marco de la legislación básica y autonómica.*

*Para el cumplimiento de sus funciones a Subdirección General de Administración Local se estructura en los siguientes servicios:*

➤ **Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados Estatales**, *al que le corresponde realizar el asesoramiento y apoyo a las entidades locales en su gestión, gestionar las competencias autonómicas en materia de funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, gestionar en colaboración con el ministerio competente en la materia el registro integrado del personal funcionario con habilitación de carácter estatal, tramitar los expedientes de designación del representante de la Generalitat en los tribunales que, para la selección y provisión de puestos de trabajo, convoque cada entidad local, gestionar el Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales y cuales quiera otras funciones que se le encomiende en materia de su competencia.*

➤ **Servicio de Régimen Local**, *al que le corresponde realizar la valoración de los actos y acuerdos que las entidades locales han de remitir a la Generalitat, proponiendo en los casos legalmente previstos, su modificación, anulación o impugnación, tramitar y formular propuesta de resolución de las declaraciones de urgente ocupación, en los procedimientos de expropiación forzosa aprobados por las entidades locales de la Comunitat Valenciana, tramitar y formular propuesta de resolución de los expedientes en materia de bienes de las entidades, gestionar el Registro de Entidades Locales de la Comunitat Valenciana y la base de datos de organización municipal, tramitar y formular propuesta de resolución en los expedientes de heráldica vexilología, prestando apoyo jurídico y operativo al Consejo Técnico de Heráldica y Vexilología, tramitar y formular propuesta de resolución de los expedientes relativos a la alteración de la denominación de los municipios de la Comunitat Valenciana, tramitar la solicitud de dictamen facultativo de las corporaciones locales al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y cualesquiera otras funciones que se le encomiende en materia de su competencia.*

➤ **Servicio de Organización Territorial y Coordinación**, *al que le corresponde realizar el estudio, investigación y divulgación en materia de régimen local y organización territorial, elaborar propuestas de proyectos normativos en desarrollo de la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, gestionar los proyectos normativos relativos a la aplicación a determinados municipios del régimen de organización de municipios de gran población, gestionar las iniciativas dirigidas a promover el asociacionismo municipal y la prestación en común de los*



*servicios públicos de competencia local, controlar la legalidad de los actos y estatutos de las mancomunidades, así como ordenar en su caso la publicación oficial de éstos, gestionar las subvenciones a entidades locales correspondientes a la Dirección General de Administración Local, tramitar los procedimientos relativos a organización y demarcación territorial, entidades locales menores y áreas metropolitanas y cualesquiera otras funciones que se le encomiende.*

- **Dirección General de Participación Ciudadana**

*La Dirección General de Participación Ciudadana bajo la dependencia de la Secretaría Autonómica de Presidencia, ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley del Consell, así como las restantes previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de participación social y ciudadana, ciudadanía corporativa, apoyo a los colectivos de valencianos residentes fuera de la Comunitat Valenciana, apoyo a las casas regionales y federaciones de asociaciones de otras comunidades autónomas en la Comunitat Valenciana, gobernanza y redes sociales, y coordinación de las relaciones de la administración pública valenciana con las asociaciones y entidades ciudadanas; así como la tramitación de los expedientes derivados del régimen de radiodifusión sonora y televisión.*

*En especial, tienen atribuidas las siguientes competencias:*

a) *Impulsar el acercamiento de las instituciones de la Generalitat a la sociedad civil y a los/las ciudadanos/as.*

b) *Fomentar las relaciones de la Comunitat Valenciana en materia propia de su competencia. Asimismo le corresponde el contacto institucional y el apoyo a los colectivos de valencianos residentes fuera de la Comunitat Valenciana y consolidar los vínculos y el apoyo institucional a las casas regionales y federaciones de asociaciones de otras comunidades autónomas en la Comunitat Valenciana.*

c) *Estudiar e implementar los nuevos ámbitos y fórmulas que para la participación ciudadana pueden ofrecer instrumentos como las redes sociales o las tecnologías y sistemas de la información, con el objetivo de avanzar hacia un nuevo modelo de relación entre administración y ciudadanos que permita una mayor transparencia, una mayor participación, y un mayor diálogo.*

d) *El Ejercicio de las competencias administrativas que le correspondan en relación con el régimen de radiodifusión y televisión.*

e) *El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de radiodifusión sonora y televisión en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.*

*Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Participación Ciudadana se estructura en los siguientes servicios:*

➤ **Servicio de Comunicación**, *al que le corresponde elevar propuestas de normativa en materia audiovisual; tramitar los procedimientos administrativos en materia de radio y televisión de competencia de la Generalitat y gestionar el Registro de Prestadores del Servicio de Comunicación Audiovisual; supervisar los proyectos técnicos de radiodifusión y televisión relativos a licencias otorgadas por la Generalitat; formular propuestas de planificación del dominio público radioeléctrico en las bandas de frecuencias de radiodifusión y televisión; ejercer las facultades de control, inspección y, en su caso, propuesta de sanción en materia de radiodifusión sonora y televisión.*

➤ **Servicio de Ciudadanía y Participación**, *al que le corresponde la coordinación y el contacto institucional entre la Generalitat y las colectividades de valencianos y valencianas dentro y fuera de la Comunitat Valenciana, y las actuaciones en relación con las casas regionales y federaciones de asociaciones de otras comunidades autónomas en la Comunitat Valenciana; y la interlocución y coordinación institucional entre la Conselleria y otros organismos y entidades responsables en la materia, el análisis y el estudio de sistemas y métodos de participación y decisión ciudadana.*

➤ **Servicio de Redes Sociales de Atención Ciudadana y Gobernanza**, *al que le corresponde la potenciación y la realización de proyectos de carácter participativo propios de la sociedad civil, el asesoramiento y coordinación de fórmulas participativas y la propuesta de procedimientos de decisión ciudadana en*



los asuntos públicos. Todo ello, garantizando el correcto e intensivo uso de las tecnologías de la información y de las redes sociales con el objetivo de potenciar fórmulas de gobernanza".<sup>(20)</sup> Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

### **De las delegaciones del Consell**

"Bajo la directa dependencia de la Secretaría Autonómica de Presidencia, formando parte del nivel administrativo de la misma, y con ámbito territorial de las respectivas provincias, se encuentran las delegaciones del Consell en Alicante, Castellón y Valencia, a las que se les atribuyen las siguientes funciones:

a) Impulsar y coordinar la actividad de la administración de la Generalitat en la provincia.

b) Coadyuvar como órgano de comunicación, colaboración y cooperación con la Administración General del Estado y administraciones locales, sin perjuicio de otros mecanismos de cooperación y colaboración legalmente establecida.

c) Informar y, en su caso, proponer a la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua las inversiones públicas en la provincia, impulsando y controlando su realización.

d) Transmitir y ejecutar, en su caso, los mandatos y directrices que reciba de la Conselleria o de los titulares de las distintas Consellerias a través de aquella".<sup>(21)</sup> Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

### **SUBSECRETARÍA**

"La Subsecretaría asume las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell con respecto a la Presidencia de la Generalitat y a la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) La dirección del Registro General, así como la coordinación supervisión y control de la organización y funcionamiento de todos los centros, servicios y unidades dependientes de la Presidencia de la Generalitat y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

b) La organización y control de los asuntos generales y la actualización periódica del inventario de bienes y material, así como la gestión del archivo, cuidando el proceso y almacenamiento de cuantos datos y documentación sean necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios.

c) Tramitación de expedientes de contratación y de responsabilidad patrimonial, así como la gestión y coordinación de los convenios y acuerdos de colaboración que deban proponerse al Consell para su suscripción con entidades públicas o privadas.

d) Realizar la planificación y programación económica, elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como la gestión del mismo en todas sus fases contables.

e) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, instrucciones y órdenes de servicios en el ámbito de su competencia, disponiendo, en su caso, la publicación en los diarios oficiales.

---

<sup>(20)</sup> <sup>(21)</sup> España, Comunidad Valenciana, DECRETO 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Título II, Capítulo II, artículos 29-39, páginas 18593-18598, DOCV núm. 7052 de 24/06/13, su página web es: [http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=), (Consultada 20/08/13)

f) *Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos, y supervisión y remisión de los expedientes de asuntos que se deban elevar a la "comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento.*

g) *El ejercicio de la potestad disciplinaria con respecto al personal adscrito a la Presidencia de la Generalitat y a la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, salvo en el supuesto de que la sanción propuesta sea la separación del servicio.*

h) *Coordinación de los titulares de las subsecretarías de todas las Consellerias en lo referentes a aquellas actuaciones relativas al impulso de la acción política del Consell, su actividad legislativa y aquellas actuaciones que deben someterse a la aprobación del Consell.*

i) *Coordina a los titulares de las subsecretarías de las distintas Consellerias en lo relativo a la política ejecutiva interdepartamental de la Generalitat para la realización de la gestión de su administración, así como el impulso, coordinación y supervisión de los planes de actuación que al respecto sean aprobados.*

j) *Cualquier otra que le encomiende o delegue el presidente de la Generalitat o la persona titular de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua; y también las que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias"(Véase Gráfico 3.2).<sup>(22)</sup> Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.*

### 3.1.4 Estructura organizativa de la Secretaría General Administrativa

#### *Nivel administrativo de la Subsecretaría*

*Adscrita a la Subsecretaría se encuentra la Secretaría General Administrativa, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad que, con la máxima jerarquía del nivel administrativo, presta apoyo directo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Presidencia de la Generalitat, y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. (Véase Foto 3.3).*

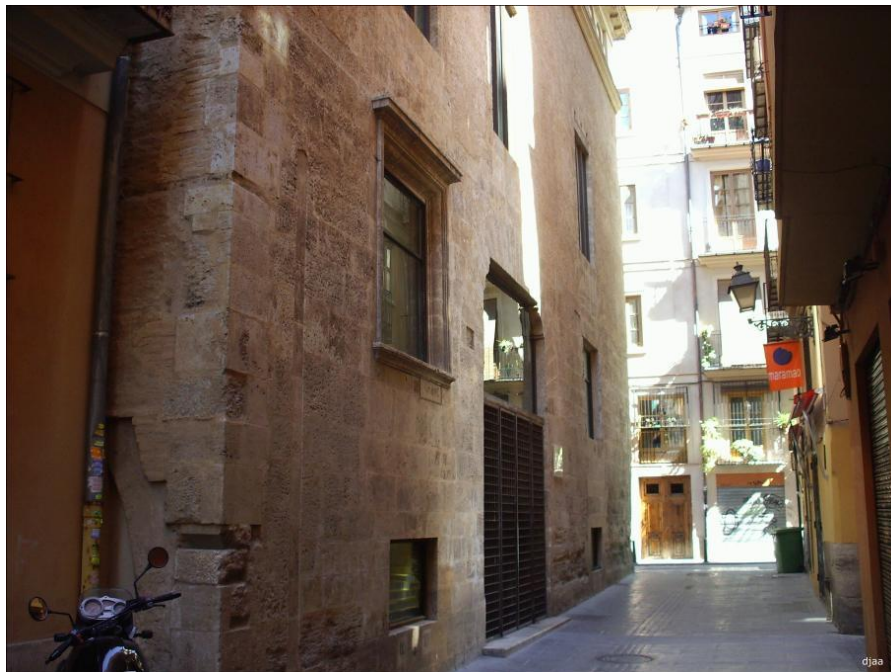


FOTO 3.3: SEDE DE LA S.G.A., PALACIO D'EN BOU  
Fuente: (Elaboración propia)

<sup>(22)</sup>España, Comunidad Valenciana, Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Título II, Capítulo II, Sección cuarta, artículo 45, páginas 18605-18606, DOCV núm. 7052 de 24/06/13, su página web es:

[http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=), (Consultada 20/08/13)

Por las especiales características organizativas de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, para la ejecución de las funciones que tiene asignadas la Subsecretaría de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, y bajo la dependencia orgánica y funcional de la Secretaría General Administrativa de la Conselleria, existirán los siguientes servicios administrativos de apoyo en el ámbito de la Presidencia y de la Secretaría Autónoma de Presidencia.

➤ **Servicio de Soporte Administrativo y Coordinación**, al que le compete coordinar y proponer la mejora de los procedimientos administrativos, tramitar aquellos expedientes que le correspondan relativos a asuntos que deban elevarse a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento, el traslado de sus acuerdos y a la custodia de la certificaciones de los mismos, coordinar e impulsar la tramitación de proyectos normativos y convocatorias de subvenciones y ayudas, tramitar convenios de colaboración y acuerdos de cooperación, recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial que le correspondan, informar los textos normativos provenientes de otras consellerias, tramitar las sugerencias y quejas que afecten a materias propias, y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en materia de su competencia.

➤ **Servicio Contratación y Gestión Económica**, al que le corresponde elaborar los criterios sobre procedimientos de contratación; estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación y el seguimiento de su ejecución, así como la planificación y programación económica, la elaboración del anteproyecto de presupuestos, la tramitación de las modificaciones presupuestarias; la gestión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, así como la gestión de gastos e ingresos; la supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades, la elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de las distintas unidades administrativa, la tramitación de los documentos contables de gastos e ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios; la coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras, la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos, así como cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada.

➤ **Servicio de personal y Servicios Comunes**, al que le corresponde realizar la gestión del personal tramitando sus incidencias, coordinar las acciones, procesos, estructuras y métodos de trabajo, así como los procedimientos administrativos e instrumentos de gestión, preparar las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones, conservar y custodiar los expedientes personales de los empleados públicos, confeccionar nóminas e incidencias de las mismas, tramitar procedimientos, disciplinarios, tramitar reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones laborales, así como la gestión de los asuntos generales y cualesquiera otras funciones le sean encomendadas".(Véase Grafico 3.3) <sup>(23)</sup> **Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.**

---

<sup>(23)</sup> España, Comunidad Valenciana, Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua. Título I, Capítulo V, artículo 22, páginas 18590, DOCV núm. 7052 de 24/06/13, su página web es: [http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=), (Consultada 20/08/13)

