INFORME DEFINITIVO DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE AREA DE PERSONAL DIPUTACION DE VALENCIA 2020

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS Y ALCANCE

PRINICIPALES CONCLUSIONES RESPECTO AL CONTROL DE LA LEGALIDAD

1. Fiscalización de expedientes sometidos a función interventora.
   - Liquidaciones de nómina y Seguridad Social
   - Altas, Comisiones de Servicio
   - Interinajes
   - Gastos sociales
   - Complemento de productividad

2. Fiscalización de expedientes no sometidos a función interventora.
   - Oferta de empleo público
   - Aprobación Acuerdo de condiciones de trabajo, calendario laboral y determinación de la jornada anual.
   - Modificación de la Relación de puestos de trabajo.
   - Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos
   - Cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo
   - Concesión de permisos y licencias

PRINICIPALES CONCLUSIONES RESPECTO AL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PRINICIPIOS DE BUENA GESTIÓN FINANCIERA: EFICACIA, EFICIENCA Y ECONOMÍA.

1. Análisis de los procesos de presupuestación y contabilidad
3. Controles sobre los ficheros maestros del Área
4. Controles sobre las aplicaciones informáticas.
   - GinPix: Gestión de nóminas.
   - Winplus: Gestión del tiempo, fichajes

   - Gestor de expedientes: Gestión de los expedientes del servicio de personal

Intervenció

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- GADEL: Gestión del Archivo de los expedientes personales
- BBDD Access: Cálculos entre otros de costes de personal

5. Análisis sobre los procedimientos, estructura y metodología del Área de Personal
6. Análisis crítico de otros aspectos relevantes del Servicio de Personal.
   - Análisis porcentual de puestos vacantes y uso de fórmulas de provisión temporal de puestos.
   - Uso de instrumentos de planificación y ordenación de RRHH: frecuencia de modificación de la RPT.
   - Estructura retributiva de la plantilla.
   - Estructura organizativa de la Diputación
   - Litigiosidad. Índice de éxito. Gestión del fracaso.
   - Igualdad efectiva entre hombres y mujeres en sueldos y responsabilidades
   - Análisis del envejecimiento de la plantilla y de la estrategia de organización al respecto.
   - Gestión de las bolsas de trabajo.

RESUMEN

RESPECTO AL CONTROL DE LA LEGALIDAD

Fiscalización de expedientes sometidos a función interventora.

Fiscalización de expedientes no sometidos a función interventora.

Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos

RESPECTO AL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PRINICIPIOS DE BUENA GESTIÓN FINANCIERA: EFICACIA, EFICIENCA Y ECONOMÍA.

Análisis sobre los procedimientos, estructura y metodología del Área de Personal

Análisis crítico de otros aspectos relevantes del Servicio de Personal.

RECOMENDACIONES

Plan de acción

Gestión del Cambio

ANEXO: ANÁLISIS DE LAS ALEGACIONES AL INFORME PROVISIONAL

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

INTRODUCCIÓN

El Plan anual de control financiero de la Diputación de Valencia para el ejercicio 2020, como consecuencia del análisis de riesgos efectuado, califica como prioritario el control financiero permanente de la Gestión de Personal y por ello concluye centrar buena parte de los esfuerzos de 2020 al control de esta Área.

El gasto de personal, según refiere la Sindicatura de Comptes de la Comunidad Valenciana en su Manual de Fiscalización aprobado por el Consell de la Sindicatura el 26/02/2014, actualizado en 2019, “es el resultado de la agregación de un gran número de transacciones de importes relativamente poco significativos, que de ordinario se gestionan con sistemas de información complejos y cada vez más automatizados e integrados”.

En consecuencia es una de las Áreas de actividad más significativa de la entidad ya que consume un 14,5% sobre el total de gastos y buena parte de las transacciones económicas.

El trabajo del Área incluye múltiples procesos, que se pueden agrupar de la siguiente manera:

- Presupuestación.
- Gestión de puestos y plazas.
- Gestión de personas.
- Elaboración de la nómina.
- Contabilización de la nómina.
- Pago de la nómina.

En el presente trabajo se estructurarán de forma que se facilite el análisis y se puedan obtener unas conclusiones claras sobre las debilidades y fortalezas del departamento.

Para llevar a cabo las actuaciones de control permanente sobre el Área de Personal, dada la complejidad de la materia así como la dedicación necesaria, conforme a lo previsto en le PACF2020, la Intervención de la Diputación de Valencia ha solicitado los servicios de la sociedad mercantil de auditoría ***Fides Audit Assurance Sociedad Limitada.***

La colaboración con la empresa de auditoría Fides se ha centrado en dos ámbitos: control de legalidad y control de la aplicación de los principios de buena gestión financiera. Para ello han trabajado sobre tres informes independientes que han servido entre otros, para formar la evidencia recogida en el presente Informe de Control Financiero Permanente del Área de Personal.

De conformidad con lo previsto por el art. 35.2 del RD 424/2017, considerando la disposición 13ª de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, el informe provisional, fechado el 15/12/2020, se

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

comunicó al Servicio de Personal a efectos de la formulación de alegaciones sobre el mismo. Concedida la ampliación de plazo solicitada, se remitieron a esta Intervención las alegaciones de la Jefatura del Servicio de Personal de fecha 21/01/2021 que constan en el expediente. Tras su oportuno análisis, que figura en el anexo de este informe, se han realizado las modificaciones que se han considerado pertinentes sobre el informe provisional, para así emitir el presente informe, que tiene carácter definitivo.

De conformidad con el art. 36 RD 424/2017, este informe definitivo se remitirá al Servicio de Personal y al Presidente de la Diputación para que lo eleve al Pleno para su conocimiento, debiendo constituir su análisis un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo de los trabajos de control financiero sobre el Área ha sido obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la correcta aplicación en los diferentes procesos de la normativa vigente, tanto la de carácter material como de carácter contable y presupuestario, y **se ha aplicado respecto a la actividad económico – financiera del Departamento de personal y en particular respecto de aquellos actos no sometidos a fiscalización o sometidos a fiscalización limitada.**

El **alcance** establecido en el MEMORANDO fue el siguiente

El **ámbito subjetivo** de los trabajos alcanza a la entidad Diputación de Valencia (matriz).

En cuanto al **ámbito objetivo**, las tareas a realizar se estructuran a través de los siguientes apartados:

1. Control de legalidad. Alcanzará, de un lazo, a los expedientes sometidos a función interventora, respecto de los cuáles se realizará una revisión plena de una muestra de ellos y, de otro, a los expedientes no sometidos a función interventora, sobre los que también se realizará su revisión plena. La muestra de los expedientes a revisar se determinará en el momento de inicio de la revisión de cada apartado.

   1.1 Expedientes sometidos a función interventora.

   1.1.1 Nómina mensual.

   - Revisión plena de nóminas muestreadas (con especial atención a pagos delegados al personal en situación de incapacidad temporal). Se verificarán las retribuciones fijas y variables y los descuentos (IRPF, SS, anticipos y préstamos de nómina, embargos, cuotas sindicales, etc.) para constatar que los importes son correctos y se contabilizan de forma adecuada.

   - Revisión crítica del procedimiento de confección, fiscalización, contabilización y pago (con especial atención en las vulnerabilidades del sistema ante ataques malintencionados).

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

1.1.2 Seguridad social: Se verificará la correcta aplicación de la normativa (tipos de cotización, bonificaciones, conceptos que cotizan, prorrateos, reintegro de pagos delegados, etc.) y adecuada contabilización.

1.1.3 Altas de funcionarios/personal laboral fijo (cumplimiento titulación y demás requisitos, etc.)

1.1.4 Reconocimiento de trienios, servicios previos, grado personal y sexenios (revisión de los documentos justificativos y su conservación).

