

PRESUPUESTO DE LA GENERALITAT 2014

MEMORIA DE ACTUACIONES

F.P. 4

SECCIÓN : 05 PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA
 SERVICIO : 00 SUBSECRETARÍA
 CENTRO GESTOR : 01 SUBSECRETARÍA
 PROGRAMA: 121.20 ALTA DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES

PROBLEMÁTICA SOBRE LA QUE SE ACTÚA

1.- Impulso y coordinación de las políticas sectoriales que son competencia de la Presidencia. Realizar la gestión jurídicoadministrativa, presupuestaria, económica y de personal de los órganos directivos de la Presidencia de la Generalitat y de la Conselleria de Presidencia.

OBJETIVO BÁSICO

- 1.1.- Mejorar la gestión de los recursos humanos y económicos.
- 1.2.- Garantizar la procedencia legal de todas las actuaciones de Presidencia.
- 1.3.- Facilitar soporte técnico a todos los proyectos sectoriales del departamento.
- 1.4.- Atender la totalidad de los servicios generales de Presidencia y Conselleria de Presidencia.

PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO E INDICADORES

- 1.1.1.- 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 su gestión en todas sus fases contables.
- 1.1.2.- Gestión informatizada, contabilización y seguimiento de los fondos de caja fija asignados a todos los órganos superiores y centros directivos centrales y periféricos de la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.3.- Gestión y seguimiento de los ingresos extrapresupuestarios que competen a la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.4.- Gestionar los expedientes relativos a transferencias corrientes y de capital.
- 1.1.5.- Gestionar la tramitación y coordinación de los convenios y acuerdos de colaboración, que hayan de proponerse al Consell, para su suscripción con entidades públicas o privadas.
- 1.1.6.- Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros de Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.7.- Confección, actualización y seguimiento de propuestas en materia de creación, modificación y cobertura de puestos de trabajo de la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.8.- Gestión y tramitación de nombramientos, ceses y jubilaciones.
- 1.1.9.- Confección y seguimiento de la nómina del personal de la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia y sus incidencias.
- 1.1.10.- Confección, actualización y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.11.- Control de presencia del personal de la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.12.- Tramitación de las incidencias del personal de la Presidencia y Secretaría Autónoma de Presidencia.
- 1.1.13.- Conocer las necesidades formativas de perfeccionamiento y determinar la asistencia del personal a los cursos programados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otros centros formativos homologados.
- 1.1.14.- Gestión de los expedientes disciplinarios.
- 1.2.1.- Coordinar la labor del Área Jurídica, con la dependencia, organización y funciones que se regulan en el Decreto 27/2001, de 30 de enero, con los órganos superiores y directivos y unidades administrativas de la Presidencia.
- 1.2.2.- Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial.
- 1.2.3.- Disponer la publicación, cuando corresponda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanan de los órganos de la Presidencia, en los diarios oficiales.
- 1.3.1.- Elaboración de estudios e informes para asesoramiento de todas las unidades de Presidencia de la Generalitat.
- 1.3.2.- Llevar a término las labores propias de la función informática que corresponde al departamento de acuerdo con lo que dispone el Decreto 96/1998 de 6 de julio, del Consell, o normativa vigente.
- 1.3.3.- 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.
- 1.3.4.- Actualizar y evaluar los sistemas de procedimiento e información de implantación más reciente para la mejora de las actuaciones economicoadministrativas.
- 1.4.1.- Organización de los asuntos generales de la Presidencia, cuidando del mantenimiento de sus instalaciones, vigilancia y control de edificios y asignación de recursos humanos y materiales para ello requeridos.
- 1.4.2.- Organización y control de los asuntos generales y la actualización periódica del inventario de bienes y material.
- 1.4.3.- Coordinar, supervisar y controlar la organización y funcionamiento de todos los centros, servicios y unidades de la Presidencia.
- 1.4.4.- La dirección del Registro General.
- 1.4.5.- La gestión del archivo, cuidando el proceso y almacenaje de todos los datos y documentación que sean necesarios para el funcionamiento correcto de los servicios.
- 1.4.6.- Propuesta y tramitación según la normativa vigente, de necesidades de índole patrimonial que afecten a la Presidencia.