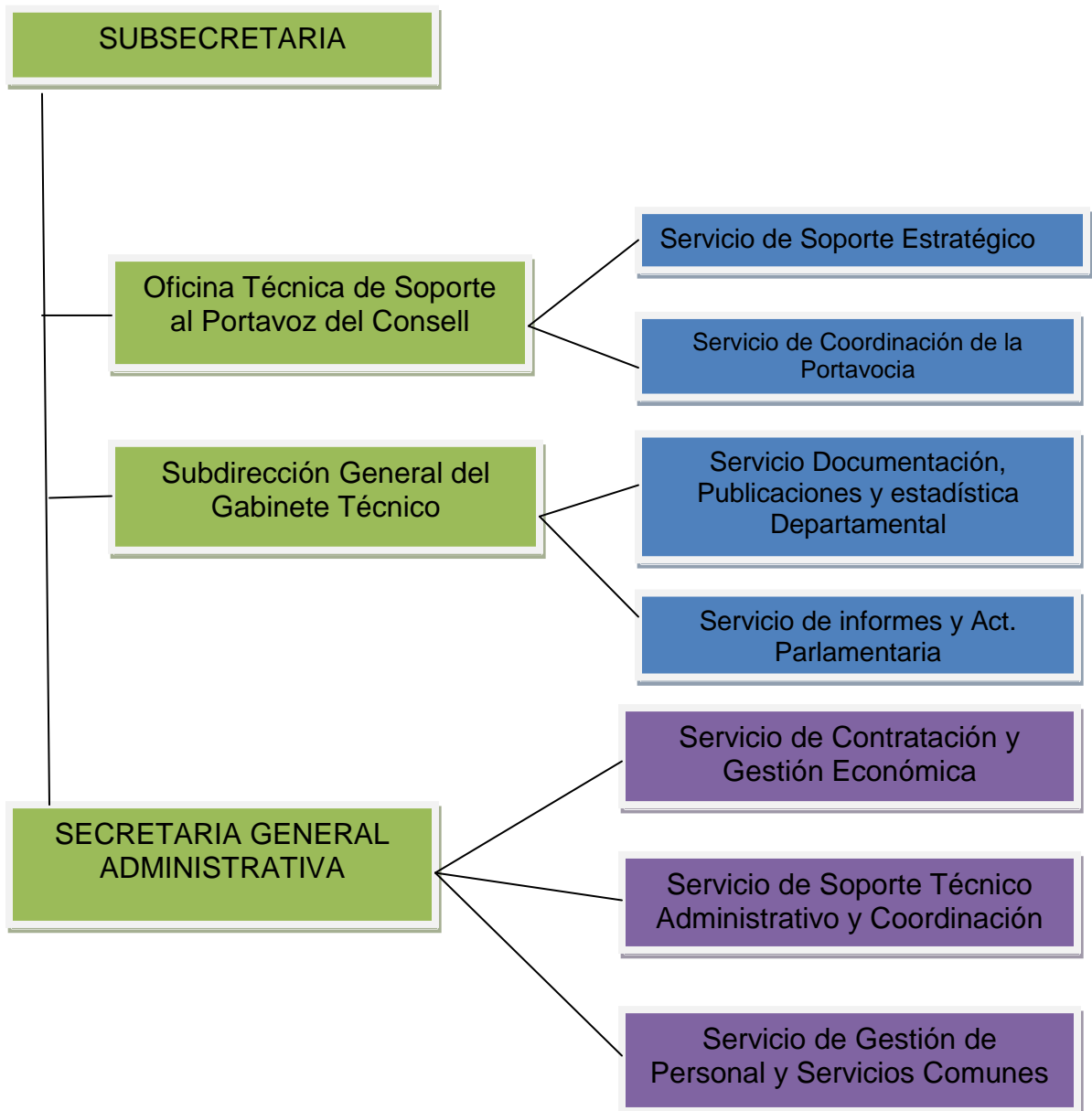


GRÁFICO 3.3 ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARIA

Fuente: (Elaboración propia)

### 3.1.5 Funciones, procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría

Las Funciones de la Secretaría General Administrativa son:

- **Tramitación de facturas.**
  - Recepción tanto por correo como personalmente
  - Registro por RUF
  - Control de ellas en página Excel confección propia
  - Certificación jefe servicio
  - Firma factura
  - Remisión Servicio Contratación y Gestión Económica
  
- **Recepción de documentación**
  - Entrada de documentos por Registro
  - Distribución.
  
- **Control de firma**
  - Recepción
  - Pasar a firma S.G.A.
  - Envío firma a Subsecretario
  - Devolución firma del Subsecretario
  - Distribución de la firma al departamento correspondiente
  
- **Recepción de llamadas**
  - Internas
  - Externas
  
- **Confección de dietas**
  - Recepción de dietas
  - Visado del Jefe de Sección
  - Elaboración de la dieta
  - Pase a firma del conductor
  - Pase a firma del S.G.A.
  - Remisión al servicio de Contratación y Gestión Económica
  
- **Confección de condiciones específicas**
  - Control por el Jefe de Servicio de los horas extraordinarias realizadas por el personal
    - Confección del modelo de horas extraordinarias
    - Firma
    - Remisión al servicio de Contratación y Gestión Económica
  
- **Correspondencia**
  - Recepción
  - Distribución
  
- **Archivo**
  - Archivo de toda la documentación (Véase Gráfico 3.4)



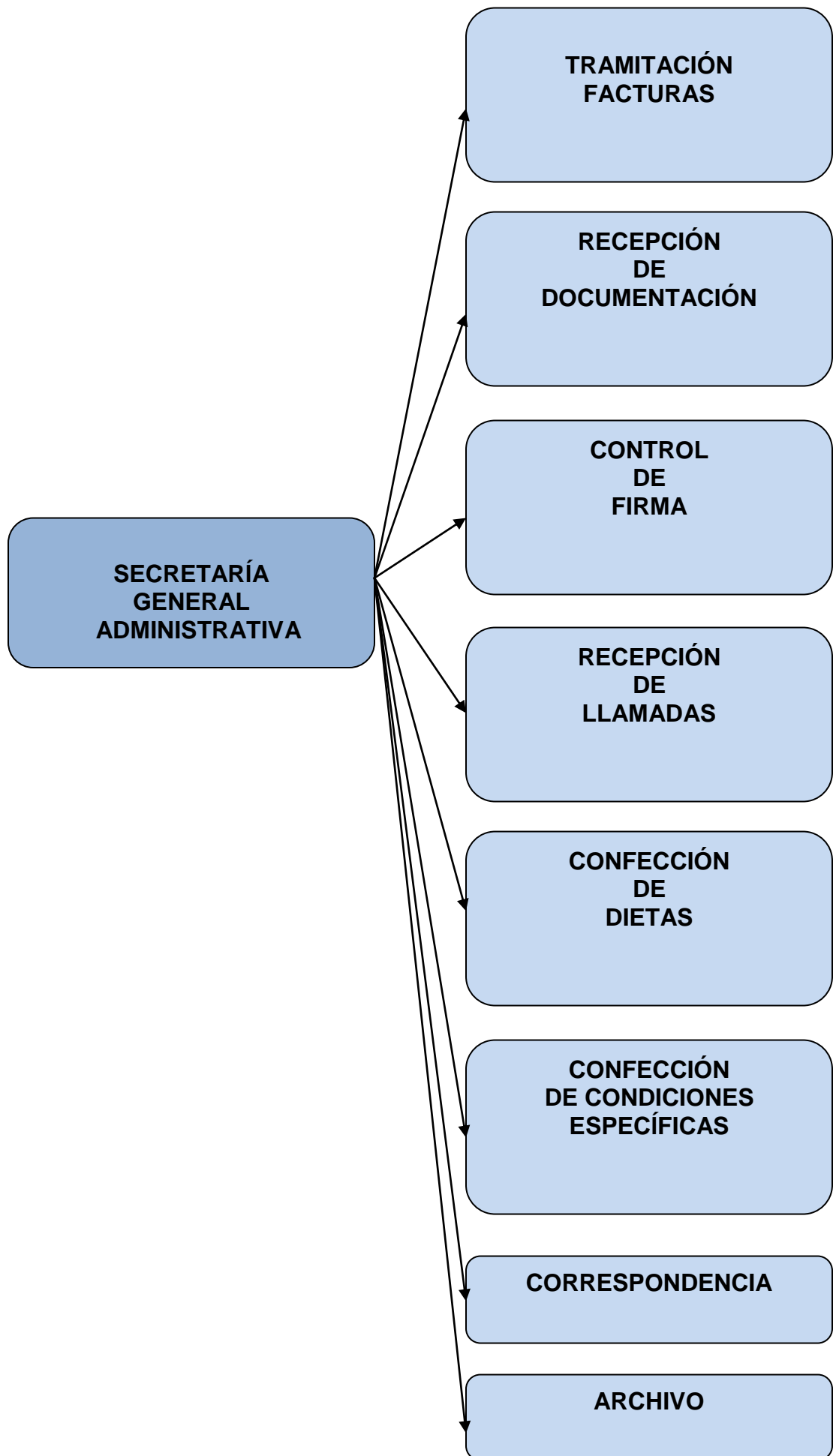


GRÁFICO 3.4 FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
Fuente: (Elaboración propia)

Los Procedimientos en cada tarea son:

### **1. Tramitación de las facturas**

Este procedimiento comienza con la recepción de las facturas que nos llegan desde correo electrónico, registro de entrada o personalmente por el proveedor.

A continuación se registra en el Registro General de Facturas de la Generalitat, RUF.

Después se realiza un seguimiento de ellas mediante una página Excel confeccionada por el departamento.

A continuación se certificará la factura por el responsable de ella y se autorizará su pago por el Secretario General Administrativo.

Y para culminar su proceso se realizará un oficio de remisión al Servicio de Contratación y Gestión Económica para que realice los documentos contables necesarios para proceder a su pago.

### **2. Recepción de documentación**

Entrada de documentos por Registro, clasificación y posterior distribución al departamento correspondiente o devolución por no ser de nuestra competencia.

### **3. Control de firma**

Recepción de todas las carpetas de firma para su visado por el S.G.A. y su posterior firma, unas por el S.G.A., otras por el Subsecretario y por último por el Vicepresidente o Conseller de Presidencia.

Una vez firmadas por el Subsecretario y/o el Vicepresidente se distribuyen al departamento correspondiente para su posterior tramitación.

### **4. Recepción de llamadas**

Recepción de las llamadas para la Secretaría General Administrativa tanto internas como externas a la vez que se realiza todas las llamadas solicitadas por la S.G.A.

### **5. Confección de dietas**

Los conductores de la Conselleria realizan unas dietas por comisiones de servicio a los altos cargos, es decir, por llevar a los altos cargos a diferentes actos institucionales. Estas se entregan al Jefe de Sección para visarlas y remitírnoslas para su confección. Se elabora una orden primero y después la certificación de la comisión de servicios según modelo confeccionado por los informativos de la Conselleria. Se pasa a la firma del conductor y después al Secretario General Administrativo y para finalizar se remite al servicio de Contratación y Gestión Económica para que procedan a realizar los trámites necesarios para su pago.

### **6. Confección de condiciones específicas**

El Jefe del Servicio realizará un cuadro con las horas extraordinarias y/o festivas y nocturnas que realiza el personal a su cargo, (conductores y subalternos), para luego pasarlas a la Secretaría General Administrativa y realizar el modelo, firma y posterior pase al Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Comunes para introducirlo y cobrarlo junto con la nómina.

### **7. Correspondencia**

Se realizan todos los escritos necesarios y solicitados por la S.G.A., también los solicitados por el Jefe de Servicio de Mantenimiento de Edificios y el Jefe de Servicio de Asuntos Generales.

## **8. Archivo**

Archivo de todas la documentación que entra y se realiza en el departamento.

### **3.1.6 Puestos de trabajo y personal de la Secretaría**

La Secretaria General Administrativa está integrada por el máximo responsable, que es “la Secretaria General Administrativa”, por una Jefa de Negociado y una Jefa de Unidad para la realización de todas las tareas administrativas.

El Servicio de Soporte Administrativo y Coordinación, por una Jefa de Servicio, una Jefa de Sección, 2 Jefes de Equipo y dos auxiliares

El Servicio de Contratación y Gestión Económica, hay una Jefa de Servicio, 5 Jefes de Sección para los dos departamentos, 4 Jefes de Equipo, 4 Jefes de Negociados y 4 Auxiliares.

Y para finalizar en el Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Comunes, hay una Jefa de Servicio, 3 Jefes de Sección, 4 Jefes de Equipo, 1 Técnico, 4 Jefes de Negociado y 4 Auxiliares, para la tramitación de todas las tareas en materia de personal y Asuntos Comunes.

Ahora pasaremos al capítulo 4, Propuesta de Mejora: Diseño del Manual de Procedimientos.

## CAPÍTULO 4. PROPUESTA DE MEJORA: DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 4.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo describimos la propuesta de diseño del Manual de Procedimientos en la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.

El objetivo es diseñar dicho Manual, que nos facilite la realización de las tareas o funciones encomendadas al personal de la Secretaría General Administrativa.

En la Secretaría General Administrativa se carece de un Manual de Procedimientos que permita describir las funciones o actividades a realizar, y por tanto se considera necesario diseñar un Manual de Procedimientos.

### 4.2 ¿QUÉ ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?

Las Administraciones públicas suelen poseer manuales de procedimientos para aquellos procedimientos administrativos más usuales y complejos con el objetivo de facilitar la participación de las distintas unidades administrativas y como mecanismo de información y formación de los empleados públicos.

Los manuales de procedimientos son unos instrumentos de información en los que se especifican en una forma metódica todas las operaciones que deben seguir para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas en la tramitación compleja de un procedimiento administrativo. (Ramió Matas<sup>(24)</sup>, C., pp 124, 2010).

#### 4.2.1 Objetivos del Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos tienen tres objetivos básicos:

- Compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, las unidades que intervienen, las normas que regulan el proceso y los documentos que se utilizan.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las diversas actividades. Ramió Matas<sup>(24)</sup>, C., pp, 124, 2010.

#### 4.2.2 Utilidad del Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos es útil por los siguientes aspectos:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempo delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

---

<sup>(24)</sup>Ramió Matas, C. "Teoría de la Organización y Administración Pública", Capítulo 4: Las funciones y los procesos administrativos. Editorial Tecnos, pp 124, 2010.

- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por faltas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. <sup>(25)</sup>Manual de Procedimientos - Monografías.

#### 4.2.3 Contenido general de los Manuales de Procedimientos

Un manual de procedimientos contiene, como mínimo, tres apartados importantes:

- *Texto*: Expresa por escrito las instrucciones o informaciones que contiene el procedimiento. El texto describe el procedimiento, enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico, precisa en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse. En algunos manuales todos estos datos aparecen reproduciendo de forma íntegra y ordenada la normativa que regula el procedimiento; en otros manuales la descripción e instrucciones se han escrito para el manual y, cuando lo consideran necesario se introduce en el texto la referencia de la normativa o se incluyen extractos literales de la normativa.
- *Diagramas de flujo*: Representa gráficamente la secuencia y el curso de las operaciones que forman parte de un procedimiento. Combinados con la información de los textos, ayudan a clarificar el itinerario y las características del procedimiento.
- *Documentos*: Los manuales suelen incluir todos los documentos que participan en un procedimiento administrativo, éstos suelen estar agrupados y clasificados en un anexo del manual. Ramió Matas, C<sup>(26)</sup>, pp 124, 2010.

### 4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA: LA NECESIDAD DE DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 4.3.1 Opinión de los expertos

En las organizaciones los procesos hacen referencia a las secuencias ordenadas de actividades que deben realizarse para completar un trabajo, al final del cual se obtiene un producto o un servicio. Los procesos persiguen el objetivo de satisfacer las necesidades concretas del cliente interno o externo a la organización.

En la Administración pública se utiliza más el término "procedimiento", que suele implicar 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 una Administración pública.

---

<sup>(25)</sup>Manual de Procedimientos - Monografías. Punto 2. "Utilidad", su página web es: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>, Consultada (14/10/13)

<sup>(26)</sup>Ramió Matas, C. obra citada, pp 124, 2010.



Esta definición tan amplia no incluye sólo el caso paradigmático del expediente administrativo, en el cual la actuación queda reflejada en un conjunto de documentos que incrementan en cada fase, sino que también incluye cualquier otra actividad compleja que requiera una ordenación rigurosa de sus etapas para que se desarrolle correctamente.

El análisis de procesos implica una visión dinámica de cómo la organización añade valor en sus actividades y su estudio supone una mejora continua de cómo se hacen las cosas. La orientación a los procesos obliga a un rediseño de los puestos de trabajo y a una mejor utilización de las tecnologías de la información (Gil, 1999).

La actuación en la que culmina el procedimiento administrativo es el resultado de unas aportaciones individualizadas o colectivas de un conjunto determinado de profesionales de la administración pública. Para llevar a cabo una actuación se debe contar con la participación de las unidades administrativas, cuyas funciones estén relacionadas con la actuación. Estas aportaciones se deben hacer siguiendo un orden lógico, coherente con la actuación. Por lo tanto, el objetivo del procedimiento administrativo, desde el punto de vista de la organización, incluye (Mas y Ramió, 1992):

1. Definir sin ambigüedades cuáles son las unidades o los participantes en una actuación.
2. Definir las etapas en las que se debe concretar la actuación y ordenarlas en el tiempo.
3. Definir unas agrupaciones de unidades participantes en un procedimiento ("constelaciones reales de trabajo") que pueden o no coincidir con la estructura orgánica formal. Las unidades participantes den un procedimiento completo definen una constelación de trabajo propia. Ramió, C<sup>(27)</sup>, pp 108-109, 2002.