1.1.5 Ayudas sociales (revisión de justificantes y procedimiento de verificación, aprobación y pago).

1.1.6 Revisión de procesos selectivos y de provisión de puestos (concurso, libre designación y comisión de servicios).

1.1.7 Revisión de los interinajes por programas (análisis crítico de su uso actual por la Corporación).

1.1.8 Revisión de contratos laborales temporales (análisis crítico).

1.1.9 Control sobre los anticipos de nómina y préstamos al personal.

1.2 Expedientes no sometidos a función interventora. Sobre los expedientes no sometidos a función interventora se realizará un control de su legalidad material y, en consecuencia, se revisará la motivación de los acuerdos, su adecuada fundamentación jurídica sobre la base de los informes técnicos y jurídicos emitidos, la negociación sindical desarrollada, la competencia para la aprobación de los expedientes y el cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia respecto a los mismos.

En concreto, se revisarán los expedientes (o una muestra de ellos) relativos a las siguientes materias:

1.2.1 Oferta de empleo público.

1.2.2 Aprobación de acuerdo condiciones de trabajo.

1.2.3 Aprobación de calendario laboral y determinación de la jornada anual.

1.2.4 Modificación de la relación de puestos de trabajo

1.2.5 Cumplimiento de la normativa protección de datos en el ámbito del Servicio de Personal.

1.2.6 Cumplimiento normativa de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito del Servicio de Personal.

1.2.7 Concesión de permisos y licencias.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

1.2.8 Gestión del crédito horario sindical.

2. Control de la aplicación principios de buena gestión financiera: eficacia, eficiencia, economía.

2.1 Análisis de los procesos de presupuestación y contabilización, revisando cómo se presupuesta el capítulo I del estado de gastos, cuál es su importancia relativa respecto del total de gastos, cuál es la evolución anual de estas magnitudes, su tendencia, el grado de cobertura presupuestaria del gasto y las variaciones de los créditos iniciales por tipo de operaciones.

2.2 Control sobre los ficheros maestros del área (retribuciones, personas, puestos y cuentas bancarias) y las aplicaciones informáticas para determinar si están correctamente configurados los accesos a las mismas, con la adecuada segregación de funciones y la existencia mecanismos de supervisión y revisión. Se realizará un análisis de la seguridad global del entorno informático.

2.3 Control sobre los archivos documentales físicos.

2.4 Control sobre los procedimientos internos de trabajo y análisis de la fortaleza de la primera barrera de control del área de personal (organización interna, reparto de funciones y responsabilidades, existencia de manuales de procedimientos y protocolos internos, metodologías y herramientas de trabajo, etc.)

2.5 Análisis cuantitativo de las tareas realizadas y los recursos asignados con el objetivo de conocer dónde se consumen los recursos personales y materiales del área y qué se produce con ellos así como obtener indicadores sobre:

- Análisis porcentual de puestos vacantes y del uso de fórmulas de provisión temporal de puestos.

- Uso de los instrumentos de planificación y ordenación de RRHH: frecuencia modificación de la RPT.

- Estructura retributiva de la plantilla.

- Estructura organizativa de la Diputación (adecuado dimensionamiento y asignación de roles).

- Litigiosidad. Se analizarán los procedimientos judiciales para obtener indicadores de los índices de éxito y fracaso y la gestión del mismo.

- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres en sueldos y responsabilidades.

- Análisis del envejecimiento de la plantilla y de la estrategia de la organización al respecto.

- Gestión de las bolsas de trabajo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

De ellos destaca que no se ha analizado el apartado 1.2.8 Gestión del crédito horario sindical, no obstante con el ánimo de no retrasar más la presentación del informe se comprobarán dichos extremos en una revisión posterior.

El alcance concreto de la revisión realizada ha abarcado los siguientes aspectos:

Control de legalidad.

- Fiscalización de expedientes sometidos a función interventora. Ha incluido la revisión del cumplimiento de la normativa aplicable, para una muestra, de los siguientes aspectos:
  - Revisión plena de nóminas muestreadas.
  - Revisión crítica del procedimiento de confección, fiscalización, contabilización y pago.
  - Seguridad social: Correcta aplicación de la normativa.
  - Altas de funcionarios/personal laboral fijo: cumplimiento titulación y demás requisitos.
  - Reconocimiento de trienios, servicios previos, grado personal y sexenios.
  - Ayudas sociales: revisión de justificantes y procedimiento de verificación, aprobación y pago.
  - Revisión procesos selectivos y de provisión de puestos.
  - Revisión de los interinajes por programas: análisis crítico de su uso actual por la Corporación.
  - Revisión de contratos laborales temporales: análisis crítico.
  - Gastos sociales, incluyendo anticipos de nómina y préstamos al personal.

- Fiscalización de expedientes no sometidos a función interventora. Ha incluido la revisión, para una muestra, de los siguientes aspectos:
  - Oferta de empleo público
  - Aprobación de acuerdo condiciones de trabajo
  - Aprobación de calendario laboral y determinación de la jornada anual.
  - Modificación de la relación de puestos de trabajo
  - Cumplimiento normativa protección de datos
  - Cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
  - Concesión de permisos y licencias
  - Gestión del crédito horario sindical

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

Control de la aplicación de principios de buena gestión financiera: eficacia, eficiencia y economía.

- Análisis de los procesos de presupuestación y contabilidad. Análisis del gasto de personal en relación con la totalidad de gastos. Evolución anual, tendencia del gasto. Grado de cobertura presupuestaria del gasto de personal: créditos iniciales, modificaciones netas, créditos definitivos y obligaciones reconocidas.
- Controles sobre los ficheros maestros del Área (retribuciones, personas, puestos y cuentas bancarias).
- Controles sobre las aplicaciones informáticas.
- Controles sobre los archivos documentales físicos y la seguridad global del entorno informático.
- Controles sobre los procedimientos internos y análisis de la fortaleza de la primera barrera de control del área de personal.
- Análisis cuantitativo de las tareas realizadas y los recursos asignados con el objetivo de conocer dónde se consumen los recursos personales y materiales del área y qué se produce con ellos, así como obtener indicadores sobre:
    - Análisis porcentual de puestos vacantes y del uso de fórmulas de provisión temporal de puestos.
    - Uso de los instrumentos de planificación y ordenación de RRHH: frecuencia modificación de la RPT.
    - Estructura retributiva de la plantilla.
    - Estructura organizativa de la Diputación (adecuado dimensionamiento y asignación de roles).
    - Litigiosidad. Índice de éxito, gestión del fracaso.
    - Igualdad efectiva entre hombres y mujeres en sueldos y responsabilidades.
    - Análisis del envejecimiento de la plantilla y de la estrategia de la organización al respecto.
    - Gestión de las bolsas de trabajo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PRINICIPALES CONCLUSIONES RESPECTO AL CONTROL DE LA LEGALIDAD

1. **Fiscalización de expedientes sometidos a función interventora.**

Liquidaciones de nómina y Seguridad Social

Las liquidaciones de nóminas y seguridad social en base a la muestra seleccionada, se ha realizado de forma razonable de conformidad con la normativa aplicable. Se han detectado solo algunas incidencias no significativas:

- El modelo 145 de los trabajadores no está actualizado.
- Se producen incumplimientos del Acuerdo de Condiciones de Trabajo por parte del personal al servicio de la Diputación de Valencia al producirse importantes retrasos en la comunicación de baja por incapacidad temporal.

