

MEMORIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AGENCIA VALENCIANA DE SEGURIDAD Y RESPUESTA A LAS EMERGENCIAS

En esta memoria, recoge las actividades realizadas por la unidad de la **Secretaría Técnica** que, según el art. 16 del ROF y, dependiente directamente de la persona titular de la Dirección de la AVSRE y con rango de Subdirección General, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la AVSRE, y le corresponde el ejercicio de las **funciones** siguientes:

- a) Atención a las necesidades de los órganos de gobierno, coordinación y consultivos, como también los registros de estos.
- b) Coordinación y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos.
- c) Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos y convocatorias de subvenciones y ayudas, como también la tramitación de convenios de colaboración.
- d) Supervisión y seguimiento del funcionamiento correcto del Registro de entrada y salida de documentos y la gestión del almacenamiento de la documentación.
- e) Gestión del material móvil de la AVSRE.
- f) Gestión del personal de la AVSRE.
- g) Elaboración de propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal adscrito a la AVSRE, como también estudios sobre la plantilla de esta.
- h) Tramitación de incidencias en nómina y situaciones de personal.
- i) Gestión de nóminas e indemnizaciones por razón del servicio.
- j) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.
- k) Elaboración de informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones.
- l) Gestión y tramitación de las sentencias judiciales firmes en materia de personal.
- m) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación, como también la elaboración de informes al respecto.
- n) Tramitación y seguimiento de los expedientes de compras centralizadas y de los suministros menores de la AVSRE.
- o) Realización de todas las actuaciones relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles.
- p) Coordinación y, si es el caso, gestión del mantenimiento de los distintos inmuebles adscritos a la AVSRE.
- q) Elaboración de la planificación y programación económica.
- r) Elaboración del anteproyecto de presupuestos y tramitación de las modificaciones presupuestarias.
- s) Gestión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y económica de la AVSRE; control y seguimiento de la contabilización de las facturas, y también el cierre del ejercicio presupuestario.
- t) Tramitación y formalización de los ingresos que se originan por las actividades propias de la AVSRE.
- u) Coordinación del Registro Único de Facturas (RUF).
- v) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas, como también de la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija.

- w) Elaboración de informes sobre cualquier norma en materia competencia de la AVSRE con repercusión en el gasto público.
- x) Apoyo administrativo a la Oficina Única Postemergencia.
- y) Cualesquier otros que le sean encomendadas en relación con las materias que le son propias.

Dichas funciones pueden sistematizarse atendiendo a la periodicidad de las tareas vinculadas a las mismas:

Con carácter diario:

- Registro de entrada y salida de documentos.
- Recepción y tramitación de las notificaciones y comunicaciones de la Carpeta Ciudadana.
- Control y seguimiento del registro de facturas.
- Comprobación de los saldos bancarios.
- Grabación de los documentos contables de ingresos y gastos.
- Control horario en CRONOS
- Asesoramiento a centros gestores
- Atención a las consultas sobre la situación de pago a los proveedores

Con carácter mensual:

- Grabación de las incidencias en HUMAN, en nómina, así como las altas, variaciones, bajas y comunicación de las situaciones de IT a la Seguridad Social.
- Altas/Bajas de personal en GUC.
- Apertura, cálculo, validación y cierre de la nómina del personal en SIGNO.
- Cálculo de las liquidaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social (personal y becarios), a través de SIGNO y SILTRA.
- Tramitación de los incentivos de la unidad CNP adscrita a la Comunidad Valenciana.
- Grabación de los excesos horarios del personal Emergencias en el programa CRONOS
- Tramitación de las solicitudes de reducción de jornada del personal, cuyo número ha aumentado con la entrada en vigor del Decreto 42/2019, de 22 de marzo.
- Seguimiento de las becas en el sistema COBE.
- Grabación de los documentos contables vinculados a la nómina del personal, incentivos y becas y la realización del pago material. Así como el pago a la TGSS de los recibos de liquidación.
- Confección de los formularios CIMCA y PMP para su remisión a la Intervención, a través de CARFI, derivado de las obligaciones de suministro de información al Ministerio de Hacienda.
- Validación de los datos de ejecución presupuestaria para el visor presupuestario.
- Alegaciones al control financiero permanente de la Intervención: contratos menores, caja fija, fiscalización de expedientes de personal, contratación, subvenciones, entre otros.
- Validación de las rendiciones de las 5 cajas fijas y grabación de los documentos contables para su remisión a la Intervención.
- Arqueos bancarios y conciliación de la tesorería.
- Actualización de los datos del subsistema OPAS "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" para su remisión a la Intervención Delegada.
- Elaboración de informes de necesidades de tesorería, así como el plan de pagos para su remisión a la Subdirección General del Tesoro de la Generalitat.