#### **4.3.2 Los Manuales en los Planes de Mejora Públicos**

El papel que deben asumir las administraciones públicas avanzadas en el siglo XXI, y entre ellas y de manera muy especial la Administración de la Generalitat, precisa someterse a un proceso permanente de análisis, revisión y replanteamiento de sus actividades, y en idéntica medida y con un ritmo paralelo a la evolución que lleva a cabo la sociedad, la ciudadanía y sus organizaciones representativas.

Gobernanza 2013, es el nombre que ha elegido la Generalitat para su Plan de Innovación y Modernización de la Administración Pública Valenciana.

La configuración en la Comunitat Valenciana de una administración pública eficiente, cercana a la ciudadanía y capaz de atender satisfactoriamente a sus demandas y peticiones presentes o futuras, en este sentido este Plan de Innovación y Modernización de la Administración Pública Valenciana, Gobernanza 2013 pretende conseguir los siguientes objetivos estratégicos:

#### **GENERALES**

- Establecer mecanismos de innovación y modernización en la Administración pública valenciana para convertirla en un verdadero instrumento al servicio del ciudadano.
- Mejorar la calidad de los servicios administrativos que presta la Generalitat a los ciudadanos.
- Adaptación de la Administración pública a las nuevas necesidades y demandas de los ciudadanos de la Comunitat Valenciana.

---

<sup>(27)</sup>Ramió Matas, C. obra citada, Capítulo 4, pp 108-109, 2010.

- Contribuir a consolidar el liderazgo económico de la Comunitat Valenciana rentabilizando los recursos y disminuyendo los costes administrativos de los procesos.

#### **ESPECÍFICOS**

- Adaptar la normativa a la realidad de la nueva sociedad de la información y el conocimiento.
- Incorporar a la gestión de la Administración pública las tecnologías de la información y comunicación.
- Desarrollar e implantar la administración electrónica como una nueva modalidad de relación y comunicación con el ciudadano y las empresas.
- Descentralizar la actividad administrativa para acercar los servicios al ciudadano.
- Conocer el grado de satisfacción de los ciudadanos con los servicios que presta la Administración.
- Contribuir a mejorar la accesibilidad de la información y comunicación de las administraciones.
- Mejorar la calidad percibida de los servicios que presta la Administración.
- Racionalizar los procesos administrativos.
- Establecer instrumentos que mejoren la calidad de los servicios administrativos que la Generalitat presta a los ciudadanos.
- Fomentar la participación de los ciudadanos.
- Facilitar la formación del empleado público que trabaja en la Generalitat.
- Facilitar la formación del personal funcionario que trabaja en la Generalitat. <sup>(28)</sup>Plan de Innovación y Modernización de la Administración Pública Valenciana. Gobernanza 2013.pp 25-26

#### **4.3.3 La experiencia de otras organizaciones**

Los Manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación, que describe con detalle todas las tareas y funciones de un departamento, ahora pasamos a describir dos ejemplos de Manuales ya establecidos en dos Administraciones:

***Manual de Procedimientos de gestión de notificación de actos administrativos, de reclamaciones y sugerencias y sancionador, del Gobierno de Cantabria, Febrero de 2008.***

*"La aplicación de las Leyes constituye una de las funciones más trascendentales de cualquier Administración Pública. El respeto de los derechos de los ciudadanos requiere de una formación adecuada de aquellos que han de aplicar e interpretar las leyes.*

*Entre los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública goza de una importancia trascendental el derecho a la igualdad, que, precisa, entre otros extremos, de una aplicación uniforme del derecho de los distintos órganos administrativos. Esta necesidad de uniformidad en la tramitación de los procedimientos administrativos cobra mayor relevancia cuando nos encontramos ante procedimientos comunes a las distintas consejerías, que son tramitados por todas ellas y, en ocasiones, de formas dispares.*

---

<sup>(28)</sup>Plan de Innovación y Modernización de la Administración Pública Valenciana. Gobernanza 2013, pp 25-26, su página web es: [http://www.gva.es/CartasWeb/pdf/es/Plan\\_de\\_Innovacion\\_CAS.pdf](http://www.gva.es/CartasWeb/pdf/es/Plan_de_Innovacion_CAS.pdf), (Consultada el 14/10/13)

*Dentro de este contexto, el “Plan Marco 2005-2007 de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria” contempla como una de las actuaciones previstas el análisis, simplificación y rediseño de procedimientos administrativos, con el objeto de conseguir la reducción de los plazos de tramitación y normalización de los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar, así como desarrollar su análisis funcional, todo ello con el fin de obtener la documentación necesaria para la informatización de dichos procedimientos agilizando la gestión de los mismos y permitiendo mejorar la coordinación entre las distintas unidades administrativas que intervienen en ellos.*

*Por esta razón la Dirección General de Servicios y Atención a la ciudadanía ha elaborado el presente manual que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse para la tramitación de los siguientes procedimientos administrativos:*

- *De notificación de actos administrativos.*
- *De reclamaciones y sugerencias.*
- *Sancionador.*

*Procedimientos éstos, de aplicación en todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria, y para cuyo análisis se ha contado con la colaboración de sus asesorías jurídicas.*

*El manual nace con el propósito de dotar a las empleadas y empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de un instrumento que refleje de forma exhaustiva la tramitación de los citados procedimientos, permitiendo conocer el funcionamiento interno de los mismos, detallando las acciones a realizar en cada fase y los puestos responsables encargados de realizar dichas acciones, y permitiendo, de este modo, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo a través de pautas claramente especificadas y normalizadas.*

*Todo ello con el objeto de facilitar la solución de los problemas que puedan existir en la interpretación de la Ley, así como una relación fluida y abierta entre los ciudadanos y los responsables de la Administración para un mejor servicio a la comunidad".* <sup>(29)</sup>*Manual de Procedimientos de gestión de notificación de actos administrativos, de reclamaciones y sugerencias y sancionador, del Gobierno de Cantabria, Febrero de 2008.*

### **Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad de Murcia, año 2002.**

*"Dentro de las actividades que realiza el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, en relación con las labores de contratación administrativa figuran las siguientes:*

*1. Realizar las actividades precisas (de gestión y asesoramiento) para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la Universidad de Murcia en materia de docencia, investigación y actividades complementarias de las mismas y que, por razones legales, se encuentran sometidas a la tramitación de expediente administrativo, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto. Para ello se relaciona con el resto de las unidades administrativas (docentes o no) y, singularmente, con aquéllas que, como el Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento, se orientan horizontalmente sobre la totalidad de la organización.*

---

<sup>(29)</sup>Manual de Procedimientos de gestión de notificación de actos administrativos, de reclamaciones y sugerencias y sancionador, del Gobierno de Cantabria, Febrero de 2008. pp 9, su página web es: <https://www.google.es/#q=www.cantabria.es%2Fdocuments%2F16337%2F176266%2F508256> PDF, (Consultada 14/10/13).

2. Garantizar la adecuada continuidad entre el proceso estricto de contratación administrativa y el seguimiento de ciertos contratos que, por su importancia cuantitativa y su valor estratégico para la organización requieren de una supervisión más cualificada. Se engloba dentro de este objetivo los contratos de servicios a la comunidad universitaria de mayor proyección social: cafeterías, reprografías, limpieza y vigilancia.

El presente Manual pretende regular tales actividades, describiendo los procedimientos y trámites en que aquéllos se descomponen, y poniendo a disposición de los trabajadores de la Unidad y de todos aquellos usuarios y proveedores internos y externos de la misma una herramienta de trabajo que describa con precisión qué actividades se realizan en el Área y quién es el responsable de las mismas. <sup>(30)</sup>Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad de Murcia, año 2002. pp. 13

#### **4.4 PROPUESTA DE MEJORA: DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La mejora que se quiere llevar a cabo en el TFC, como ya se ha indicado, es diseñar un prototipo de un Manual de Procedimientos en la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua de la Generalitat Valenciana, ya que su implantación va a mejorar el funcionamiento dentro de la Secretaría.

##### **4.4.1 Metodología para la mejora: La auditoría operativa**

La auditoría operativa es una función de la dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión. Según el *American Institute of Management*, la auditoría operativa agrupa el conjunto de tareas que se realizan para la evaluación de la gestión administrativa en ciertos organismos.

Hay muchas definiciones diferentes de auditoría operativa que origina una notable confusión sobre el significado de la misma. Para saber exactamente a qué tipo de actividad nos referimos será necesario hacer dos tipos de aclaraciones: por una parte, la diferencia entre auditoría interna (se impulsa desde la propia Administración pública) y auditoría externa (se impulsa desde fuera de la Administración pública); por otra parte, delimitar exactamente el contenido de la auditoría operativa y las distintas denominaciones que ésta puede recibir.

Las escasas coincidencias en la literatura especializada sobre la definición de la actividad de la auditoría operativa, su ámbito y las estrategias o técnicas utilizadas permiten profundizar en este tema con una relativa libertad. Una de las primeras matizaciones que hay que hacer antes de entrar en la mecánica y en los problemas propios de la auditoría operativa es definir con claridad los distintos tipos o perspectivas de acción que pueden agrupar este tipo de auditorías en las organizaciones públicas. Hay dos modelos básicos de actuación:

1. Cuando la actividad de auditoría operativa es una acción de control sobre el desarrollo de las unidades de la institución auditada.
2. Cuando la actividad de auditoría operativa es una acción de apoyo y de auxilio a las unidades inmersas en un proceso de transición organizativa.

---

<sup>(30)</sup>Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad de Murcia, año 2002. pp. 13, su página web es: [www.um.es/contratacion/manual](http://www.um.es/contratacion/manual). PDF, (Consultada 14/10/13)

Un tercer modelo sería el resultante de la combinación de las dos actividades:

3. Cuando una unidad de auditoría combina las acciones de control sobre el desarrollo de las unidades en algunos casos, con la actividad de apoyo y asesoría a los procesos de cambio en otros. Ramió, C<sup>31</sup>, pp 289, 2010.

#### 4.4.1.1 Las fases tradicionales de la auditoría operativa

Las fases de la auditoría operativa tradicional se centran en la dicotomía diagnóstico-propuesta. El diagnóstico es el análisis de la situación presente de las distintas variables organizativas que se deciden estudiar, con el objetivo de localizar los elementos disfuncionales que impulsan al sistema organizativo a no dar una respuesta conveniente a sus demandas y necesidades objetivas. De igual modo se intenta también localizar los elementos funcionales con el objetivo de preservarlos y maximizarlos para conseguir un mayor rendimiento de los mismos. El proceso de diagnóstico se encarga de estudiar el cómo, el quién y el porqué de la situación actual para encontrar las pautas que permitan mejorar el sistema organizativo. Es en esta fase inicial donde tienen cabida una serie de etapas inherentes a cualquier proceso de investigación. Especial atención merecen las técnicas más importantes para la recogida de datos; estas son: la investigación documental, la observación, el cuestionario y la entrevista.

Una vez superada la fase de diagnóstico se inicia la fase de propuesta, que, en función del marco definido en la primera etapa, diseña estrategias orientadas a superar las deficiencias detectadas en el diagnóstico y a reforzar los elementos positivos del sistema organizativo analizado.

De esta forma la dicotomía diagnóstico-propuesta es el sistema de trabajo más corriente utilizado por las unidades de auditoría operativa. La mayor parte de las consultoras privadas (unidades de auditoría externa) utilizan ese esquema básico de trabajo, mecanismo que también han seguido en algunas ocasiones las unidades de auditoría interna.

Pero hay una serie de circunstancias que impulsan a pensar que la sencilla y mecánica dicotomía diagnóstico-propuesta no es suficiente para que las aportaciones de las unidades de auditoría operativa sean significativas. Hay síntomas que corroboran esta afirmación: a una buena parte de las organizaciones que han solicitado los servicios a unidades de auditoría operativa, que se han limitado a elaborar un diagnóstico y una propuestas, no les han sido de mucha utilidad los informes organizativos que han recibido. De hecho, está bastante generalizada en las organizaciones públicas la impresión de que los análisis organizativos "sólo sirven para guardar polvo en las estanterías de los despachos de los altos cargos". De esta forma, es cada vez más usual que las unidades administrativas, ante la inminencia de una necesidad de reorganización, se abstengan de solicitar los servicios a las unidades o empresas especializadas. ¿Qué es lo que está ocurriendo? En este sentido, parece ser que la literatura especializada ha detectado que la dualidad diagnóstico-propuesta no resuelve la mayoría de los problemas de las organizaciones analizadas.

Las razones aducidas por estos autores, para justificar la relativa inoperancia de la actividad auditora reducida a la elaboración de un diagnóstico y una propuesta, son las siguientes:

1. La necesidad de incrementar las actividades de los auditores. Es decir, una vez definidas las propuestas los auditores también debería participar en la implementación de las mismas.

---

<sup>(31)</sup>Ramió Matas, C. "obra citada", Capítulo10, pp 289, 2010.



El hecho de que, una vez presentada la propuesta, el auditor dé por acabada su tarea y deje el proceso posterior al órgano auditado repercute negativamente en dos aspectos:

- a) Las propuestas son interpretadas libremente, o incluso ignoradas, por el órgano auditado.
  - b) Las propuestas elaboradas por los auditores tienen una considerable carga idealista (propuestas inaplicables), ya que, al no hacerse cargo éstos de la implementación del nuevo sistema, no tienen en cuenta su necesaria aplicabilidad. De esta manera surgen propuestas técnicamente muy correctas y acabadas pero de escasa operatividad en la realidad y en el contexto del órgano auditado.
2. La necesidad de ampliar el campo sobre el que se elaboran el diagnóstico y las propuestas. Con independencia de que el objetivo central del análisis de la auditoría operativa sea la estructura, los procedimientos, los recursos, etc., éste debe combinarse con el análisis paralelo del resto de las variables organizativas ya que los elementos organizativos están muy interrelacionados y un cambio en uno de ellos genera impactos en el resto. En todo caso hay un elemento que siempre debe tenerse en cuenta: los recursos humanos. Y éste hay que contemplarlo, también, de una manera amplia tanto en su dimensión psicosocial como política (fuentes de poder y equilibrios de poder) y cultural.

En este sentido, hay que tener en cuenta que la actividad del analista organizativo no tiene sólo una repercusión técnica, sino que también tiene una repercusión social ya que cualquier cambio organizativo modifica los mecanismos psicosociales, la cultura organizativa y los sistemas de poder y sus fórmulas de interacción.

3. La auditoría operativa no puede ser sólo el resultado del diálogo entre los auditores y los directivos públicos, sino que la participación debe ampliarse al resto de los actores con algún grado de participación en el proceso de cambio. Por otra parte, tampoco puede ser el resultado de la decisión unilateral de los auditores, sino que en la reflexión deben participar el resto de los actores, generando un diagnóstico y unas propuestas negociadas y compartidas que busque el más amplio consenso social.