Altas

La gestión de altas, en base a la muestra seleccionada, se ha realizado de forma razonable de conformidad con la normativa aplicable. Se han detectado solo algunas incidencias:

- Para las Comisiones de Servicio se ha podido constatar que no se ha seguido ningún proceso para la elección del candidato conforme a la sentencia nº873/2019 de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de fecha 24 de junio de 2019, que viene a exigir como condición de legalidad, que se cumplan una serie de condiciones como, la existencia de plaza vacante cuya cobertura sea urgente e inaplazable, lo que implica la perentoria necesidad de cubrirla mediante convocatoria pública, y ello en coherencia con los principios de igualdad en el acceso al desempeño de cargos y funciones públicas, para evitar tratos preferentes en beneficio de la carrera profesional del funcionario comisionado, y que la persona designada cuente con las exigencias previstas en la RPT para ocupar dicho puesto y por último la idoneidad de dicha persona para desempeñar el puesto vacante. No obstante lo anterior por decreto 6875 de 22 de julio de 2020 ya se ha aprobado un protocolo para cumplir dichos requisitos por la Diputada de Personal.
- En relación también con las comisiones de servicio se ha podido constatar que hay casos en los que la duración es superior al límite de 2 años que recoge 104.2 de la Ley 10/2010 para los casos en los que el puesto se va a cubrir mediante concurso de méritos y de 6 meses en los casos de libre designación

Interinajes

- Con carácter general la gestión de interinajes, en base a la muestra seleccionada, se ha realizado de forma razonable de conformidad con la normativa aplicable. No obstante se puede afirmar que existe una tendencia ascendente en el uso de la técnica de nombramiento de funcionarios/as interinos/as por programas, que tiene una notable presencia en determinados departamentos sin que existan las debidas garantías que eviten el riesgo de incorrecciones en su utilización. Debe existir, en consecuencia, un verdadero programa y no una mera referencia al carácter diferenciado de las tareas a asignar, detallándose de forma pormenorizada las tareas que forman parte del programa, el tiempo necesario para su realización, las medidas de control, supervisión y evaluación, los distintos recursos humanos y materiales que se adscriben al citado programa, etcétera.

- Contratos laborales temporales. De igual forma que en el apartado anterior, también se puede afirmar que hay determinados centros que cuentan con índice de temporalidad muy elevado, lo que revela un uso incorrecto de las distintas modalidades de contratación laboral temporal. En este sentido, se observa que se recurre habitualmente a figuras temporales para dar respuesta a necesidades perentorias que se producen precisamente por la existencia de vacantes sin cubrir de forma definitiva durante mucho tiempo o por la insuficiencia de los medios estructurales asignados al centro o departamento en cuestión.

  La concatenación de estos contratos temporales o su mera utilización sin el debido rigor implica la asunción de un elevado riesgo de que la relación laboral pueda ser declarada por los tribunales de justicia como indefinida no fija, con los consiguientes perjuicios para la administración.

Gastos sociales

La gestión de los gastos sociales, en base a la muestra seleccionada, se ha realizado de forma razonable de conformidad con la normativa aplicable. Se ha detectado solo alguna incidencia no significativa:

En la concesión de anticipos reintegrables, se constató la falta de justificación por parte del trabajador de los gastos financiados por los anticipos, sin que se haya tomado ninguna medida por parte de la Diputación. Tras la realización de los trabajos de control, se ha aportado la correspondiente factura por el trabajador, si bien una vez transcurrido ampliamente el plazo para ello.

Esta problemática no puede producirse en el futuro porque, tras su modificación, las normas que regulan actualmente estos anticipos exigen la presentación de la factura con carácter previo a su concesión y pago.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Complemento de productividad

En el ejercicio 2019 se observa que el gasto registrado en el artículo 15 'Productividad' de la clasificación económica del estado de gastos asciende a 1.266.228,65 € (obligaciones reconocidas netas). Sin embargo, los créditos definitivos totalizaban 396.102,50 €, lo que revela que este gasto se ha ejecutado con cargo al saldo del crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación, sobrepasándose en consecuencia el límite del gasto autorizado por el Pleno de la Diputación para este concepto en 870.126,15 € y vulnerándose así lo dispuesto por el art. 5.5 del RD 861/86, según el cual corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el art. 7.2 b) de esa norma.

Además, tal y como se ha venido informando con ocasión de la fiscalización de la nómina mensual, existen determinados puestos de trabajo a los que se retribuye mediante una productividad fija en su cuantía y periódica en su devengo mensual, sin que exista valoración periódica de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y el cumplimiento de objetivos asignados al empleado/a, lo que también contraviene el indicado art. 5 del RD 861/86.

2. Fiscalización de expedientes no sometidos a función interventora.

Oferta de empleo público

- Se producen pequeñas desviaciones entre los acuerdos formalizados en la mesa de negociación y los puestos finalmente publicados.

- Está pendiente la elaboración del protocolo para la elaboración anual de la Oferta de empleo público.

Aprobación Acuerdo de condiciones de trabajo, calendario laboral y determinación de la jornada anual.

Se ha comprobado que lo pactado en las mesas de negociación se corresponde con el acuerdo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Modificación de la Relación de puestos de trabajo.

- La gestión de la relación de puestos de trabajo, en base a la muestra seleccionada, se ha realizado de forma razonable de conformidad con la normativa aplicable, sin embargo, desde el punto de vista de los principios de buena gestión financiera vistos en los apartados siguientes se detectan carencias relevantes en cuanto a la racionalidad, oportunidad, regularidad, motivación, etc.

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

- No se dispone de un procedimiento adaptado a la normativa y negociado sindicalmente que permita motivar y justificar en términos organizativos los supuestos de creación, amortización y modificación de puestos de trabajo, dando respuesta a las peticiones de los diversos Servicios pero salvaguardando el interés público.

- La Diputación dispone, no obstante, de una estructura de plantilla y una RPT al día que incorpora todas las modificaciones que se van produciendo.

Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos

Se constata que los documentos que a continuación se relacionan, se encuentran obsoletos por no haber sido adaptados a la legislación vigente:

- Reglamento de Política de Seguridad y de la Protección de Datos de Carácter personal de la Diputación de Valencia
- Normativa Interna de Protección de Datos Personales
- Procedimiento de Protección de Datos de Carácter Personal
- Normas de Seguridad para Usuarios de Sistemas de Información
- Normas de Seguridad para personal técnico de Sistemas de Información
- Solicitud de certificado de servicios previos prestados, modelo de instancia
- Solicitud de cambio de datos bancarios y aportaciones plan de pensiones, modelo de instancia

Se ha constatado también que la Diputación de Valencia no dispone de segregación de redes en su infraestructura; esto es la jerarquización de la red local de la Diputación de Valencia en subredes (por Áreas o departamentos); incumpliendo por lo tanto el Esquema Nacional de Seguridad.

Se requiere, por lo tanto, implantar acciones de corrección de las desviaciones detectadas, ya que impiden el cumplimiento legal y regulatorio tanto del Esquema Nacional de Seguridad como del Reglamento General Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo

- Anualmente reciben la inspección del Servicio de Prevención por parte de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, siendo totalmente

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

satisfactoria la de 2019 (ultima disponible) como consta en el documento aportado por la Sección.

- Desde el punto de vista operativo se detectan las siguientes carencias:
  - Prevención requiere un Sistema de Información que permita reducir la gran carga de trabajo manual que realizan. Se han estado analizando diversos programas para implantar pero de momento no se ha tomado ninguna decisión. Las tareas administrativas derivadas de visitas e informes técnicos deberían automatizarse, así como el seguimiento de dichas actuaciones para su control posterior y/o estadístico.
  - Hay datos importantes para Prevención que manejan otros departamentos que deberían entrar en la base de datos de Prevención de manera automática: centros de nueva apertura, actualización de trabajadores (altas y bajas), ítems de accidentes de trabajo, formación preventiva realizada.
  - Actualmente cada área de prevención tiene sus propias aplicaciones/bases de datos que no interaccionan entre ellas. Esto dificulta el funcionamiento como equipo multidisciplinar. Debería existir una herramienta de trabajo conjunta que diera solución administrativa, documental, estadística y técnica, específica en el desarrollo de las funciones de cada disciplina de los Servicios de Prevención.
  - Desde la Jefatura de la Sección nos informan que falta nombrar Responsables preventivos en los centros, interlocutores con el servicio de prevención para implantar y controlar recursos preventivos.