- Gestión, tramitación y seguimiento del confirming con las entidades financieras para obtener liquidez de tesorería, así como la grabación de los documentos contables vinculados.
- Realización de los pagos a proveedores y beneficiarios de subvenciones o convenios, en su caso, así como de las cuotas sindicales.
- Cálculo de intereses en las reclamaciones de cantidad y seguimiento del estado de los recursos administrativos y judiciales, así como realización de los pagos derivados de la ejecución de sentencias judiciales firmes.
- Tramitación de altas de terceros y cuentas bancarias.

Con carácter trimestral:

- Generación en GNOMO de los ficheros para la presentación ante la AEAT de la declaración trimestral del IRPF (modelo 111), grabación de los documentos contables y realización del pago material.
- Remisión del informe sobre seguimiento del Plan de Actuación en materia de personal.
- Contestación a las solicitudes de información de los diputados/as de les Corts.
- Gestión de las multas de tráfico de vehículos.
- Acta de arqueo y conciliación de cada una de las 5 cajas fijas para su remisión a la Intervención Delegada.

Con carácter anual:

- Preparación y grabación en NEPAL de las fichas presupuestarias del anteproyecto de presupuesto de la AVSRE para su remisión a la conselleria de Hacienda.
- Operaciones contables derivadas de la apertura del presupuesto y la contabilidad.
- Tramitación y grabación de expedientes de incorporación de remanentes
- Apertura y cierre de las cajas fijas.
- Operaciones previas al cierre y preparación de los estados para la liquidación del Presupuesto para la Intervención.
- Rendición de los estados integrantes de la Cuenta General, con carácter previo a su remisión a la Intervención.
- Obligaciones de suministro de información al Ministerio de Hacienda: Marcos presupuestarios, Activos financieros e ISPA.
- Generación en GNOMO del fichero para la presentación ante la AEAT declaración 347.
- Generación en GNOMO de los ficheros para la presentación ante la AEAT de la declaración anual del IRPF (modelo 190) y la expedición de los certificados de retenciones practicadas al personal.
- Suministro de información de saldos contables a efectos de auditorías de cuentas anuales de proveedores

A continuación, se acompaña un extracto de los datos más relevantes, organizados por materias:

En materia de registros:

En 2018, para todos los departamentos de la AVSRE, se registraron, en entradas, 2.122 documentos y, en salidas, 1.488 documentos. Y a través del Registro Departamental, se gestionaron 952 entradas y 636 salidas de documentos.

En materia de personal:

1. DESGLOSE POR PERCEPTORES E IMPORTES 2018

CATEGORIAS	N.º DE PERCEPTORES	RETRIBUCIONES BRUTAS	SEG.SOC.	IMPORTE TOTAL
PERSONAL F.C	50	2.122.172,82		
PERSONAL F.I.	17	457.850,35		
LABORAL FIJO	1	38.535,45		
LABORAL TEMPORAL	2	47.726,74		
TOTALES	70	2.666.285,36	629.980,92	3.296.266,28

2. DESGLOSE POR GRUPO Y CATEGORIAS 2018

GRUPO	FUNCIONARIOS CARRERA	FUNCIONARIOS INTERINOS	LABORALES FIJOS	LABORALES TEMPORALES	TOTALES
A1	12	5	0	0	17
A2	12	7	0	0	19
C1	14	2	1	0	17
C2	11	3	0	2	16
AP	1	0	0	0	1
					70

Se tramitaron alrededor de 1.000 incidencias en nómina.

El número de adscripciones provisionales, comisiones de servicio y prórrogas tramitadas fueron 23.

El número de nombramientos de funcionarios interinos y mejoras de empleo ascendió a 11.

En 2018, se tramitaron 3 solicitudes de flexibilidad horaria.

Se tramitaron 4 ceses de personal por concurso o renunciaciones y 4 jubilaciones.

Se atendieron 3 solicitudes de certificados de servicios previos.