La transparencia, el diálogo, la coparticipación el consenso parecen ser actividades y técnicas ineludibles si se tiene en cuenta que hay una pluralidad de actores con posibilidades de influir sobre el proceso de cambio organizativo. Estas influencias y demostraciones de poder se pueden manifestar en la recogida de datos en el proceso de elaboración del diagnóstico y de las propuestas (como medio para orientar la actividad de los analistas) pero, sobre todo, se manifiestan en la fase de implementación del nuevo modelo organizativo. **Ramió, C<sup>32</sup>, pp 289-291, 2010.**

#### **4.4.1.2 Las fases de la auditoría operativa**

Sobre la base de estas tres grandes necesidades se han propuesto para la auditoría operativa las siguientes fases:

---

<sup>(32)</sup>Ramió Matas, C. "obra citada", Capítulo10, pp 289-291, 2010.

- a) Fase de diagnóstico
- b) Fase de propuesta
- c) Fase de negociación de la propuesta
- d) Fase de control de la implementación
- e) Fase de evaluación.

a) *La fase de elaboración del diagnóstico de la organización:*

Comienza cuando el núcleo estratégico de un área determinada observa disfunciones de organización o resultados no satisfactorios y solicita los servicios a una unidad de auditoría.

El analista recoge toda la información necesario para determinar la actividad y el soporte estructural, personal y material de la organización; localiza los principales elementos disfuncionales (variables que no funcionan de acuerdo con los planes establecidos por el área o de acuerdo con los criterios de eficacia y de eficiencia)

b) *La fase de elaboración de la propuesta de organización:*

Una vez localizadas las principales disfunciones del sistema organizativo del ámbito de gestión auditada, se debe elaborar una estrategia que permita superarlas. Conocida la naturaleza y las causas de las disfunciones, el auditor aporta soluciones a los problemas planteados mediante la modificación de determinados elementos estructurales, procedimentales, personales y materiales.

c) *La fase de negociación de la propuesta de mejora de la organización:*

El auditor organizativo no debe presentar simplemente una propuesta de organización, sino que debe implicar y vincular a todos los actores de la organización y también convencerlos de las ventajas y de la viabilidad de la propuesta. El principal interlocutor es el núcleo estratégico del complejo organizativo; ahora bien, en el proceso de negociación también se debe tener en cuenta al resto de los empleados. No se debe negociar con todos los empleados, sino únicamente con los más representativos.

d) *La fase de control de la implementación:*

El control de la implementación es el proceso en que la unidad de auditoría está capacitada para iniciar y regular la conducta de las actividades para que sus resultados se ajusten a las expectativas y a los objetivos diseñados. La fase de control trata de asegurar que se consiga un nivel y un tipo de desarrollo previsible. La otra cara del mecanismo de implementación es el proceso de resistencia, es decir, el contracontrol ejercido por determinados actores que persiguen objetivos diferentes a los establecidos.

e) *La fase de evaluación del proceso de cambio de la organización:*

Esta fase parte de una posición retrospectiva: analiza el pasado para facilitar vías de acción para el futuro. La evaluación es, en este caso, la investigación sistemática del proceso de confección de un diagnóstico y una propuesta de organización y de su aplicación.

Se estudian los efectos reales producidos por la reorganización. Estos conocimientos se utilizan para efectuar, con más solidez y experiencia técnica, nuevas auditorías y propuestas organizativas.

Se evalúa todo el proceso y no sólo una parte de éste. Es decir: la fijación de objetivos, el diseño del plan de trabajo, la recopilación de datos, la presentación

del diagnóstico y la propuesta de organización, la negociación de la propuesta y el proceso de implementación y control. Ramió Matas, C<sup>33</sup>, Capítulo10, pp 291-299, 2010.

Para la confección del Manual de procedimientos se han seguido las siguientes etapas:

- Obtención de la información. La recopilación de la información se ha realizado a través de la observación directa.
- Proceso y análisis de la información obtenida. En esta fase se procedió a analizar toda la información obtenida.
- Diseño del Manual. Creación del prototipo de manual con un lenguaje sencillo y claro, para la correcta aplicación por los usuarios.

#### **4.4.2 Diseño del Manual**

##### **4.4.2.1 Apartados mínimos**

Los apartados mínimos según Ramió Matas, C. ya han sido descritos en el apartado 4.2.3 "Contenido general de los Manuales de Procedimientos". Con respecto a los elementos más esenciales de presentación o forma con respecto a la carátula o portada del Manual de Procedimientos son:

- Logotipo de la Entidad.
- Nombre de la Entidad
- Nombre de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento.
- Título: Manual de Procedimientos de.....
- Emblema institucional
- Fecha de elaboración o actualización.

#### **Contenido**

Con respecto al contenido, es la parte que presenta de manera sintética y ordenada, de los capítulos que constituyen el Manual, o los títulos principales.

#### **Índice**

Aquí se enumeran los elementos de su contenido, así como el número de página correspondiente. Se recomienda describir en el siguiente orden de aparición los apartados de cada procedimiento: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Normas y Políticas de Operación, Descripción.

#### **Introducción**

En este punto se contempla la presentación del documento, su objetivo, así como su utilidad, pudiéndose incluir un mensaje alusivo por parte de la Unidad Administrativa en donde se elaboró el Manual.

#### **Presentación de los Procedimientos**

Este apartado enumera o relaciona todos los procedimientos que se van a describir en el Manual, se recomienda que se redacten de forma sencilla, sintetizada, de forma tal que expresen la esencia del servicio. Una vez que se relacionen por cada área (dirección, subdirección, departamento), en el orden en que aparecen en el organigrama del manual de organización de la unidad administrativa respectiva, se deberán analizar cada uno, considerando la inclusión de los puntos siguientes:

- Nombre del Procedimiento.
- Objetivo del Procedimiento
- Normas y Políticas de Operación.
- Descripción de los Procedimientos.
- Diagramas de Flujo.

---

<sup>(33)</sup>Ramió Matas, C. obra citada, Capítulo10, pp 291-299, 2010.

### **Nombre del Procedimiento:**

Al iniciarse la descripción es importante determinar el nombre de éste, debiendo coincidir con el especificado en el apartado de la “presentación de los procedimientos” y esté acorde con lo descrito en su contenido. De preferencia se sugiere anotararlo en una hoja aparte, conjuntamente con el objetivo, las normas y políticas de operación.

### **Objetivo del Procedimiento**

Es el fin que se pretende alcanzar con la elaboración del procedimiento, mismo que deberá ser claro, conciso y directo.

### **Normas y Políticas de Operación**

Son las bases jurídicas y administrativas que sustentan la naturaleza y fines de una actividad, fijados en la normatividad establecida y por los niveles altos de decisión, con el fin de proporcionar orientación en la realización de un servicio al público o de apoyo interno. Para ello deberán mencionarse las áreas responsables que interactúan en la implementación de las mismas. En los Manuales de Procedimientos, éstas se especifican después de presentarse el Nombre y Objetivo del Procedimiento, y antes de la descripción del mismo.

### **Descripción del Procedimiento**

Es la narración escrita en orden cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas de operación, las cuales se detallarán en la “cédula de descripción de procedimientos.

Esta definición estará apoyada en una metodología y un conjunto de técnicas e instrumentos, para que sea lo más explícita posible, comprensible, asimilable y, en su caso transmisible con fines de formación, capacitación o actualización del personal y, en su caso, de los clientes o usuarios. <sup>(34)</sup> **Guía Manual de Procedimientos 2004**

### **Diagramas de flujo**

La representación gráfica, en forma de diagramas de flujo, es muy importante para comprender mejor un procedimiento que se desea describir, analizar o mejorar. Los diagramas de flujo representan gráficamente las secuencias que siguen las operaciones de un determinado procedimiento administrativo y el recorrido de los documentos. Muestran las unidades administrativas que intervienen en cada fase y pueden indicar, además, los instrumentos que se utilizan en cada caso. **Ramió Matas, C<sup>(35)</sup>, pp 119, 2010.**

#### **4.4.2.2 Elementos que definen un proceso**

Las funciones son un conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la organización y que se realizan de una manera sistemática y reiterada, esto es, que hay una permanencia en el tiempo. Es decir, el conjunto de cosas que ha de hacer siempre la organización para generar sus productos o prestar sus servicios (Mas y Ramió, 1997\*).

Las funciones son uno elementos que estructuran el trabajo administrativo y que comprenden un conjunto de actividades y éstas agrupan, a su vez, un conjunto de tareas:

---

<sup>(34)</sup> Guía Manual de Procedimientos 2004, su página web es: <http://es.scribd.com/doc/6631902/Guia-Manual-Procedimientos-2004>, (Consultada 10/10/13)

<sup>(35)</sup> Ramió Matas, obra citada, Capítulo 10, pp 119, 2010.

- La actividad es un conjunto de operaciones realizadas bien sea por una persona o una unidad, en un sentido más amplio, que concretan o materializan las funciones y que sirven de base para el establecimiento de procedimientos.
- La tarea es el concepto más básico y se define como cantidad de trabajo, totalmente individualizada e identificada que se realiza en un tiempo limitado. Las tareas están relacionadas con los puestos de trabajo y, más en concreto, con los profesionales que ocupan estos puestos de trabajo.

El responsable de la ejecución de las funciones es una unidad de la organización o un puesto de trabajo. En el caso de organizaciones públicas la definición y asignación de funciones es muy rigurosa y exhaustiva y queda definida a partir de las disposiciones normativas.

Las funciones se definen con posterioridad a las misiones y objetivos; por lo tanto, cuando éstos cambian, es preceptivo que las funciones cambien o, como mínimo, se revisen y actualicen.

No obstante, en toda organización hay un conjunto de funciones que siempre están presentes ya que son inherentes a la naturaleza de una organización. Nos referimos a las funciones de gestión. Las funciones básicas de gestión ya han sido enunciadas por autores clásicos (el primero, Fayol en 1916) y desarrolladas con diversos matices por diversos autores hasta nuestros días. Las funciones que, de manera indispensable, se deben ejecutar en cualquier organización son las siguientes, en el orden lógico en el que se desarrollan:

- a) Planificar.
- b) Organizar
- c) Integrar
- d) Dirigir
- e) Controlar.

Cada una de ellas se compone de unas actividades fundamentales que desarrollamos a continuación.

- a) Planificar: Consiste en determinar un plan de acción, definir lo que se va a hacer.
- b) Organizar: Estructurar e integrar las actividades y los recursos para alcanzar los objetivos eficaz y eficientemente.
- c) Integrar: Elegir las personas competentes para ocupar los puestos de la organización.
- d) Dirigir: Guiar las acciones de la organización hacia los objetivos fijados.
- e) Controlar: Asegurar la progresión hacia los objetivos según el plan de acción establecido. **Ramió Matas, C<sup>(36)</sup>, pp 104-106. 2010.**

#### **4.4.2.3 Procedimientos propuestos**

Los procedimientos propuestos son los señalados en el Capítulo 3, apartado 3.1.5 "Funciones, procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría", de los que desarrollaremos tres para la realización del prototipo del Manual de Procedimientos, por su importancia y complejidad, ya que el resto son tareas y funciones meramente rutinarias, que no requieren un desarrollo en el Manual.

---

<sup>(36)</sup>Ramió Matas, C. obra citada, Capítulo 4, pp 104-106, 2010.



### 1. Tramitación de facturas.

- Recepción tanto por correo como personalmente de las facturas
- Registro en el RUF
- Control de facturas en página Excel
- Certificación por el jefe del departamento
- Firma factura
- Remisión Servicio Contratación y Gestión Económica

### 2. Confección de dietas

- Recepción de dietas
- Visado del Jefe de Sección
- Elaboración y firma de la certificación
- Elaboración de la dieta
- Pase a firma del conductor
- Pase a firma del S.G.A.
- Remisión al servicio de Contratación y Gestión Económica

### 3. Confección de condiciones específicas

- Control por el Jefe de Servicio de los horas extraordinarias realizadas por el personal
- Confección del modelo de horas extraordinarias
- Firma
- Remisión al servicio de Contratación y Gestión Económica

#### 4.4.2.4 Diagramas de Flujo

Los diagramas de flujo se representan mediante símbolos que tienen un significado preciso y para cuya utilización se aplican determinadas reglas. Los símbolos que se utilizan generalmente en las representaciones gráficas de los procedimientos son de dos tipos:

- a) *Símbolos abstractos*. Se trata en su mayoría de perfiles de figuras geométricas a las que se atribuye convencionalmente un significado; decisión, operación, archivo, etc. La simbología más utilizada para representar flujos de información es la ANSI (*American National Standard Institute*). (Véase figura 4.5)
- b) *Símbolos figurativos*: Se trata de dibujos, caricaturas e, incluso, fotografías que representan las características de las operaciones que configuran un procedimiento administrativo.

La semántica y la sintaxis que articulan estos símbolos deben respetar un conjunto de normas:

- Los diagramas de flujo deben iniciarse y finalizarse con el símbolo de inicio y final.
- Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño, salvo en el caso de que se quiera resaltar alguna situación especial.
- La redacción del contenido del símbolo que representa una operación debe utilizar frases breves y sencillas.
- No debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- Las líneas de unión deben representarse mediante líneas rectas y, en caso necesario, utilizar ángulos rectos.
- Cuando una operación agrupa más de un documento, debe aparecer el símbolo documento tantas veces como documento existan, identificando brevemente la naturaleza de los mismo. Cuando se presentan varias copias de un documento, el original se identifica con

la letra "o" y las copias mediante dígitos: 1, 2, 3, etc., anotados en el extremo derecho del símbolo.

En las hojas donde se representan los diagramas de flujo deben especificar el nombre completo del procedimiento que se expone y el nombre de la unidad responsable del procedimiento.

Los diagramas de flujo suelen ir acompañados de una muestra de cada documento que se utiliza en el procedimiento descrito. Un documento es una hoja de papel o una pantalla informática que cuenta con espacios predefinidos para que se anote en ellos una información variable en función de cada caso. En la Administración pública los documentos representan la forma clásica de comunicación administrativa.

En algunos casos los documentos contienen, además de la información, instrucciones para su correcta cumplimentación. El documento se convierte en un documento pleno una vez que se anota en él la información variable en los espacios correspondientes. **Ramió Matas, C<sup>(37)</sup>, pp 119-122, 2010.**


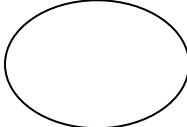

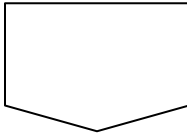

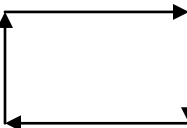
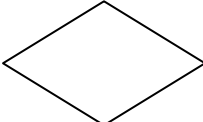



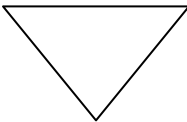

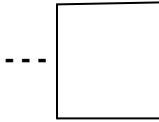
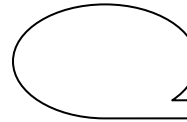
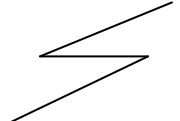

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo		<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace
	<b>Disparador:</b> Indica el inicio de un procedimiento		<b>Conector de página:</b> Representa un enlace o conexión con otra hoja diferente
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una actividad		<b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica posibilidad de varios caminos		<b>Operación con teclado; Utilización perforadora</b>
	<b>Documento:</b> Documento que se genere o utilice		<b>Tarjeta perforada:</b>
	<b>Archivo:</b> Donde se guarda el documento de forma temporal o permanente		<b>Cinta perforada</b>
	<b>Nota aclaratoria:</b> elemento que se anexiona a una operación		<b>Cinta magnética</b>
	<b>Línea de Comunicación:</b> Transmisión de información de un lugar a otro		<b>Teclado en línea:</b> Información a una computadora

GRÁFICO 4.5: SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO

Fuente: Elaboración a partir de Ramió C. pp.120. (2010)

<sup>(37)</sup>Ramió Matas, C. obra citada, Capítulo 4, pp 104-106, 2010.