Concesión de permisos y licencias

Se ha constatado el incumplimiento del artículo 96.2 del Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario, sector no sanitario, admitiéndose solicitudes de asuntos propios fuera del plazo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

PRINICIPALES CONCLUSIONES RESPECTO AL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PRINICIPIOS DE BUENA GESTIÓN FINANCIERA: EFICACIA, EFICIENCA Y ECONOMÍA.

Análisis de los procesos de presupuestación y contabilidad

- El gasto de personal absorbe una parte significativa del presupuesto de la Diputación, como puede observarse de los datos que se recogen a continuación:

	Total Presupuesto	Total Gasto Personal	%
2016	476.505.265,31	57.236.031,80	12%
2017	440.932.863,44	56.843.445,89	13%
2018	474.771.080,13	60.930.410,30	13%
2019	514.888.612,13	62.938.078,83	12%
	1.907.097.821,01	**237.947.966,82**	

- Se observa una tendencia de crecimiento del gasto de personal por encima del crecimiento en el número de personas al servicio de la Diputación, motivado en parte por el envejecimiento de la plantilla. Los datos se recogen a continuación:

	Total Gasto Personal	Total Personal	Ratio por persona
2016	57.236.031,80	1.215	47.107,85
2017	56.843.445,89	1.221	46.554,83
2018	60.930.410,30	1.271	47.938,95
2019	62.938.078,83	1.279	49.208,82
	237.947.966,82		

Controles sobre los ficheros maestros del Área

- Con respecto a la comprobación de los ficheros maestros de retribuciones, puestos y cuentas bancarias para verificar que los datos se introducen, modifican y aplican correctamente en la aplicación GinPix, hemos validado que Ginpix incorpora todas las características que exige la normativa, como controles de acceso, trazabilidad total e identificación y autenticación.

- La única recomendación al respecto es la de realizar procedimiento de control de acceso a los usuarios de la unidad de gestión de nóminas con el

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

objetivo de definir la segregación de funciones dentro de los roles de la aplicación, de acuerdo con el principio de concesión de los mínimos permisos en los sistemas necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.

Controles sobre las aplicaciones informáticas.

1.- GinPix: Gestión de nóminas.

- Respecto al intercambio del fichero de apuntes globales nóminas mensuales con contabilidad, para garantizar la integridad y seguridad de los datos intercambiados entre la aplicación de cálculo de nóminas Ginpix y la de contabilidad Sicalwin, sería necesario automatizar el proceso de exportación del fichero que se remite.

2.- Winplus: Gestión del tiempo, fichajes

- Se ha observado que, en la configuración de seguridad, la gestión de usuarios, roles y permisos, estando gestionada, incluye 2 usuarios administradores, uno de instalación maestro (master) que es gestionado por el Servicio de Informática y otro (Iest) de uso del proveedor del programa (Informática del Este) donde el control es externo a la Diputación. Este último usuario referenciado, según indican, se conecta de forma remota para soporte y solución de incidencias. Esto supone un riesgo de acceso externo a los datos de la aplicación.

3.- Gestor de expedientes: Gestión de los expedientes del servicio de personal

- El sistema aplicativo web Gestor de Expedientes supone una solución global de integración de procesos y datos para dar respuesta al expediente electrónico en la Diputación de Valencia.

- Al tener una gestión integrada de control de accesos de usuario a través del propio rol de la cuenta de usuario que inicia la sesión en la intranet (incorpora acceso mediante certificado digital); el grado de seguridad y control de accesos es alto y la gestión de los permisos la determina el propio Servicio de Informática al dar de alta/modificar la cuenta de usuario de los empleados de personal.

4.- GADEL: Gestión del Archivo de los expedientes personales

- Las tecnologías que subyacen, aunque en su momento fueran punteras y con un grado de seguridad correcto, se han quedado totalmente obsoletas y suponen en la actualidad un riesgo de seguridad.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- Es necesaria la migración de la aplicación y los datos a sistemas tecnológicos actuales que cubran los necesarios requisitos de seguridad informática derivados de la normativa en protección de datos, más si cabe al tratarse entre ellos de datos especialmente protegidos. Sería conveniente también realizar un informe de Evaluación de Riesgos asociados a una posible incidencia de seguridad.

- Se observa, no obstante, que el Servicio ya dispone de una solución alternativa, que pasa por la migración al Gestor de Expedientes corporativo, en fase de implantación.

5.- BBDD Access: Cálculos entre otros de costes de personal

- Si bien el uso y explotación de sistemas de BBDD Access proporciona un alto control y especificación de acceso a los datos organizativos relativos al Área de Personal, también conlleva un riesgo de seguridad. Cada archivo .mdb de Microsoft Access, puede ser fruto de ataques con el riesgo de accesos no permitidos a contraseñas y/o datos. Además, el tener una aplicación por cada archivo .mdb, que se almacenan en carpetas de red, asume igualmente un riesgo ante ataques de accesos no permitidos, si se vulneran las restricciones de permisos de usuario o ante un error humano.

Análisis sobre los procedimientos, estructura y metodología del Área de Personal

Este apartado del informe recoge el análisis crítico del Modelo Organizativo del Área de Personal y el Análisis crítico de los Manuales de procedimientos, protocolos internos de trabajo y metodologías del Área de Personal.

Para ello se han analizado los siguientes aspectos:

1.- Se ha analizado la alineación de la estructura a la estrategia y se observa que a pesar de que la Diputación de Valencia no posee un Plan Estratégico de Recursos Humanos, se elaboró por el Departamento de Personal un Plan de Actuación en materia de Recursos Humanos 2018 y 2019 cuya ejecución ha puesto de manifiesto importantes carencias para llevar a cabo aquello que se prevé. El Plan contaba con 16 proyectos de mejora para abordar en dos años de los cuales en 11 de ellos no se ha puesto en marcha ninguna medida, en 5 se han ejecutado en parte, siendo representativo que siendo uno de ellos impulsar procesos de incorporación de nuevo personal a través de ofertas de empleo público en 2017, 2018 y 2019 se contemplaran 53 bases con 224 plazas a proveer en cambio solamente se han convocado 14 bases con 72 plazas. Un 26% de las bases y solamente un 32% de las plazas.

2.- Se ha comprobado la operatividad del organigrama del Servicio de Personal y se constata ineficiente contar con un Jefe de Gabinete Técnico como staff y un Jefe de

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Servicio. El liderazgo técnico del Área está fragmentado y dividido entre dos puestos lo que genera en ocasiones solape entre sus funciones, una mayor exigencia de coordinación y la falta de un liderazgo claro. La estructura en peine del organigrama del Área de Personal no favorece la coordinación de actividades. La coordinación se produce puesto a puesto sin embargo el Servicio de personal carece de mecanismos de coordinación: Grupos de trabajo temporales, Comités, Reuniones de trabajo, etc. El resultado es una organización con solapes y, en ocasiones, descoordinación. Dada la transcendencia de la formación en la gestión del conjunto de los recursos humanos de la organización consideramos que este Servicio, actualmente independiente aunque dentro de la misma Área, debería integrarse en el Servicio de Personal.

Hay que señalar que en estos momentos se está tramitando una reorganización de la Delegación de Personal y Recursos Humanos, cuya propuesta ya ha sido negociada con la representación sindical, que podría dar respuesta a las problemáticas expuestas.

3.-Se han analizado los puestos de trabajo del Departamento de Personal y se comprueba que no se dispone de una plantilla adecuada a las funciones que se desempeñan.

- De los 43 puestos ocupados, en 28 casos ostentan jefaturas, careciendo de personas a cargo por lo que se establece una estructura de mando ficticia. Circunstancia generalizada que se observa en otros servicios.