En materia de contratación:

En 2018, se tramitaron 76 expedientes de contratos menores, 24 expedientes de contratos mayores (incluyen contratos basados y centralizados), con el desglose por procedimientos, tipos de contratos e importes:

TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO ABIERTO		PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO		PROCEDIMIENTO NEGOCIADO		CONTRATACIÓN EMERGENCIA	CONTRATOS BASADOS ACUERDOS MARCO	MENORES	TOTAL
	MULTIPLIC. CRITERIOS	ÚNICO CRITERIO	MULTIPLIC. CRITERIOS	ÚNICO CRITERIO	CON PUBLICIDAD	SIN PUBLICIDAD				
Obras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suministro	270.041,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.103.134,98	295.126,38	2.668.302,51
Patrimoniales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.630,00	3.630,00
Servicios	5.364.543,62	0,00	0,00	0,00	0,00	158.717,78	405.296,75	77.333,97	208.577,74	6.214.469,86
									TOTAL	8.886.402,37

Igualmente se tramitaron 14 expedientes de encomiendas de gestión por importe global de 36.360.395 € ; 11 expedientes de enriquecimientos injustos por importe global de 4.079.440,60 €

En materia económica:

Se han tramitado alrededor de 950 propuestas de autorización de gastos para caja fija.

En 2018, se registraron de entrada en RUF 2.866 facturas.

Seguimiento y control de las alertas de RUF remitidas por la Intervención General: 52 alertas

Rendiciones de las 5 cajas fijas: 99 rendiciones en el año 2018.

Respecto a los documentos contables, en el año 2018 se grabaron aproximadamente unos 4.500 documentos, incluyendo fondos presupuestarios y extrapresupuestarios, ingresos y gastos (capítulos I al VI) y todas sus fases de tesorería.

Durante el 2018, se tramitación y grabaron 14 expedientes de modificaciones presupuestarias y de variación de estimación de proyectos.

En materia de ayudas y subvenciones:

221.10. EMERGENCIAS, PROTECCIÓN CIVIL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Código	Denominación Convenios	CI	RA	AD	OK	T
S0689	Convenio con el Centro Nacional de Dosimetría	32.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S0690	Convenio Universidad de València investigació i extinció d'incendis forestals	12.600,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00
S0691	Convenio Universidad de València investigació en anàlisi intel·ligent de dades aplicar a l'emergència	12.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S1436	Assegurança de personal voluntari de protecció civil	32.000,00	32.000,00	27.652,02	27.652,02	271,64
S4286	Subvenció Creu Roja Autònoma	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
S7038	Conveni Universitat Politècnica de València beca Enginyeria Industrial	12.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S7039	Convenio Universidad Politècnica de Valencia desarrollo de drones	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
S7040	Conveni Universitat Politècnica de València per al desenvolupament d'un sistema de comunicacions en el PMA	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00
S7041	Conveni Universitat de València sobre vigilància radiològica en matèria d'emergències	32.300,00	32.300,00	32.300,00	32.300,00	0,00
S7042	Conveni Universitat Politècnica de València sobre vigilància radiològica en matèria d'emergències	32.300,00	32.300,00	32.300,00	32.300,00	32.300,00
S7043	Conveni Universitat Politècnica de València pràctiques geògrafs	25.200,00	25.200,00	25.200,00	25.200,00	25.200,00
S7044	Conveni Universitat Jaume I Models Matemàtics	17.410,00	17.410,00	17.410,00	17.410,00	17.410,00
S7916	Equipament per a agrupacions i associacions de voluntaris de protecció civil de la CV	210.000,00	210.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
T0464	Participació Consorci Bombers	22.000.000,00	22.000.000,00	22.000.000,00	11.000.000,00	10.291.666,66
T7037	Convenio con el Consorcio de bomberos de Castellón (EG Servicio de Bomberos Forestales)	620.000,00	620.000,00	620.000,00	0,00	0,00
T7037	Convenio con el Consorcio de bomberos de Valencia (EG Servicio de Bomberos Forestales)	1.150.000,00	1.150.000,00	0,00	0,00	0,00

222.10. SEGURIDAD PÚBLICA: POLICÍA DE LA GENERALITAT Y POLICÍA LOCAL

Código	Denominación Convenios	CI	RA	AD	OK	T
S0688	Col.laboració amb la Universidad de València en el desenvolupament d'una càtedra institucional	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S7287	Conveni Ministeri de l'Interior- Generalitat pre a l'adscripció d'una unitat del Cos Nacional de la Policia a la CV	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S0719	Redacció de projecte i començament d'obres de les dependències policia local	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S7263	Subvenció ajuntaments mitjans policials	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00

222.20. FORMACIÓN IVASPE

Código	Denominación Convenios	CI	RA	AD	OK	T
S0699	Beques de formació d'estudis universitaris	162.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S7270	Beques per a treballs i estudis universitaris	84.000,00	84.000,00	73.740,89	56.657,88	56.657,88