#### 4.4.2.5 Actualización y revisión

La utilidad de un Manual de Procedimientos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas.

Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del Manual
- Designar un responsable para la atención de esta función.<sup>(38)</sup> **Manual de procedimiento - Monografías.com, pp 7**

La presencia de los manuales actualizados, es sinónimo de que la unidad administrativa responsable posee:

-Una fuente cualitativa de información formal y permanente para la toma de decisiones, y en la planeación y el desarrollo de funciones, actividades y procedimientos.

-Las bases, los mecanismos e instrumentos para orientar y agilizar la ejecución de las actividades.

-El conocimiento de la secuencia, interacción o conexión entre funciones, actividades, procedimientos, sistemas, unidades responsables y usuarios.

Por lo consiguiente, cada dependencia o entidad, deberá actualizar sus respectivos manuales en la medida que se presenten modificaciones relevantes en sus contenidos.

Para que el documento adquiera validez legal, las Dependencias deberán remitir el Manual a la Secretaría General Administrativa para que lo dictamine y valide.<sup>(39)</sup> **Guía Manual Procedimientos 2004, pp 1**

#### 4.4.3 Presupuesto

Según la memoria del proyecto aparece un apartado importante, "el presupuesto", en el que se evalúa la viabilidad del mismo desde la perspectiva del cliente y, dentro de los diversos tipos de viabilidad que se suelen considerar, de interés referir principalmente cuatro de estas:

- Viabilidad presupuestaria
- Viabilidad de plazos de entrega
- Viabilidad financiera
- Viabilidad económica o social

La importancia de conocer el presupuesto en relación con las viabilidades radica en que para determinarlas se necesita conocer el presupuesto.

A pesar de la importancia del presupuesto, hay que dejar constancia de que sigue siendo difícil que éste se aproxime suficientemente a los valores reales que se registran cuando se realiza la ejecución del proyecto, sobre todo cuando la determinación del presupuesto se lleva a cabo tempranamente en el ciclo de vida del proyecto. **Torralba Martínez, José M<sup>a</sup>(40). Introducción al Presupuesto de Proyectos informáticos y telemáticos, Costes para el proveedor.**

---

<sup>(38)</sup>Manual de procedimiento - Monografías.com, pp 7, su página web es: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>, (Consultada 10/10/13)

<sup>(39)</sup>Guía Manual Procedimientos 2004, pp 19, su página web es: <http://es.scribd.com/doc/6631902/Guia-Manual-Procedimientos-2004>, (Consultada 10/10/13)

<sup>(40)</sup>Torralba Martínez, José M<sup>a</sup>, "Introducción al Presupuesto de Proyectos informáticos y telemáticos, Costes para el proveedor", Capítulo 1, "Una Introducción informal al presupuesto del proyecto". Editorial UPV, 2003. pp.17

Para indicar la viabilidad presupuestaria de la Propuesta del Manual debemos elaborar el presupuesto de costes de la elaboración del TFC.

Para saber los costes totales de la realización de esta propuesta, debemos conocer:

1. Los costes en que se ha incurrido para elaborar la Propuesta.
2. Presupuesto de Coste de la subcontratación a otra organización de la generación de los manuales.

A continuación detallamos el presupuesto según los puntos indicados anteriormente:

- **Costes en que se ha incurrido para elaborar la propuesta**
  - **Medición de unidades de trabajo estimadas**

Unidad	Denominación del Puesto	Nº de Unidades
Hora	Autora del TFC en funciones de Diplomada en GAP	380 h

- **Precios de la hora del trabajo**

Unidad	Denominación del Puesto	Euros/Hora
Euros/Hora	Autora del TFC en funciones de Diplomada en GAP	16,03 €/h

- **Importe parcial del diseño y realización del TFC**

Unidad	Denominación del Puesto	Importe parcial En Euros
Euros	Autora del TFC en funciones de Diplomada en GAP	6.091,4 €

- **Costes indirectos y generales**

Se consideran costes indirectos los costes derivados del material utilizado, los recursos del procesado de texto, los recursos de utilización de internet, e-mail, etc. para la realización del Trabajo Final de Carrera: 185,25 €.

Importe Total del TFC de la autora incluyendo los costes indirectos y generales: **seis mil doscientos setenta y seis euros con sesenta y cinco céntimos (6.276,65 €)**.

- **Coste del trabajo del director del TFC**

- **Medición de unidades de trabajo estimadas**

Unidad	Denominación del Puesto	Categoría	Nº de Unidades
Hora	Director del TFC	A1	40

- **Precios de la hora del trabajo**

Unidad	Denominación del Puesto	Categoría	Euros/Hora
Euros/Hora	Director del TFC	A1	33,80 €/H

- **Importe parcial del trabajo de Dirección**

Unidad	Denominación del Puesto	Categoría	Importe parcial en Euros
Euros	Director del TFC	A1	1.352,00 €

- **Costes indirectos y generales del asesoramiento del Director del TFC**

Se consideran costes indirectos los costes derivados del material utilizado, los recursos del procesado de texto, los recursos de utilización de internet, e-mail, etc. para el asesoramiento del Director del TFC: 26,45 €.

Importe total del coste del tiempo del director del TFC de asesoramiento a la autora de dicho TFC es de **mil trescientos setenta y ocho euros con cuarenta y cinco céntimos (1.378,45 €)**.

- **Costes de elaboración del Manual de procedimientos propuesto**

En este TFC sólo se desarrollan tres procedimientos a modo de muestra o implementación parcial: la tramitación de facturas, la confección de dietas y confección de condiciones específicas. Si éste se aprobase se tendría que elaborar un manual completo que incluiría los procedimientos más usuales. En esta apartado se incluyen los gastos de realización de dicho Manual.

Se entiende que el Manual se desarrolla en el mismo centro de trabajo para aprovechar al máximo todos los recursos: humanos, materiales, de acceso a la información necesaria, etc.

- **Medición de unidades de trabajo estimadas**

Unidad	Denominación del puesto	Categoría	Nº Horas
Horas	Administrativo	C1	420
Horas	Jefe de Unidad Administrativa	A2/C1	35

- **Precios de la hora de trabajo**

Unidad	Denominación del puesto	Categoría	Euros/Hora
Euros/Hora	Administrativo	C1	13,82
Euros/Hora	Jefe de Unidad Administrativa	A2/C1	15,76

- **Importe parcial del trabajo personal de elaboración del Manual**

Unidad	Denominación del puesto	Categoría	Euros
Euros	Administrativo	C1	5.804,40
Euros	Jefe de Unidad Administrativa	A2/C1	551,60
<b>TOTAL</b>			<b>6.356,00</b>

- **Costes indirectos y generales**

Los costes indirectos y generales serían los derivados del material utilizado, recursos informáticos (hardware y software), utilización de internet, correo electrónico, etc., y costes de infraestructura general de los puestos de trabajo para la elaboración del Manual. Se consideran unos costes indirectos y generales del 15% del importe parcial del trabajo personal de elaboración del manual (15% de 6.356,00). Los costes indirectos ascienden a 953,40 €.

- **Importe total del coste de elaboración del Manual**

El importe total del coste de elaboración del Manual, incluyendo los costes indirectos y generales, es de **siete mil trescientos nueve euros con cuarenta céntimos (7.309,40€)**.

- **Resumen de costes**

Costes en que se ha incurrido para elaborar la Propuesta	7.655,10
Coste del trabajo de la autora del TFC	6.276,65
Coste del trabajo de los Directores del TFC	1.378,45
Costes de elaboración del Manual de procedimientos propuesto	7.309,40
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>14.964,50</b>



#### 4.4.4 Viabilidad

Se considera que la propuesta de mejora de implantación del Manual de Procedimientos de la Secretaría General Administrativa en la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, es viable desde las perspectivas:

- Presupuestaria
- Técnica
- Coste/beneficio
- Operativa

En cuanto a la probabilidad de llevar a cabo el presente proyecto, ésta es alta puesto que no existe un gran desembolso económico y sí un gran beneficio en la calidad del servicio público, lo que avala su puesta en marcha y su justificación. El coste económico sería mínimo, pues se podría elaborar por el personal de la Secretaría General Administrativa, bajo la supervisión del Jefe de Servicio y se podría difundir mediante la Intranet de la Conselleria o fotocopias.

Por lo tanto en vista a todas estas razones expuestas, se considera que la elaboración del Manual de procedimiento administrativo de la Secretaría General Administrativa tiene una viabilidad plena.

Hay que hacer hincapié en que la utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es de vital importancia mantener actualizado el mismo, mediante revisiones periódicas, o en cuanto cambie una ley que le afecte.

Para ello se debe:

- Designar un responsable (Jefe de Sección sería lo recomendable) de la actualización del mismo
- Establecer un calendario para su revisión
- Tener en cuenta los cambios operativos que se realicen las funciones y personal del Servicio.

#### 4.5 APLICACIÓN PRÁCTICA: EL MANUAL DE UN PROCEDIMIENTO

A continuación realizamos el citado prototipo de Manual de Procedimientos en la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua de la Generalitat Valenciana, que tiene como objetivos:

- ✓ Establecer los pasos necesarios para el desarrollo y realización de las actividades dentro de la Secretaría General Administrativa.
- ✓ Establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso.



**CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA,  
ALIMENTACIÓN Y AGUA**

**PROTOTIPO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA  
GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y  
AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACION Y AGUA**

Fecha de aprobación: 27 de noviembre de 2013  
Alumna: Amparo Martínez Alba

## **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>68</b>
<b>1.1. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>68</b>
<b>1.2. PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>68</b>
<b>2. PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL MANUAL.....</b>	<b>68</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>68</b>
<b>3.1 TRAMITACION DE FACTURAS.....</b>	<b>68</b>
<b>3.1.1 FLUJOGRAMA DE LAS FACTURAS.....</b>	<b>73</b>
<b>3.2. CONFECCIÓN DE LAS DIETAS.....</b>	<b>73</b>
<b>3.2.1 FLUJOGRAMA DE LAS DIETAS.....</b>	<b>76</b>
<b>3.3. CONFECCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>77</b>
<b>3.3.1 FLUJOGRAMA DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>86</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en su funcionamiento, al compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaría General Administrativa, en los tres procedimientos objeto de este Prototipo.

La descripción de las actividades realizadas dentro de la Secretaría General Administrativa por el personal, el objetivo del manual, las normas políticas de aplicación que rigen su elaboración, así como el diagrama de flujo correspondiente, donde se aprecia gráficamente dicho procedimiento.

### 1.1.OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan dentro de la Secretaría General, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, y facilitando su interrelación.

### 1.2. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA
DEPENDENCIA: CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

## 2. PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL MANUAL

Los procedimientos propuestos son los señalados en el Capítulo 3, apartado 3.1.5 "Funciones, procedimientos, actividades y tareas de la Secretaría", de los que desarrollaremos tres para la realización del prototipo de este Manual de Procedimientos, por su importancia y complejidad, ya que el resto son tareas y funciones meramente rutinarias, que no requieren un desarrollo en el Manual.

Los procedimientos que se describen son:

1. Tramitación de facturas.
2. Confección de dietas
3. Confección de condiciones específicas

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 3.1 TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

Los principios de estabilidad presupuestaria y de control del déficit público, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera, exigen a las administraciones públicas disponer de un sistema contable de información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

Por Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell, se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat, aplicable a todos los órganos de la Administración de la Generalitat y entidades autónomas de carácter administrativo.

Para permitir la realización de las funciones atribuidas al Registro de Facturas de la Generalitat, se considera necesario desarrollar las oportunas medidas técnicas y administrativas, tal y como establece la disposición adicional única del citado Decreto 134/2012. Así, se precisa diseñar la correspondiente aplicación informática que permita la grabación de las facturas y la obtención en todo momento de información sobre su aplicación al presupuesto de la Generalitat.

Para cumplir esta finalidad dicha aplicación deberá relacionarse con otros sistemas de recopilación y tratamiento de datos que actúen en el ámbito de la Generalitat. El citado Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, en su artículo 2, apartado segundo, dispone que deberán habilitarse las unidades de registro que sean necesarias para anotar e inscribir las facturas que presenten los proveedores. En este sentido, se procede a la publicación de las unidades de registro de facturas, indicando su localización. Asimismo, la presente orden establece la manera de identificar los departamentos a los que deben dirigirse las facturas, con el fin de facilitar y agilizar su tramitación.

Esta disposición prevé la instrumentación de un procedimiento transitorio para la integración en el Registro de Facturas de todas aquellas facturas que se encuentren pendientes de reconocimiento en la fecha de entrada en vigor del decreto. Así, se considera necesario establecer un plazo máximo para proceder a dicha integración, de forma que el registro que se crea ofrezca una información actualizada.

En cumplimiento del Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat, la Conselleria de Hacienda y Administración Pública puso en producción la aplicación informática que permite gestionar dichas facturas que fue el Registro Único de Facturas (RUF).<sup>(43)</sup> **Orden 15/2012, de 27 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública**

Para la gestión del Registro Único de Facturas la Generalitat ha habilitado 234 puntos de registros. Estos puntos de registro están distribuidos por toda la geografía de la Comunitat Valenciana

La Aplicación RUF permite la interconexión con la plataforma G-FACTURA, que permite la presentación facturas electrónicamente, y que a su vez se conecta con el sistema contable de la Generalitat.

Esto permite una simplificación de los procedimientos de trabajo y una reducción de los tiempos de registro de las facturas, mejorando sensiblemente el servicio que la Conselleria de Hacienda y Administración Pública y la Generalitat Valenciana en su conjunto, ofrecen a todos sus proveedores de bienes y servicios.

Además de los datos obligatorios que ha de contener la factura, a los efectos de facilitar la tramitación y con los objetivos de eficiencia y agilidad determinados por la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, se debe incorporar en las facturas el departamento al que se dirigen, indicando la Conselleria o entidad autónoma, y el órgano centro o unidad administrativa destinataria de las facturas.

---

<sup>(43)</sup> ORDEN 15/2012, de 27 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrolla el Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat, pp, 37081, su página web es: <http://www.meh.es/Documentacion/Boletines/2013/33381.pdf>, (Consultada 28/10/13)



El Registro Único de Facturas (RUF) permite la plena integración del mismo con el sistema de información contable, de manera que pueden ser identificadas, en todo momento, las facturas registradas en el sistema presupuestario y las que se encuentran pendientes de aplicar a presupuesto (cuenta 409 del Plan Contable). Siendo obligatoria la inscripción en dicho registro todas las facturas derivadas de las prestaciones realizadas a favor de la Generalitat

El Registro ofrecerá, en cada momento, la cifra real de las obligaciones pendientes de pago por la Generalitat, permitiendo con ello mejorar la calidad del control del gasto público y el grado de acierto de la política presupuestaria, siendo una administración más eficiente y ágil en la relación con sus proveedores.<sup>(44)</sup> **El periódico digital de la Comunidad Valenciana.**

Las aplicaciones informáticas que intervienen en el procedimiento de tramitación de facturas son: el RUF (Registro Unificado de Facturas) y unas hojas en la Base de Datos Excel, de elaboración propia, para control y seguimiento de las facturas del departamento.