- La plantilla está envejecida al igual que en el resto de la Corporación.

- La mayor parte del personal realiza funciones de gestión administrativa y pocos se dedican a la mejora de los procesos. El día a día supone una actuación reactiva imposible de planificar. En el informe especial de la empresa auditora se analizan más detalladamente estos puestos de trabajo.

4.- No se observa normalización de las actividades llevadas a cabo por el departamento: Al margen de reglamentos, no existen protocolos de trabajo, metodologías y procedimientos documentados y conocidos por todos.

Recientemente con la intención de implantar el Gestor de expedientes se han estado haciendo análisis de diseño de procedimientos nuevos y revisión de los existentes sin embargo el Departamento tiene una fuerte resistencia al cambio que impide que esta, como otras líneas estratégicas, fracase en su implantación.

5.- En relación con el apartado anterior encontramos grandes problemas en la implantación de la transformación digital. Sigue teniendo una fuerte implantación aplicaciones desarrolladas en Microsoft Access, con los problemas de seguridad. El Departamento tiene establecida una hoja de ruta pero no han establecidos resortes sobre los que ir construyendo esa transformación digital. Retraso en la implantación del expediente íntegramente electrónico. Cultura en la organización del uso de papel en la gestión de expedientes administrativos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Un problema detectado es la fuerte resistencia al cambio por parte de algunos usuarios del Servicio. Hemos encontrado procesos que técnicamente están operativos para ser utilizados íntegramente a través del gestor de expedientes y que no se utilizan o en su caso, solo se utilizan parcialmente.

En definitiva la gestión del día a día consume el tiempo de todos los recursos del Servicio y muchos proyectos de carácter estratégico para la Diputación y para el adecuado funcionamiento de los Servicios, a pesar de estar claramente identificados, no llegan a completarse e incluso muchos de ellos no llegan a iniciarse.

Análisis crítico de otros aspectos relevantes del Servicio de Personal.

En este apartado se analiza y proporciona información cuantitativa en relación con los siguientes aspectos:

1.- Análisis porcentual de puestos vacantes y uso de fórmulas de provisión temporal de puestos.

Las importantes restricciones presupuestarias durante los años de la crisis de 2008 dejaron sentir sus efectos en forma de no reposición de vacantes, imprescindibles muchas de ellas para asegurar el funcionamiento regular de la Institución. El objetivo del Servicio de Personal durante estos últimos años ha sido atajar la temporalidad y evitar que volviera a reproducirse.

De los datos analizados poder obtener las siguientes conclusiones:

- En estos momentos el porcentaje de puestos vacantes es del 16%. Existente 82 personas con contrato laboral temporal y 238 interinos, cifra que dobla la existente en 2016. Actualmente se encuentran adscritos a su puesto de manera provisional 66 personas y de manera definitiva 635 personas.

- Del análisis efectuado concluimos que el sistema de provisión de puestos es claramente ineficiente. Se consumen muchos recursos para satisfacer necesidades, muchas de ellas provisionales, y en todos los casos con un plazo de respuesta francamente largo.

- Un nuevo diseño organizativo y de previsión de vacantes hacen aconsejable definir un modelo diferente de gestión de la plantilla, estratégico y anticipatorio.

2.- Uso de instrumentos de planificación y ordenación de RRHH: frecuencia de modificación de la RPT.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- La actual configuración de la Relación de puestos de trabajo y la Plantilla (muchos puestos y muy fragmentados, muchas categorías que funcionan como nichos) son la principal causa de una gestión ineficiente.

- La Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valencia necesita una revisión a fondo ya que su rigidez, singularización de puestos de trabajo, está originando un elevadísimo consumo de recursos e importantes retrasos en todos los procesos de provisión de puestos.

- El elevado número de modificaciones puntuales de la RPT muestra que el Servicio actúa en muchas ocasiones de manera excesivamente reactiva, sin que se asegure la homogeneidad de criterio y se actúe de forma planificada inspirado en principios de eficiencia.

TIPO_MODIF	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total general
Cambio características	52	106	280	94	94	108	**734**
Creación - Supresión puesto	53	110	237	97	84	92	**673**
Redistribución de puestos	63	105	42	41	26	61	**338**
Total general	**168**	**321**	**559**	**232**	**204**	**261**	**1745**

3.- Estructura retributiva de la plantilla.

- La RPT de la Diputación de Valencia es claramente disfuncional. El sistema de puestos de trabajo ha sido utilizado para fines no previstos, bien para paliar los recortes retributivos sufridos durante la última crisis o bien para fines de promoción profesional en una plantilla envejecida con una elevada antigüedad y carente de oportunidades profesionales consistentes.

- La finalidad retributiva de las modificaciones de la RPT puede apreciarse considerando el valor medio de las retribuciones de los puestos de trabajo. Así entre 2016 y 2020 el salario medio total se ha incrementado en un 16,90% (porcentaje del que habría que descontar el incremento derivado de la mera aplicación de la LPGE, que asciende a un 8% más el 0,25% adicional a partir de julio de 2019). Llamando la atención que los puestos de tareas técnicas (A1 y A2), más habituales en una administración moderna se han visto incrementados en un 9 y un 11% respectivamente, en cambio puestos administrativos como C1 su salario medio ha aumentado un 18%.

- Otros datos apuntan a la utilización de la RPT para finalidades distintas, en primer lugar, el elevado número de jefaturas existentes, 443 sobre un total de 1.285 puestos, es decir, el 34,47% se halla adscrito a puestos de trabajo con alguna jefatura.

- El incremento de puestos con jefatura desde 2016 hasta 2020 ha sido del 23,39%.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- En segundo lugar, el empleo de la mayor dedicación para incentivar retributivamente al personal. Sobre una plantilla de 1.285 puestos solo 550 tienen la conocida como dedicación ordinaria, 265 personas tienen mayor dedicación y 470 la plena (cuatro tardes). Pagar a cambio de mayor jornada no es inadecuado pero debería estar claramente justificada la necesidad del servicio de llevar a cabo el incremento y no solamente la necesidad de mejorar las retribuciones de los empleados afectados.

4.- Estructura organizativa de la Diputación

- Carecer de un Plan Estratégico de Recursos Humanos como ya hemos apuntado en otros apartados de este informe, implica que el Servicio de Personal actúe de manera reactiva.

- El Servicio no interviene para facilitar el diseño de la estructura organizativa de la Diputación de Valencia. Es el receptor de las peticiones de personal y de las modificaciones de la RPT propuestas por los Servicios y sirve de elemento bisagra/técnico entre el poder político y el sindical.

- El Servicio de Personal es un Servicio transversal y de soporte para la toma de decisiones pero no tiene poder de decisión en este ámbito. Aporta únicamente criterio y conocimiento técnico, e implementa las medidas negociadas y aprobadas, sin ser el resultado de la ejecución de una planificación estratégica general.

5.- Litigiosidad. Índice de éxito. Gestión del fracaso.

- El Servicio de Personal carece de un protocolo sobre cómo gestionar desde la Sección de Recursos Humanos las sentencias desfavorables. Lo habitual es que se corrijan los criterios utilizados cuando hay pronunciamientos en contra pero no se sigue una sistemática concreta ni hay mecanismos de coordinación/supervisión al respecto.

- Desde el Servicio de Asesoría Jurídica nos confirman que ellos tampoco entran en la gestión ni hacen recomendaciones a la vista de los resultados.

6.- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres en sueldos y responsabilidades

- El Plan de Igualdad elaborado por la Diputación de Valencia es de aplicación al personal funcionario y laboral sujeto al régimen jurídico-laboral que se rigen por el mismo convenio colectivo. Su periodo de aplicación es de tres años 2017-2020.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

- La elaboración del Plan y su seguimiento corresponde al Área de Igualdad. Al Servicio de Personal no le consta que se haya hecho el seguimiento que planteaba el Plan de Igualdad ni tampoco que se hayan alcanzado los objetivos marcados para este eje de actuación.