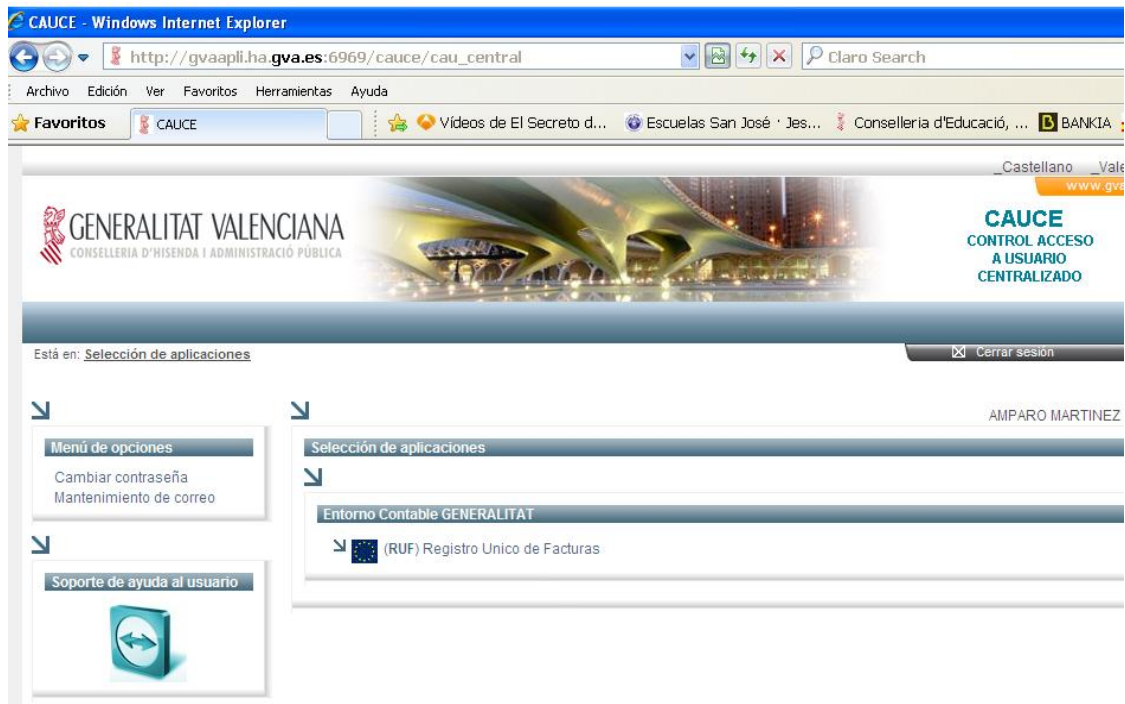
Los pasos para la tramitación de las facturas son los siguientes:

- El procedimiento comienza con la recepción en la Secretaría General Administrativa de las facturas presentadas por los proveedores.
- Comprobación de la factura que pertenece a algún departamento de la Secretaría General Administrativa, que son: Servicio Contratación y Gestión Económica; Servicio de personal y Servicios Comunes y Servicio de Soporte Administrativo y Coordinación.
- Comprobación de que la factura esta correcta. La factura deberá llevar:
  - Número y, en su caso, serie de la factura.
  - Fecha de la Factura.
  - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
  - Importe de las operaciones, detallándose el importe líquido, IVA aplicado, retención fiscal si procede e importe total facturado.
  - Departamento al que se dirige, especificándose la unidad administrativa que solicitó el servicio.
  - CIF de la empresa.
  - CIF de la Generalitat.
- Comprobación de que está de alta de terceros. Esta comprobación se realiza solicitando los datos bancarios al Servicio de Contratación y Gestión Económica, sino figurasen se le solicitará al proveedor rellene la hoja de domiciliación bancario, que deberá ser suscrita por el proveedor y la entidad bancaria. (véase anexo 1: modelo domiciliación bancaria).
- Devolución de las facturas que no se muestren conformes con alguno de los extremos de la factura o documento justificativo, lo devolverán al proveedor. Dicha devolución deberá constar en el Registro de facturas.
- Registro de la factura en el RUF, (Registro Unificado de Facturas de la Generalitat Valenciana, Véase la pantalla de entrada a la aplicación que se muestra a continuación: (Ilustración 1)

---

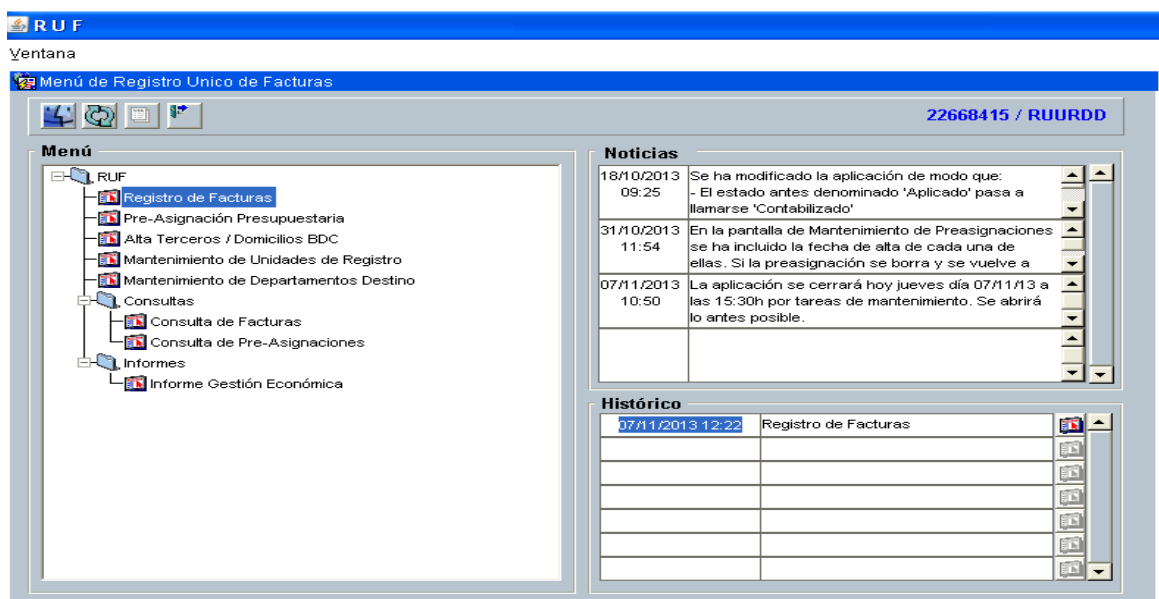
<sup>(44)</sup>El periódico digital de la Comunidad Valenciana., su página web es: [http://www.elperiodic.com/noticias/213042\\_registro-Unico-facturas-ruf-generalitat-recibe-325000-facturas-primer-trimestre-funcionamiento.html](http://www.elperiodic.com/noticias/213042_registro-Unico-facturas-ruf-generalitat-recibe-325000-facturas-primer-trimestre-funcionamiento.html), (Consultada el 30/10/13)

ILUSTRACIÓN 1: ENTRADA APLICACIÓN RUF DE LA GENERALITAT



- Después entramos en el Registro de Facturas según muestra la pantalla siguiente: (Ilustración 2)

ILUSTRACIÓN 2: ENTRADA AL REGISTRO DE FACTURAS DE LA GENERALITAT



- A continuación pasamos al registro propiamente dicho de registro de la factura, rellenando todos los campos obligatorios:
  - Unidad de Registro, donde pertenece la factura
  - Nº de factura
  - Fecha
  - Año
  - ID proveedor, que es el CIF, y si esta de alta en domiciliación bancaria ya aparecerán automáticamente los datos del proveedor
  - Base imponible
  - Tanto por ciento de IVA
  - Unidad de destino que se hará cargo de los gastos de la factura.
  - Y para finalizar ella misma calcula el importe líquido de la factura.
  - Se graban todos los datos y el programa te da un nº que deberá sellarse en la factura, que servirá tanto al proveedor

como a la Generalitat para futuras consultas y para el cálculo de los intereses de demora en el pago.

- Y para finalizar este apartado de grabación de la factura, se le da a enviar al servicio de contratación y gestión económica, para cuando este con todos los certificados y firmas correspondientes dicho departamento proceda a su pago mediante la aplicación presupuestaria correspondiente, si procede. Según el modelo de la siguiente pantalla, Ilustración 3.

ILUSTRACIÓN 3: APLICACIÓN REGISTRO FACTURAS GENERALITAT

Núm. Factura	ID Proveedor	Fecha Fac	Total Facturado	Número RUF
15	20788703S	05/11/2013	290,40	532365.2013 R

Departamento Destino	%	Importe
SUBSECRETARIA CONS. PRESIDENCIA, SERV. GESTI	100,00	290,40

Base Imponible	% IVA	Imp. IVA	Tipo Retención	%	Imp. Retención	Imp. Línea
240,00	21,00	50,40			0,00	290,40

Importes	Valor
Total Facturado:	290,40
Importe Presupuestario:	290,40
Importe Líquido:	290,40

- El Departamento también lleva un control de las facturas, mediante unas hojas Excel para cada proveedor. En dichas hojas se reflejan todas las facturas presentadas, con su fecha, nº, proveedor e importe y la aplicación presupuestaria a la que irá cargada dicha factura.
- La factura debe estar conformada por el responsable de la compra o el receptor del producto o servicio.
- Conforme páguese de la factura por la Secretaria General Administrativa.
- Archivo de una fotocopia de toda la documentación.
- Confección de una nota de remisión de la factura debidamente conformada al Servicio de Contratación y Gestión Económica para que procedan a su pago si procede.

Las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento de tramitación de las facturas son:

- Cualquier Servicio al que pertenezca la factura
- Secretaria General Administrativa
- Servicio de Contratación y Gestión Económica

Los puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento son:

- Jefa del Servicio
- Jefa de Unidad
- Jefa de Negociado y
- Secretaría General Administrativa

En la figura 4.2 aparece el flujograma del procedimiento de tramitación de las facturas.

### 3.1.1 FLUJOGRAMA DE CONFECCIÓN DE LAS FACTURAS

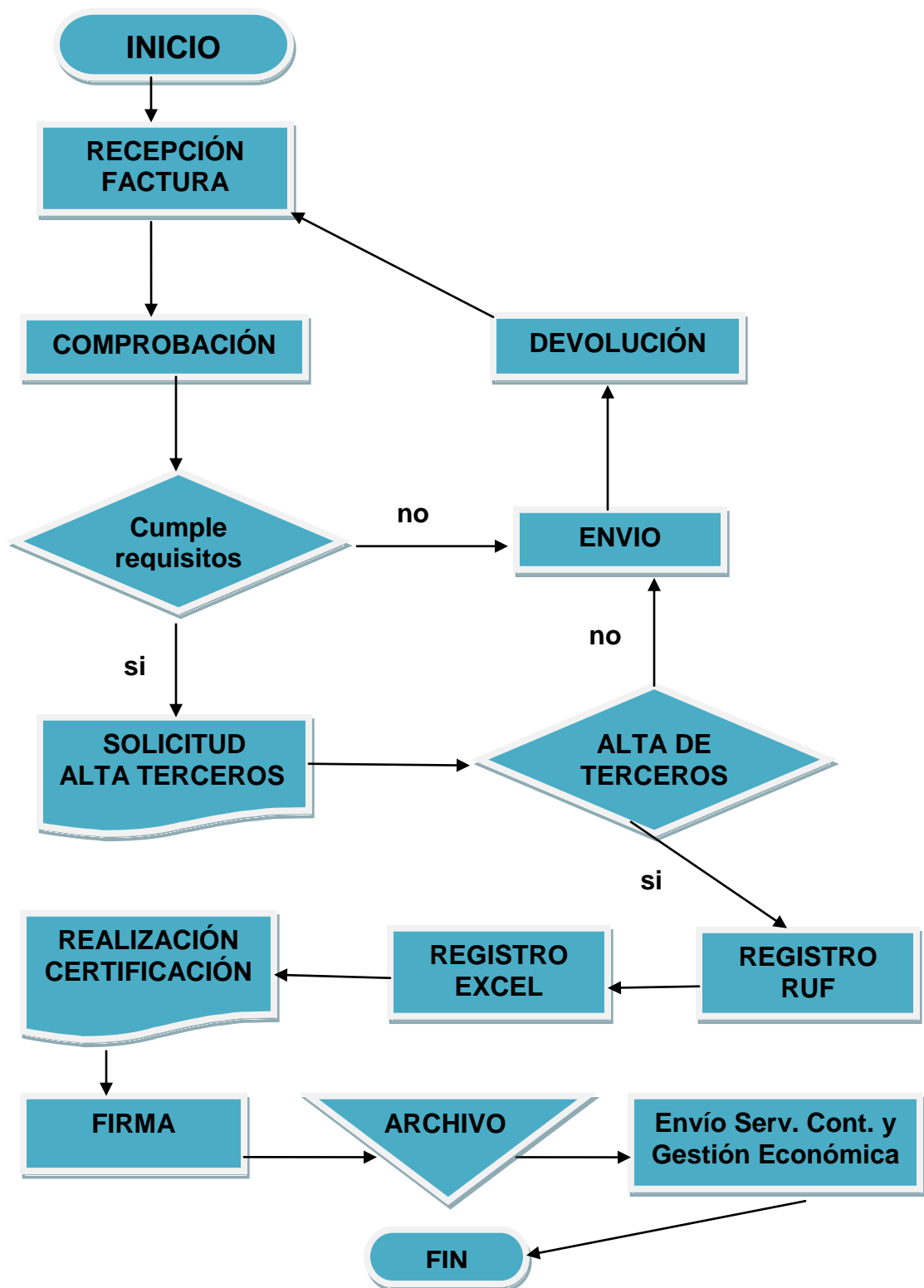


GRÁFICO 4.6: FLUJOGRAMA DE TRAMITACIÓN FACTURAS  
Fuente: Elaboración propia

### 3.2 CONFECCIÓN DE LAS DIETAS

La regulación sobre indemnizaciones por razón del servicio a percibir por el personal al servicio de la Generalitat y al adscrito funcionalmente al servicio de la misma, así como a los altos cargos de la Generalitat, a excepción de los Consellers, viene recogida en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. Fue actualizada mediante la aprobación del Decreto 88/2008, de 20 de junio, del Consell, dicho Decreto fue declarado nulo de pleno derecho, por

cuestiones de procedimiento en la elaboración normativa. Se aprueba el Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, a fin de minimizar el efecto de desajuste a la situación actual -tanto del cose económico real del alojamiento, kilometraje, localización, vigilancia, protección, y asistencias, como el régimen de dietas, visto el vigente horario del personal de la Generalitat- que se produce tras la citada nulidad. El presente Decreto no incorpora variación normativa sustancial respecto del declarado nulo.

**Indemnizaciones:** quedan establecidos los siguientes supuestos indemnizatorios al objeto de resarcir al personal los gastos en que incurran con motivo del servicio:

- Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente con ocasión de los gastos que se originen por la estancia fuera del término municipal en que radique su puesto de trabajo.
- Gastos de transporte: e la cantidad que se abona por los gastos derivados de la utilización de cualquier medio de transporte.
- Indemnización especial: es la compensación que se otorga por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes.
- Indemnización por residencia eventual: es la cantidad que devengan quienes, por orden superior, tengan que residir en municipios distintos del que constituya su residencia habitual, durante un plazo superior a un mes.
- Indemnización por traslado forzoso de residencia: es la cantidad que procede percibir al personal al servicio de la Generalitat para el resarcimiento de los gastos derivados de n cambio de residencia habitual de carácter forzoso.

**Dietas:** Las estancias que originan el devengo de dietas pueden comprender los siguientes subconceptos:

- a) Hospedaje
- b) Restauración
- c) Otros gastos.

Los gastos de hospedaje se justificarán con las facturas de los establecimientos hoteleros, el importe a abonar será el efectivamente justificado, con el límite máximo de las cuantías fijadas.

Los gastos de restauración se devengarán por los importes fijados y su justificación se deducirá automáticamente del día y hora en que comenzó y finalizó la comisión de servicio, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Cuando la hora de salida sea anterior a las 15,30 horas y la de regreso posterior a las 22,00 horas, se percibirá el 100% de los gastos de restauración.
- b) Cuando la hora de salida sea anterior a las 15,30 horas y la de regreso sea posterior a dicha hora y hasta las 22 horas inclusive, se percibirá el 50% de los gastos de restauración.
- c) Cuando la hora de salida sea posterior a las 15,30 horas y la de regreso sea posterior a las 22,00 horas, se percibirá el 50% de los gastos de restauración

La dieta por restauración sólo se devengará cuando la realización del trabajo exija rebasar el horario de jornada laboral.

Excepcionalmente, y en razón de los desplazamientos que deba realizar en el ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, podrá autorizarse la percepción de dieta por restauración para el personal que tenga asignada una jornada laboral ordinaria diaria superior a nueve horas continuadas de servicio en un mismo día.



Los desplazamientos por razones de trabajo dentro del término municipal, o a distancias inferiores a 30 kilómetros del mismo, no devengarán indemnización alguna en concepto de restauración y de otros gastos. Excepcionalmente, y en razón de los desplazamientos que deba realizar en dicho ámbito geográfico en el ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, podrán autorizarse la percepción de dieta por restauración, previa autorización expresa de comisión de servicio.

Los altos cargos de la administración de la Generalitat devengarán las indemnizaciones por hospedaje y restauración en los importes efectivamente realizados. Igual criterio se aplicará al personal que, por su cualificación técnica y naturaleza de la comisión de servicio, deba acompañarles.

Otros gastos: Se devengarán por la cuantía, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación. Se aplicará en los casos y con los porcentajes previstos para la dieta de restauración.<sup>(45)</sup> Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell

Los Procedimientos serían los siguientes:

- El Jefe de Sección reorganiza los servicios prestados a los altos cargos para la asistencia a diferentes actos, celebrados tanto dentro de la Comunidad Valenciana como fuera de ella, por lo que se genera una dieta por el personal conductor o subalterno que les acompañe, en razón a los desplazamientos que tengan que realizar.
- El conductor/subalterno presenta las dietas habidas durante la quincena para que el Jefe de Sección las compruebe y conforme.
- Se pasan a la Secretaría General Administrativa para que elabore la Orden y Certificación de las dietas.

Las dietas se elaboran con el modelo de Orden y Certificación de comisión de servicios que figuran en el anexo 2 y anexo 3, que deberá contener:

- Nombre, Apellidos
  - DNI
  - Departamento
  - Categoría
  - Conselleria
  - Vehículo (modelo, matrícula)
  - Desplazamiento (Localidad)
  - Persona de se desplaza
  - Fecha
  - Hora de salida y llegada
  - Fecha de la Orden y Certificación
  - Firma del Conductor y
  - Firma de la Secretaría General Administrativa
- Se realiza una nota interna de remisión de las dietas al Servicio de Contratación y Gestión Económica para que proceda a su tramitación y posterior pago, según la normativa vigente.
  - Archivo de toda la documentación.

Las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento de tramitación de las dietas son:

- Sección de Asuntos Generales
- Secretaría General Administrativa
- Servicio de Contratación y Gestión Económica

---

<sup>(45)</sup>Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/datos/2011/05/30/pdf/2011\\_6237.pdf](http://www.docv.gva.es/datos/2011/05/30/pdf/2011_6237.pdf)

Los puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento son:

- Jefe de Sección
- Conductor o Subalterno
- Jefa de Unidad
- Jefa de Negociado y
- Secretaria General Administrativa

En la figura 4.3 aparece el flujograma del procedimiento de confección de dietas.

### 3.2.1 FLUJOGRAMA DE CONFECCIÓN DE LAS DIETAS

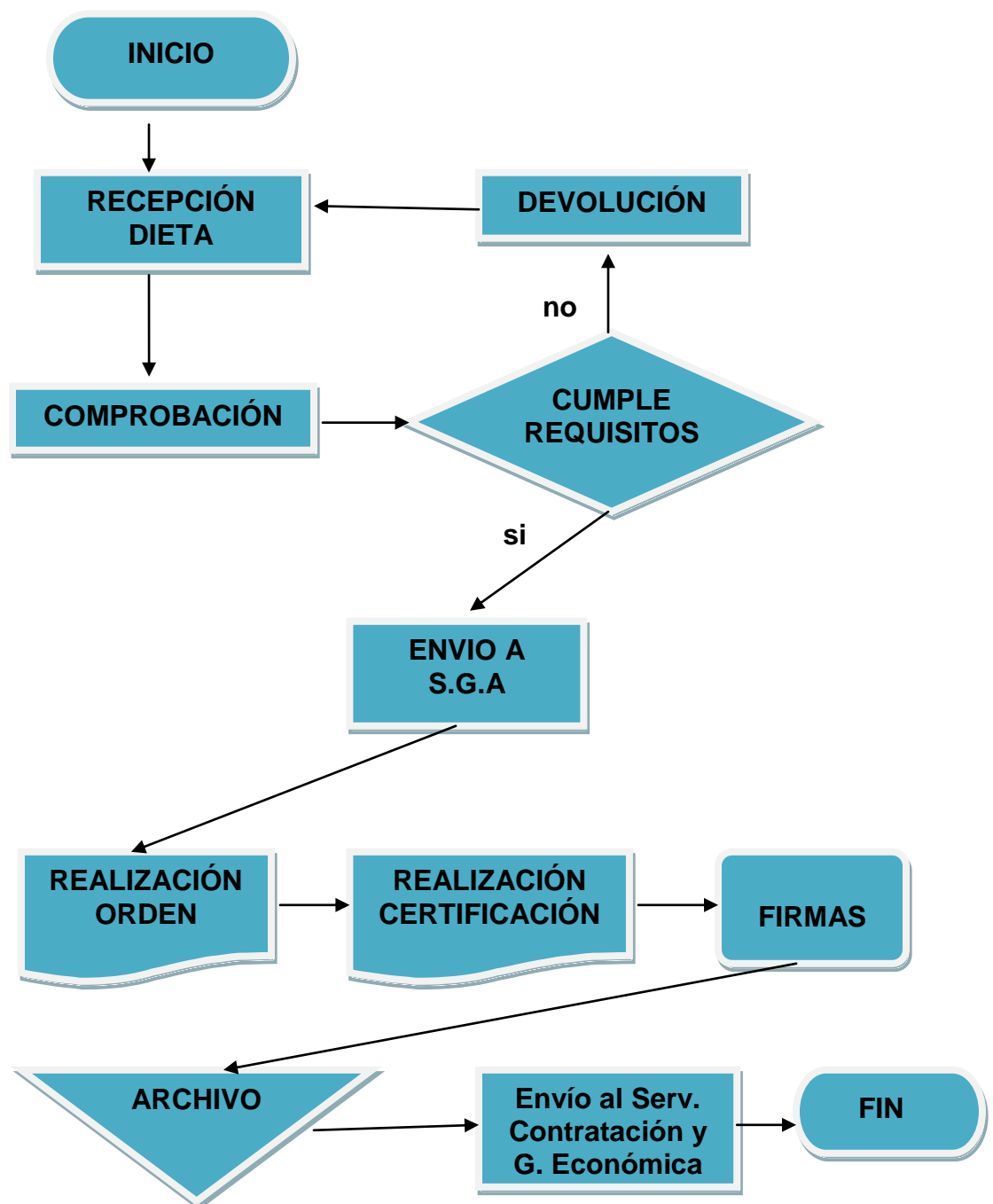


GRÁFICO 4.7: FLUJOGRAMA CONFECCIÓN DE DIETAS  
Fuente: Elaboración propia

### 3.3 CONFECCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS

Al objeto de retribuir las condiciones específicas en que se desempeñan determinados puestos de trabajo, se crean los componentes del complemento específico de festividad, nocturnidad y por turnos definidos a continuación, ejemplos en esta Conselleria serían las Fallas, 9 d'Octubre, etc.

**El Componente del complemento específico por festividad:** Se aplicará a todo el personal que en el desempeño de su puesto de trabajo, realice jornadas entre las 0 y las 24 horas, en festivos o domingos, percibirá por cada módulo de ocho horas las cuantías que se establezcan.

Las jornadas inferiores a ocho horas se liquidarán proporcionalmente a las horas realmente realizadas.

Todo el personal que en el desempeño de su puesto de trabajo realice su jornada laborar en el periodo comprendido entre las 22 y las 8 horas, percibirá por cada uno de los primeros siete módulos de ocho horas, según las cuantías establecidas y según el grupo al que pertenezcan:

- Personal grupo A
- Personal grupo B
- Personal grupo C
- Personal grupo D
- Personal grupo E

Respecto a los componentes del complemento específico por festividad y nocturnidad, la misma franja horaria no podrá ser retribuida por ambos conceptos; en este supuesto se aplicará el componente del complemento específico de festividad.

El abono de los componentes del complemento específico de festividad, nocturnidad y por turnos referentes a un mes, se liquidará en la nómina del mes siguiente, previa certificación del director del centro o jefe del servicio correspondiente y la aprobación por el director general de quien dependan.  
<sup>(46)</sup>**Resolución de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo.**

#### **Las horas extraordinarias:**

Se consideran horas extraordinarias cada hora de trabajo efectivo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria, ya sea esta la jornada de trabajo pactada en Convenio o la máxima legal.

Su prestación es voluntaria, salvo pacto individual o colectivo.

No obstante, dado que implican un exceso sobre el tiempo de trabajo ordinario, las horas extraordinarias quedan sometidas a las siguientes limitaciones:

- Queda prohibida su realización durante el periodo nocturno, salvo para aquellas actividades especiales y autorizadas, y en ningún caso podrán ser realizadas por menores.
- La retribución de estas horas se fijará mediante Convenio Colectivo o contrato de trabajo, debiendo optarse entre su abono en la cuantía fijada, nunca inferior al valor de la hora ordinaria, o su compensación por tiempos de descanso equivalentes retribuidos.

---

<sup>(46)</sup>RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del Personal -Laboral al servicio de la Administración Autonómica. DOGV nº 2.527, pp 8905-8909, su página web es:  
[http://www.docv.gva.es/datos/1995/06/12/pdf/1995\\_835040.pdf](http://www.docv.gva.es/datos/1995/06/12/pdf/1995_835040.pdf), (Consultada 4/11/13)

- El número máximo anual de horas extraordinarias será de 80 horas. Las compensadas mediante descansos deberán disfrutarse dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.
- Con carácter excepcional, y en los casos que por necesidades del servicio no puedan ser compensadas, se abonarán por el importe que resulte de dividir las retribuciones brutas anuales por el número de horas del cómputo anual, que el personal venga obligado por su jornada laboral, incrementado en un 75%.<sup>(47)</sup> **III Convenio Colectivo personal laboral.**

El Jefe del Servicio realizará un cuadro con las horas extraordinarias y/o festivas y nocturnas que se realizan por el personal a su cargo, (conductores y subalternos), como podría ser (fallas, 9 d'octubre, etc.) para luego pasarlas a la Secretaría General Administrativa y realizar el modelo, firma y posterior pase al Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Comunes para introducirlo y cobrarlo junto con la nómina.

Los Procedimientos serían los siguientes:

- El Jefe de Sección comprueba las horas festivas realizadas por el personal conductor/subalterno
  - Emite un borrador para la realización por la Secretaría General Administrativa del certificado de las horas realizadas durante el mes correspondiente.
  - Se realiza el modelo de certificación, según anexo 4: modelo de certificación de condiciones específicas. Se deberán rellenar:
    - Datos de identificación de la persona
    - Datos de la Unidad/Departamento
    - Puesto
    - Objeto del servicio
    - Horas realizadas
    - mes en que se realizan
    - total de horas
    - firma de la Secretaría General Administrativa
    - Calculo de las horas no se realizan en este departamento lo realiza el Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Comunes.
- Se firma por el Secretario General Administrativo
- Se envía a firmar al Subsecretario
- Se envía al Servicio de nóminas para gestionar su pago a través de la nómina.

Las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento de tramitación de las condiciones específicas son:

- Sección de Asuntos Generales
- Secretaría General Administrativa
- Subsecretaría
- Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Comunes

---

<sup>(45)</sup>III Convenio Colectivo personal laboral 2009-2013, su página web es: [http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/17630/doc65650\\_III\\_Convenio\\_Colectivo\\_2009-2013\\_para\\_personal\\_laboral\\_.pdf](http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/17630/doc65650_III_Convenio_Colectivo_2009-2013_para_personal_laboral_.pdf), (Consultada 4/11/13)

Los puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento son:

- Jefe de Sección
- Conductor o Subalterno
- Jefa de Unidad
- Jefa de Negociado
- Secretaria General Administrativa
- Subsecretario
- Jefa Servicio de Gestión de Personal y Asuntos Comunes

En la figura 4.4 aparece el flujograma del procedimiento de confección de condiciones específicas.

### 3.3.1 FLUJOGRAMA DE LAS CONDICIONES ESPEFÍICAS

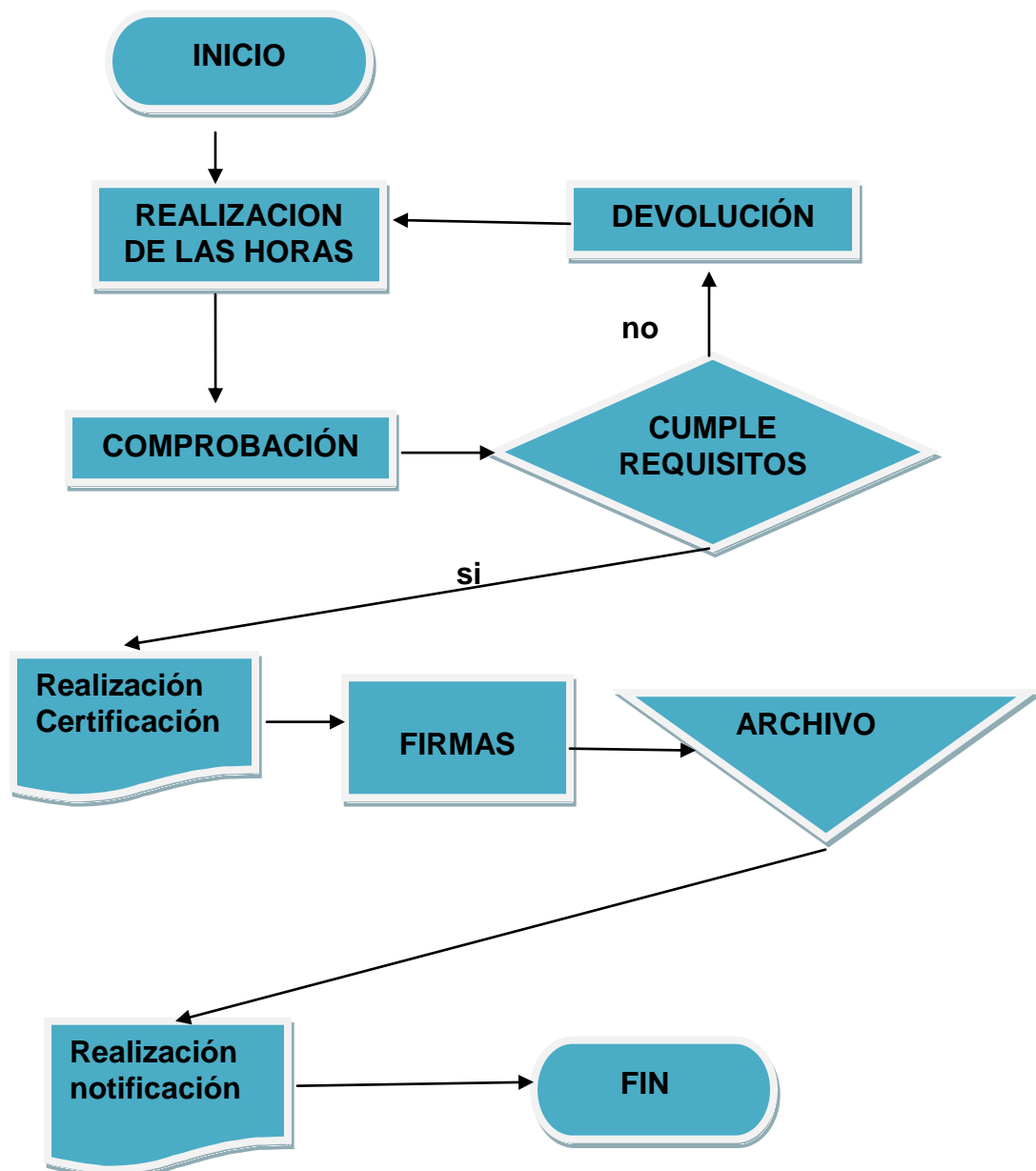


GRÁFICO 4.8: FLUJOGRAMA CONFECCIÓN DE CONDICIONES ESPECÍFICAS  
Fuente: Elaboración propia

Y para finalizar este TFC, pasamos al capítulo 5, "Conclusiones".