7.- Análisis del envejecimiento de la plantilla y de la estrategia de organización al respecto.

- La plantilla de la Diputación de Valencia está claramente envejecida. Solo 91 personas tienen menos de 35 años y 646 tienen más de 51.

- En los próximos 5 años accederán a la edad legal de jubilación 263 personas y en los próximos 10 años, 476.Esto es 20,47% y 37,04% del personal al servicio de la Diputación va a jubilarse en 5 y 10 años respectivamente.

- 537 personas, casi la mitad de la plantilla tiene más de 20 años de antigüedad reconocida en la Diputación.

- El Servicio de Personal en 2018 elaboró un documento en el que consideraba que con las circunstancias expuestas había que reflexionar sobre los siguientes aspectos:

    - Qué tipos de puestos reponer, teniendo en cuenta el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación sobre los procesos administrativos.
    - Cómo asegurar la retención del conocimiento tácito, esto es, el saber hacer, el know how no estandarizado ni disponible en los Manuales, pero que el empleado público maneja a diario fruto de su experiencia y cuyo mantenimiento resulta crítico para la organización.
    - Analizar el tipo de perfiles que van a quedar vacantes teniendo en cuenta las competencias de la Diputación.

- Los puntos 1 y 3 dos años después todavía no se han abordado en profundidad. Se sigue trabajando con visión reactiva y cortoplacista.

- El punto 2 se está trabajando desde la Unidad de Coordinación de Proyectos pero el proyecto se encuentra todavía en un estado inicial.

8.- Gestión de las bolsas de trabajo.

- El uso de las Bolsas de trabajo durante los 3 últimos años ha servido para contratar a 120 funcionarios interinos y 6 contratados interinos a partir de las Bolsas de la Diputación de Valencia y ha habido que recurrir a las Bolsas de la

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

Generalitat Valenciana para la contratación de 36 funcionarios interinos, por tratarse de plazas para las que la Diputación no tenía Bolsa constituida.

- Actualmente hay muchas plazas para las que no existe Bolsa lo que impide una rápida actuación ante necesidades urgentes.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

RESUMEN

RESPECTO AL CONTROL DE LA LEGALIDAD

Fiscalización de expedientes sometidos a función interventora.

Para las Comisiones de Servicio se ha constatado la existencia de duración de las comisiones de servicio para la provisión de puestos vacantes, cuya provisión se realiza mediante concurso de méritos, superior a 2 años, empleándose la figura de la 'prórroga excepcional', que no cuenta con cobertura legal. Igualmente la duración de las comisiones de servicio para la provisión de puestos vacantes, cuya provisión se realiza mediante libre designación, superior a 6 meses, empleándose igualmente la figura de la 'prórroga excepcional', no cuenta con cobertura legal.

En los contratos laborales temporales, de igual forma que en el apartado anterior, también se puede afirmar que hay determinados centros que cuentan con índice de temporalidad muy elevado, lo que revela un uso incorrecto de las distintas modalidades de contratación laboral temporal. En este sentido, se observa que se recurre habitualmente a figuras temporales para dar respuesta a necesidades perentorias que se producen precisamente por la existencia de vacantes sin cubrir de forma definitiva durante mucho tiempo o por la insuficiencia de los medios estructurales asignados al centro o departamento en cuestión.

La concatenación de estos contratos temporales o su mera utilización sin el debido rigor implica la asunción de un elevado riesgo de que la relación laboral pueda ser declarada por los tribunales de justicia como indefinida no fija, con los consiguientes perjuicios para la administración.

En la concesión de anticipos reintegrables, se ha podido constatar la falta de justificación por parte de un trabajador de los gastos financiados por los anticipos, sin que se haya tomado ninguna medida por parte de la Diputación.

Con respecto al Complemento de productividad. En el ejercicio 2019 se observa que el gasto registrado en el artículo 15 'Productividad' de la clasificación económica del estado de gastos asciende a 1.266.228,65 € (obligaciones reconocidas netas). Sin embargo, los créditos definitivos totalizaban 396.102,50 €, lo que revela que este gasto se ha ejecutado con cargo al saldo del crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación, sobrepasándose en consecuencia el límite del gasto autorizado por el Pleno de la Diputación para este concepto en 870.126,15 € y vulnerándose así lo dispuesto por el art. 5.5 del RD 861/86, según el cual corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el art. 7.2 b) de esa norma.

Además, tal y como se ha venido informando con ocasión de la fiscalización de la nómina mensual, existen determinados puestos de trabajo a los que se retribuye

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

mediante una productividad fija en su cuantía y periódica en su devengo mensual, sin que exista valoración periódica de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y el cumplimiento de objetivos asignados al empleado/a, lo que también contraviene el indicado art. 5 del RD 861/86.

Fiscalización de expedientes no sometidos a función interventora.

Oferta de empleo público. Resulta incorrecta la aplicación del 10% adicional al que se refiere el art. 19 Uno 2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (prorrogada para 2019), por no darse el requisito de tener amortizada a 31/12/2018 la deuda financiera. En consecuencia, se superaron los límites previstos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. La tasa adicional debió fijarse aplicando únicamente el 8% que se derivaba del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto.

En las modificaciones de la Relación de puestos de trabajo falta motivación y un estudio racional en todas las creaciones, amortizaciones, modificaciones, traslados, cambios de funciones, de dedicación, etc.

Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos

Existencia de documentos que se encuentran obsoletos por no haber sido adaptados a la legislación vigente

Se ha constatado también que la Diputación de Valencia no dispone de segregación de redes en su infraestructura; esto es la jerarquización de la red local de la Diputación de Valencia en subredes (por Áreas o departamentos); incumpliendo por lo tanto el Esquema Nacional de Seguridad.

Se requiere, por lo tanto, implantar acciones de corrección de las desviaciones detectadas, ya que impiden el cumplimiento legal y regulatorio tanto del Esquema Nacional de Seguridad como del Reglamento General Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

RESPECTO AL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PRINICIPIOS DE BUENA GESTIÓN FINANCIERA: EFICACIA, EFICIENCA Y ECONOMÍA.

Se observa una tendencia de crecimiento del gasto de personal por encima del crecimiento en el número de personas al servicio de la Diputación, motivado en parte por el envejecimiento de la plantilla y por los incrementos retributivos a través de fórmulas no adecuadas como otorgamiento de jefaturas y/o dedicaciones, al margen de los límites establecidos en la las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El intercambio de los ficheros de apuntes globales entre nóminas mensuales con contabilidad, no está automatizado. Para garantizar la integridad y seguridad de los

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

datos intercambiados entre la aplicación de cálculo de nóminas Ginpix y la de contabilidad Sicalwin, sería necesario automatizar el proceso de exportación.

El sistema aplicativo web Gestor de Expedientes supone una solución global de integración de procesos y datos para dar respuesta al expediente electrónico en la Diputación de Valencia que no está aprovechando en su totalidad el Departamento de Personal al seguir utilizando sistemas como GADEL y ACCESS totalmente obsoletos, si bien hay que señalar que el Servicio está realizando notables esfuerzos para concentrar la tramitación de expedientes sobre el Gestor corporativo y adquirir las soluciones informáticas oportunas para atajar estas debilidades.