## 4.6 PLAN DE EVALUACIÓN

Esta fase parte de una posición retrospectiva: analiza el pasado para facilitar vías de acción para el futuro. La evaluación es, en este caso, la investigación sistemática del proceso de confección de un diagnóstico y una propuesta de organización y de su aplicación.

Se estudian los efectos reales producidos por la reorganización. Estos conocimientos se utilizan para efectuar, con más solidez y experiencia técnica, nuevas auditorías y propuestas organizativas. De esta manera, se configura una unidad de auditoría operativa y unos auditores cada vez más capaces técnicamente.

Se evalúa todo el proceso y no sólo una parte de éste. Es decir: la fijación de objetivos, el diseño del plan de trabajo, la recopilación de datos, la presentación del diagnóstico y la propuesta de organización, la negociación de la propuesta y el proceso de implementación y control. Es preciso seguir el procedimiento siguiente:

a) Buscar los indicadores que muestren el grado de eficacia (en relación con el proceso auditor) y de eficiencia (relación costes-beneficios del programa), de satisfacción de los actores de la organización auditada. El grado de eficacia se puede determinar si se comprara el modelo diseñado con el modelo resultante. La eficiencia de la actividad de la auditoría se evalúa cuando se consideran las ventajas del programa de mejora de la organización (si éstas son cuantificables) y el coste global del programa de auditoría operativa. El grado de satisfacción de los actores se comprueba mediante entrevistas.

b) Identificar los puntos débiles (aquellos que no han resultado como se esperaba) y los puntos fuertes (los que han funcionado tal y como se esperaba o incluso mejor) del proceso de auditoría. Una vez especificados los puntos fuertes y débiles, sus causas y consecuencias, se deben incorporar estos conocimientos a la dinámica de concepción teórica y práctica de la actividad de la unidad de auditoría operativa. Se debe maximizar la utilización de aquellas técnicas o medidas que han resultado positivas y se debe modificar o minimizar la utilización de las técnicas y de los procesos de trabajo con los que no se han obtenido los resultados esperados.

Se debe tener en cuenta que todos los análisis de auditoría operativa no son idénticos, como tampoco las organizaciones que se analizan. Así, las técnicas poco funcionales en algunos análisis pueden ser muy útiles en otros estudios. Ahora bien, en condiciones parecidas (estructura de las unidades y problemas similares) el conocimiento de los puntos fuertes y de los puntos débiles mejora sucesivamente la calidad de la actividad de los auditores. **Ramió Matas, C<sup>(46)</sup>, pp 299, 2010.**

---

<sup>(46)</sup>Ramió Matas, C, obra citada, pp 299, 2010

## **CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

En el presente trabajo se han cumplido en mayor o menor medida, los requisitos establecidos por la FADE para la elaboración del TFC. En concreto:

- Es un Manual original pues no existía hasta ahora.
- Estar basado en problemas reales.
- Ser fundamentalmente práctico y aplicado. Se trata de la implantación del Manual para la mejora del servicio.
- Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo para la elaboración de este TFC.
- Estar relacionado con el trabajo profesional de un licenciado en GAP. Una de las funciones de un Diplomado en GAP tiene que ver con todo el desarrollo de una mejora como la propuesta en este TFC.

### **5.2 CONCLUSIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**

Con la elaboración de este TFC se lleva a la práctica los conocimientos adquiridos en las asignaturas impartidas en la Diplomatura, con el fin de mejorar la calidad de los servicios en la Secretaría General Administrativa, proponiendo la elaboración de un Manual de Procedimientos.

Se ha cumplido el objetivo de diseño de un Manual de Procedimientos, en la Secretaría General Administrativa de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, de la Generalitat Valenciana, el cual contiene una descripción detallada de los procedimientos realizados en dicha Secretaría.

Otros objetivos cumplidos han sido los de:

1. Describir los procedimientos de la Secretaría General Administrativa
2. Presupuestar el Manual
3. Diseñar el Manual
4. Control y actualización

Nuestros proveedores, y el resto del personal de la Conselleria pueden saber de manera inmediata los procedimientos que se realizan en la Secretaría General Administrativa.

### **5.3 CONCLUSIONES RESPECTO A LA UTILIDAD PRÁCTICA**

Respecto a la utilidad práctica de poseer un Manual de procedimientos tiene innumerables ventajas, entre las cuales está:

- Servir de guía práctica para el trabajo
- Definir las funciones y tareas
- Facilitar el acceso a la información
- Unificar y controlar rutinas de trabajo
- Solucionar problemas puntuales
- Conseguir una mayor rapidez en la tramitación de las tareas
- Adiestrar al personal de nuevo ingreso
- Favorecer un análisis periódico de los procedimientos

- Unificar la terminología
- Conocer las cargas reales de trabajo.
- Medir el tiempo empleado.

En cuanto a la viabilidad del Manual, se concluye que es viable en todos los aspectos: económicamente, pues supone un gran ahorro la elaboración de dicho Manual, ya que se realizaría por el personal interno del Servicio. Legalmente, pues no existe ningún impedimento ya que lo que busca es hacer más accesible la normativa aplicable.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros:

- Oltra Climent, Rafael Francisco y De Miguel Molina, M<sup>a</sup> del Rosario, "Gestión Administrativa I". Valencia. Ed.: UPV, 2007. ISBN: 978-84-8363-174-4.
- Ramió Matas, C. "Teoría de la Organización y Administración Pública". Barcelona. Ed. Tecnos, 2010. ISBN: 84-3093-450-2.
- Torralba Martínez, José M<sup>a</sup>, "Introducción al Presupuesto de Proyectos Informáticos y Telemáticos. Costes para el proveedor", Valencia, Ed. UPV, 2003. ISBN: 84-9705-370-2.

### Apuntes de asignaturas:

- Colomer Viadel, A (2006) Derecho Constitucional I, 1º GAP. Departamento de Urbanismo.
- Company Carretero, F.J. (2007) Derecho Administrativo I y II, 2º GAP. Departamento de Urbanismo.
- De Miguel Molina. M y Estirado León, J. (2007) Gestión Administrativa I, 2º curso GAP. Departamento de Organización de Empresas.
- Giménez Chornet, V. (2006) Información y Documentación Administrativa II, 2º GAP. Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte.
- Giménez Escrig, M. (2007) Información y Documentación Administrativa I, 2º GAP. Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte.
- Rebollo Pedruejo, M (2006) Información y Documentación Administrativa-Informática Básica, 1º curso GAP. Departamento de Sistemas Informáticos y Computación (DSIC).
- Terrádez Gurea, M. (2010) Gestión de Proyectos en el Sector Público, 3º GAP. Departamento de Estadística e Investigación Operativa Aplicadas y Calidad.
- Torralba Martínez, J.M. (2008) Gestión Administrativa II, 3º curso GAP. Departamento de Organización de Empresas.

### Normativa:

- Constitución Española, B.O.E. de 29 de diciembre de 1978, núm. 311.1, su página web: <https://www.boe.es/boe/dias/1978/12/29/pdfs/A29313-29424.pdf>, (Consultada el 2/07/2013)
- Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, B.O.E, 11 de abril de 2006, núm. 86, su página web: <http://www.boe.es/boe/dias/2006/04/11/pdfs/A13934-13954.pdf>, (Consultada el 26/07/13)
- Ley 7/1983, de 30 de diciembre, del Gobierno Valenciano, modificada por la Ley 12/2007, de 20 de marzo, D.O.C.V. núm. 138 de 30.12.1983, su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlqv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlqv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf) (Consultada 29/07/13).
- Ley 12/2007, de 20 de marzo, que modifica la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Govern Valencià, D.O.G.V. núm. 138, de 30/12/1983. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/rlqv/fileadmin/datos/pdfs\\_notas/1983/LEY\\_5-1983\\_por\\_Ley\\_10-2012.pdf](http://www.docv.gva.es/rlqv/fileadmin/datos/pdfs_notas/1983/LEY_5-1983_por_Ley_10-2012.pdf), (Consultada 02/08/13).
- Decreto 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. Su página web es: [http://www.docv.gva.es/datos/2011/05/30/pdf/2011\\_6237.pdf](http://www.docv.gva.es/datos/2011/05/30/pdf/2011_6237.pdf), (Consultada 4/11/13).

- Decreto 82/2013, de 21 de junio, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y de Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, D.O.C.V. núm. 7052, de 24/06/2013. su página web es: [http://www.docv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url\\_lista=](http://www.docv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?id=24&sig=006142/2013&L=1&url_lista=) (Consultada 06/08/13).
- Orden 15/2012, de 27 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se desarrolla el Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat, su página web es: <http://www.meh.es/Documentacion/Boletines/2013/33381.pdf>, (Consultada 28/10/13).
- Resolución de 31 de mayo de 1995 de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone el registro y publicación del II Convenio colectivo del Personal -Laboral al servicio de la Administración Autonómica. DOGV nº 2.527, su página web es: [http://www.docv.gva.es/datos/1995/06/12/pdf/1995\\_835040.pdf](http://www.docv.gva.es/datos/1995/06/12/pdf/1995_835040.pdf), (Consultada 4/11/13)
- III Convenio Colectivo personal laboral 2009-2013, su página web es: [http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/17630/doc65650\\_III\\_Convenio\\_Colectivo\\_2009-2013\\_para\\_personal\\_laboral\\_.pdf](http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/17630/doc65650_III_Convenio_Colectivo_2009-2013_para_personal_laboral_.pdf), (Consultada 4/11)

#### **Trabajos Fin de Carrera de GAP:**

- Alvarruiz Bermejo, Ana, (2011) “Propuesta de Manual de Procedimientos en la gestión económico-administrativa de las estructuras propias de investigación en la Universidad Politécnica de Valencia”.
- Azorín Hernández, Antonia, “Elaboración de un Manual de Procedimiento para el Servicio de Contratación e Inversiones de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social”.
- Cerverón Fernández, Joaquín, (2012) “Propuesta de Rediseño de las Competencias Funcionales del Directo-coordinador edificios Prop Valencia de la Generalitat Valenciana”.
- Sánchez Vílchez, María, (2011) “Propuesta de Diseño de un Manual de Procedimientos en la Inspección de Servicios Sanitarios de Xàtiva (Valencia)”.

#### **Consultas en páginas web:**

- Generalitat Valenciana, su página web es: <http://www.gva.es/va/inicio/administraciones>, (Consultada 05/08/13)
- Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, su página web es: <http://www.docv.gva.es/portal/>, (Consultada 02/08/13)
- Presidencia y Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, su página web es: [http://www.gva.es/va/inicio/la\\_administracion\\_valenciana/lav\\_consellerias/lav\\_con\\_conselleria?id=459295](http://www.gva.es/va/inicio/la_administracion_valenciana/lav_consellerias/lav_con_conselleria?id=459295), (Consultada 19/08/13).
- Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, la parte de Agricultura, su página web es: <http://www.agricultura.gva.es/> (Consultada 19/08/13).
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. web es: [http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf), (Consultada 14/10/13).
- Manual de Procedimientos - Monografías.com, su página web es: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>, Consultada (14/10/13)
- Guía Manual Procedimientos 2004, su página web es: <http://es.scribd.com/doc/6631902/Guia-Manual-Procedimientos-2004>, (Consultada 10/10/13)



- Plan de Innovación y Modernización de la Administración Pública Valenciana. Gobernanza 2013, su página web es: [http://www.gva.es/CartasWeb/pdf/es/Plan\\_de\\_Innovacion\\_CAS.pdf](http://www.gva.es/CartasWeb/pdf/es/Plan_de_Innovacion_CAS.pdf), (Consultada el 14/10/13)
- Manual de Procedimientos de gestión de notificación de actos administrativos, de reclamaciones y sugerencias y sancionador, del Gobierno de Cantabria, Febrero de 2008, su página web es: [www.cantabria.es/documents/16337/176266/508256](http://www.cantabria.es/documents/16337/176266/508256). PDF, (Consultada 14/10/13).
- Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad de Murcia, año 2002, su página web es: [www.um.es/contratacion/manual](http://www.um.es/contratacion/manual). PDF, (Consultada 14/10/13)
- El periódico digital de la Comunidad Valenciana., su página web es: [http://www.elperiodic.com/noticias/213042\\_registro-Unico-facturas-ruf-generalitat-recibe-325000-facturas-primer-trimestre-funcionamiento.html](http://www.elperiodic.com/noticias/213042_registro-Unico-facturas-ruf-generalitat-recibe-325000-facturas-primer-trimestre-funcionamiento.html), (Consultada el 30/10/13)

## ANEXOS





## ANEXO 3: MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

GENERALITAT VALENCIANA		CERTIFICADO DE COMISION DE SERVICIOS						NUM	
<b>A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>									
NRP/DNI.		APELLIDOS		NOMBRE		GRUPO	NIVEL		
DEPARTAMENTO				CONSELLERIA/ORGANISMO					
<b>B SERVICIOS REALIZADOS</b>									
OBJETO COMISION ITINERARIO-LUGARES	SALIDA		REGRESO		DIETAS			LOCOMOCION	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA	HOSPEDAJE	RESTAURAC.	O. GASTOS	MEDIO	KM.
Autorizado para el desplazamiento de vehiculo: marca: _____ matricula: _____ peaje: _____									
<b>C INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>									
	CONCEPTO	NUM.	IMPORTE	PAGADO A CUENTA			SUBTOTAL	TOTAL	
				%	Euros				
DIETAS D.24/1997, 11 febrero (D.O.G.V. 17/62/97)	HOSPEDAJE								
	RESTAURACION								
	50% RESTAURACION								
	OTROS GASTOS								
GASTOS DE LOCOMOCION  0,15 €/KM.	MEDIO								
	Vehiculo propio								
	Ferrocarril								
	Autopista								
	Ticket gasolina								
	Parking								
<b>D CERTIFICADO</b>									
De acuerdo con los antecedentes existentes en la dependencia a mi cargo, certifico que la persona que formula esta declaración ha efectuado la comisión de servicio encomendada de acuerdo con los datos que se consignan, en las condiciones de la mencionada comisión. Por tanto hay que liquidar las indemnizaciones correspondientes.									
LA PERSONA INTERESADA				LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA					
D.N.I. Fecha:				D.N.I. Fecha					
<b>E ORDEN DE PAGO</b>									
EL CUENTADANTE DE LOS FONDOS A JUSTIFICAR CONFORME PÁGUESE EL SUBSECRETARIO									
Valencia, a									