Análisis sobre los procedimientos, estructura y metodología del Área de Personal

No existe alineación entre la estructura de Personal y los objetivos planificados, además se ha comprobado la falta de operatividad del organigrama del Servicio de Personal que resulta ineficiente El liderazgo técnico del Área está fragmentado y dividido entre dos puestos lo que genera en ocasiones solape entre sus funciones, una mayor exigencia de coordinación y la falta de un liderazgo claro. La estructura en peine del organigrama del Área de Personal no favorece la coordinación de actividades. El resultado es una organización con solapes y, en ocasiones, descoordinación. En general no se dispone de una plantilla adecuada a las funciones que se desempeñan, ni se observa normalización de las actividades llevadas a cabo por el departamento: No existen protocolos de trabajo, metodologías y procedimientos documentados y conocidos por todos. Y existen grandes problemas en la implantación de la transformación digital. Exceso de cultura del papel y archivo en carpetas tanto físicas como electrónicas

La gestión del día a día consume el tiempo de todos los recursos del Servicio y muchos proyectos de carácter estratégico para la Diputación y para el adecuado funcionamiento de los Servicios, a pesar de estar claramente identificados, no llegan a completarse e incluso muchos de ellos no llegan a iniciarse.

Análisis crítico de otros aspectos relevantes del Servicio de Personal.

1.- Análisis porcentual de puestos vacantes y uso de fórmulas de provisión temporal de puestos.

Del análisis efectuado concluimos que el sistema de provisión de puestos es claramente ineficiente. Se consumen muchos recursos para satisfacer necesidades, muchas de ellas provisionales, y en todos los casos con un plazo de respuesta francamente largo.

Un nuevo diseño organizativo y de previsión de vacantes hacen aconsejable definir un modelo diferente de gestión de la plantilla, estratégico y anticipatorio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

2.- Uso de instrumentos de planificación y ordenación de RRHH: frecuencia de modificación de la RPT.

La actual configuración de la Relación de puestos de trabajo y la Plantilla (muchos puestos y muy fragmentados, muchas categorías que funcionan como nichos) son la principal causa de una gestión ineficiente.

La Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valencia necesita una revisión a fondo ya que su rigidez está originando un elevadísimo consumo de recursos e importantes retrasos en todos los procesos de provisión de puestos.

El elevado número de modificaciones puntuales de la RPT muestra que el Servicio actúa en muchas ocasiones de manera excesivamente reactiva.

3.- Estructura retributiva de la plantilla.

La RPT de la Diputación de Valencia es claramente disfuncional. El sistema de puestos de trabajo ha sido utilizado para fines no previstos, bien para paliar los recortes retributivos sufridos durante la última crisis o bien para fines de promoción profesional en una plantilla envejecida con una elevada antigüedad y carente de oportunidades profesionales consistentes.

4.- Estructura organizativa de la Diputación

El Servicio no interviene para facilitar el diseño de la estructura organizativa de la Diputación de Valencia. Es el receptor de las peticiones de personal y de las modificaciones de la RPT propuestas por los Servicios y sirve de elemento bisagra/técnico entre el poder político y el sindical.

5.- Litigiosidad. Índice de éxito. Gestión del fracaso.

El Servicio de Personal carece de un protocolo sobre cómo gestionar desde la Sección de Recursos Humanos las sentencias desfavorables

6.- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres en sueldos y responsabilidades

Al Servicio de Personal no le consta que se haya hecho el seguimiento que planteaba el Plan de Igualdad ni tampoco que se hayan alcanzado los objetivos marcados para este eje de actuación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

7.- Análisis del envejecimiento de la plantilla y de la estrategia de organización al respecto.

- La plantilla de la Diputación de Valencia está claramente envejecida
- El Servicio de Personal en 2018 elaboró un Plan para acometer el problema a través de tres actuaciones de las que solamente se ha puesto en marcha una parcialmente

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

RECOMENDACIONES

Plan de acción

Elaborar un Plan Estratégico de Recursos Humanos. (2021-2024).

- Modernización de las herramientas de gestión formales (Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantilla de plazas) para agilizar la gestión interna (diseño de los puestos y flexibilización de su movilidad, así como actualización de perfiles profesionales). El objetivo es que la Diputación cuente con un sistema de puestos flexible, con funciones reales y con una estructura que permita la movilidad y la gestión eficiente de los servicios. Para ello debe simplificarse la estructura de puestos-tipo definiendo puestos de trabajo singularizados y de jefatura real, agrupados por ámbitos funcionales.
- Mejorar los procedimientos de selección. Desarrollar los protocolos que faltan. Acortar los tiempos y simplificar el trabajo administrativo a través de la digitalización de la Unidad.
- Sentar las bases de un proceso crítico, la adecuada priorización de vacantes a cubrir en el futuro inmediato. No toda vacante debe ser cubierta. Hay que estimar el impacto de la digitalización y ponerlo en perspectiva con los servicios públicos a prestar por la Diputación.
- Realizar la definición y gestión de la carrera profesional valorando la conducta profesional y la evaluación del rendimiento.
- Si el Plan Estratégico concluye la oportunidad de prestar asistencia a los municipios en materia de personal, estructurar adecuadamente la prestación de este servicio. Ya se ha aprobado un reglamento de gestión de bolsas de trabajo que permite ponerlas al servicio de los Ayuntamientos. También está previsto colaborar con los Ayuntamientos (especialmente con los más pequeños) en la gestión de sus propios procesos selectivos y apoyar a los técnicos de Recursos Humanos de dichos Ayuntamientos.
- Elaborar un cuadro de mando de la gestión de personal que permita hacer un seguimiento de la gestión del Servicio a través de sus principales indicadores.
- Desarrollar un Plan de retención del conocimiento. Plan de actuación dirigido a hacer frente a la pérdida de talento que se va a producir en los próximos años.
- Implantación del teletrabajo. Ya se ha avanzado a la representación sindical un borrador de trabajo para su negociación.
- Desarrollar un Plan de acogida para facilitar la integración y disminuir la curva de aprendizaje del nuevo personal.
- Culminar el proceso de transformación digital del Servicio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Gestión del Cambio

Es tan importante definir el Plan de Acción como asegurar su implementación. Para ello es necesario articular un adecuado Plan de Gestión del Cambio. Dicho Plan debe incluir las siguientes actividades:

• Una adecuada planificación de los proyectos. Asignación de recursos, plazo de realización y método de seguimiento.

• Fuerte liderazgo. Debe estar impulsado desde el más alto nivel de la Diputación.

• Adecuada gestión de la comunicación con todos los colectivos implicados.

• Formación del personal.

• Gestionar las resistencias

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

FIRMADO
1.- Interventor General de DIPUTACION - José Eugenio Garcerán Rodríguez 04-feb-2021

ANEXO: ANÁLISIS DE LAS ALEGACIONES AL INFORME PROVISIONAL

ALEGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

ALEGACIÓN 1.

Se formula alegación considerando que no deben ser tomados en consideración en el informe datos correspondientes a operaciones realizadas en ejercicios anteriores o posteriores a 2019, por entender que distorsionan las conclusiones y que no son datos comparables.

Esta alegación carece de fundamento. El art. 9 de la Resolución de 30/072015 indica que en el ejercicio de las funciones de control financiero permanente se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante, por lo que la alegación no debe ser estimada, correspondiendo a esta intervención, en ejercicio de sus funciones reservadas en materia de control de la gestión económico – financiera, determinar qué antecedentes son relevantes a efectos de obtener conclusiones.

ALEGACIÓN 2.

Se solicita suprimir la valoración de una serie de apartados, relacionados con el control de eficacia, eficiencia y economía, por considerar que el análisis realizado sobre los mismos son meras opiniones, excediendo del objeto de la auditoría.

Sin embargo, esta alegación no se sustenta en ningún precepto legal, pone de manifiesto el desconocimiento del servicio alegante del alcance objetivo del control financiero permanente y, por su evidente inconsistencia, no merece mayor análisis para no ser tomada en consideración. Basta con apuntar que las conclusiones no son meras opiniones sino criterios expertos sustentados en evidencias obtenidas durante el desarrollo de los trabajos de control.

ALEGACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LAS CONCLUSIONES RESPECTO AL CONTROL DE LEGALIDAD

1.- FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES SOMETIDOS A FUNCIÓN INTERVENTORA.

LIQUIDACIONES DE LA NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

ALEGACIÓN 1.

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ALEGACIÓN 2.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional, se descarga la responsabilidad en los trabajadores pero no se proponen medidas para corregir la situación (penalización al trabajador, recordatorios periódicos de la obligación, etc)

ALEGACIÓN 3.

Se acepta la misma y se procede a suprimir la observación a la que se refiere. El % aplicado corresponde con los incrementos que se establecen en la disposición final quinta del Real-Decreto ley 28/2018 para los códigos 84 (administraciones públicas y defensa) del y 86 (actividades sanitarias) de 1,65%; y 1,50% respectivamente.

ALEGACIÓN 4.

En atención a su contenido se procede a tener por no formulada la observación a la que se refiere, que no consta en el informe provisional sino en los anexos que lo soportan.

ALEGACIÓN 5

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

GASTOS SOCIALES.

ALEGACIÓN 1.

Ha sido aportada la factura definitiva objeto de observación. No obstante, el plazo de justificación ha sido superior a los tres meses sin ninguna consecuencia para el trabajador. El artículo tercero del Reglamento de régimen interior para la concesión de anticipos reintegrables, expone: "La solicitud deberá ir acompañada del presupuesto de la obra o factura y del certificado de empadronamiento. La presentación del presupuesto implica la obligación de presentar la factura definitiva en un plazo no superior a los tres meses a contar desde la fecha de abono del anticipo. En caso de incumplimiento de este requisito, se efectuará el embargo del sueldo que establece el artículo 607 de la Ley 1/2000, de 7 de Enero, de Enjuiciamiento Civil, hasta la total amortización de la deuda. El embargo de sueldo supondrá la inhabilitación, durante un período de 48 meses, para percibir cualquier otra ayuda de las reguladas en este u otros reglamentos de la Corporación".

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

ALEGACIÓN 1.

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. No se desvirtúa el incumplimiento de la limitación legal puesto de manifiesto. Al no cuantificarse el importe de los pagos de productividad devengados en 2018 pero imputados en 2019 no podemos confirmar que esta es efectivamente la causa de la desviación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

ALEGACIÓN 2

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. No se desvirtúa el incumplimiento legal puesto de manifiesto. Se anuncia que será analizada y corregida la incidencia, cuestión sobre la que se realizará el seguimiento oportuno.

2.- FISCALIZACIÓN EXPEDIENTES NO SOMETIDOS A FUNCIÓN INTERVENTORA

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

ALEGACIÓN 1.

A la vista del informe remitido respecto a la OEP de 2019 se suprime la referencia a la que se refiere la alegación, por haberse justificado los cálculos realizados.

ALEGACIÓN 2.

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. No se desvirtúa el incumplimiento legal puesto de manifiesto. En el informe de intervención que se anexa consta claramente que la Diputación tenía deuda financiera a la fecha de referencia (31/12/2017) por lo que no procedía aplicar el porcentaje adicional del 10%. La alegación pone de manifiesto un error de interpretación de la normativa, se confunde la amortización de la deuda (es decir, su extinción en términos jurídicos) con el cumplimiento de los plazos de sus vencimientos parciales, que supone simplemente su minoración.

MODIFICACIÓN DE LA RPT

ALEGACIÓN 1.

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. Se pone de manifiesto que hay una iniciativa para corregir la incidencia (lo que confirma la validez de la observación recogida en el informe de control).

CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ALEGACIÓN 1.

Con respecto al Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad; de su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe con respecto al hecho de la segregación de redes, si bien tal como se indicó esta obligación es intrínseca a la organización y participa al Servicio de Informática.

Con respecto a la documental analizada en materia de protección de datos, con referencias obsoletas, se alega que solo 2 documentos son responsabilidad del Servicio

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

de Personal. Bien es cierto que tal como se expuso en el informe de Auditoría emitido el 7-12-2020, la documental revisada en materia de protección de datos englobaba documentos del Servicio de Personal, del Servicio de Informática y del Responsable del Departamento de Protección de Datos y Seguridad de la Información (definidos como destinatarios del informe en el punto 2.1). En las tareas de campo, no se accedió a documentos en papel, todos los documentos fueron o bien recibidos o descargados de la web de Diputación (se indica el origen de cada uno en el informe). Se alega que hay objetivo prioritario de realizar todas las solicitudes y trámites a través de la Carpeta Personal y la Sede electrónica, una iniciativa que realiza los trámites de forma electrónica; que, si bien elimina el papel, se entiende que el solicitante puede descargar un documento pdf de su solicitud presentada electrónicamente y que en todo caso se debe armonizar los documentos que se recibieron con referencias obsoletas con respecto a la normativa en vigor de Protección de Datos

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ALEGACIÓN 1.

Se acepta su contenido y se procede a rectificar el informe indicando que los resultados de la última inspección disponibles son los del ejercicio 2019.

ALEGACIÓN 2

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. En cuanto a la sujeción o no a control de legalidad, es irrelevante, porque los trabajos son de objeto más amplio e incluyen el análisis de eficacia, eficiencia y economía.

PRINCIPALES CONCLUSIONES RESPECTO AL CONTROL DE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE BUENA GESTIÓN FINANCIERA: EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD.

ALEGACIÓN 1.

Se tienen por realizadas las aclaraciones de esta alegación, que no afectan al contenido del informe.

CONTROLES SOBRE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

GINPIX. ALEGACIÓN 1 (el fichero plano no se genera y carga automáticamente)

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. Nada se objeta en cuanto a la extracción del fichero de apuntes globales de intercambio de la aplicación mediante herramientas informáticas volcándolo en la carpeta de red correspondiente. Cabe reiterar que donde se encuentra la debilidad es en el traslado de dicho fichero hacia el Departamento de contabilidad, que se realiza de forma manual y remitido por correo electrónico, debiéndose participar

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

al Servicio de Informática para la integración de dicho fichero de forma automática (programa) en la respectiva aplicación (BBDD) de contabilidad SicalWin.

GADEL. ALEGACIÓN 1

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. Se acredita la intención del Servicio de corregir las incidencias manifestadas.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

No hay ninguna alegación concreta, si bien se acredita que se están realizando notables esfuerzos para concentrar la tramitación de expedientes sobre el Gestor de Expedientes corporativo.

BASES DE DATOS ACCES.

Se dan por reproducidos los dos párrafos anteriores.

ANÁLISIS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA DEL ÁREA DE PERSONAL

ALEGACIÓN 1.

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ALEGACIÓN 2.

A la vista de la alegación, se matiza el párrafo correspondiente incluyéndose la referencia a la reorganización de la Delegación de Personal y Recursos Humanos que se está tramitando.

ALEGACIÓN 3

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ALEGACIÓN 4

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ANÁLISIS CRÍTICO DE OTROS ASPECTOS RELEVANTES AL SERVICIO DE PERSONAL

ANÁLISIS PORCENTUAL DE PUESTOS VACANTES Y USO DE FÓRMULAS DE PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS

ALEGACIÓN 1

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional en tanto que no se desvirtúa la excesiva temporalidad. La sustitución de contratos temporales por nombramientos interinos confirma que existe demasiada temporalidad.

ALEGACIÓN 2

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional. No se evidencia que las fórmulas definitivas de provisión son empleadas de forma prioritaria sobre las temporales.

USO DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RRHH: FRECUENCIA DE MODIFICACIONES DE LA RPT

ALEGACIÓN 1

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ALEGACIÓN 2

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LA PLANTILLA

ALEGACIÓN 1

De su contenido no se extrae la conveniencia de realizar modificación alguna sobre lo expuesto en el informe provisional.

ALEGACIÓN 2

Se acepta en el sentido de reflejar que parte del incremento proviene de la aplicación de la LPGE.

En Valencia al día de la firma electrónica

EL INTERVENTOR

Intervenció

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica