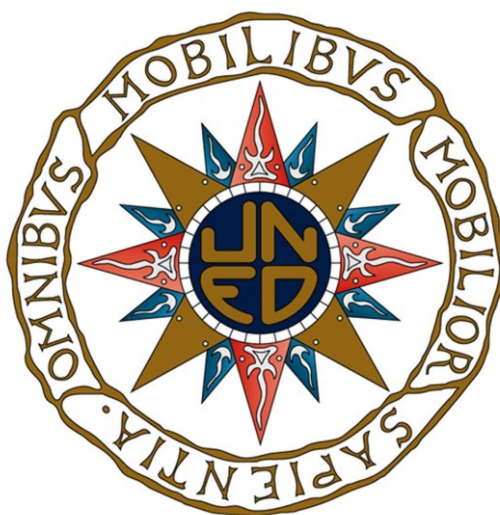


UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS
PÚBLICAS Y TRIBUTACIÓN



Trabajo Fin de Máster

**ANÁLISIS DE LAS DUPLICIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.
PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LOS
CENTROS DIRECTIVOS**

Alberto Emperador Velasco
Marzo 2019

UNED

Facultad
de Derecho

Tutoras: D^a Beatriz Rodrigo Moya
D^a Raquel Arguedas Sanz

AGRADECIMIENTOS

A mis tutoras, por sus correcciones y aportaciones en las sucesivas versiones enviadas, su orientación para sostener las afirmaciones sobre argumentos y hacer avanzar la investigación con el aval de la veracidad, así como su permanente confianza en las tareas desarrolladas. Su contribución ha sido decisiva para mejorar la calidad del presente trabajo y que el resultado final sea el deseado desde un principio.

A Ester, por su apoyo incondicional antes, durante y después; por su ánimo irreductible en las dificultades, su fe inquebrantable ante la adversidad y su ilusión desbordante al alcanzar la cima. Por ayudarme a distinguir entre lo principal y lo accesorio. Por hacerme creer en este propósito y hacer crecer la vida al mismo tiempo que tomaba cuerpo este trabajo.

A aquel que dedica un instante de su tiempo a leer este estudio, mi deseo de que sirva para encontrar el acierto y la inspiración que busca. De no encontrar respuestas, si hallará entre sus líneas el respeto por el esfuerzo y el sencillo afán de contribuir a mejorar cuanto nos rodea.

ANÁLISIS DE LAS DUPLICIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN. PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN EFICIENTE DE LOS CENTROS DIRECTIVOS

Alberto Emperador Velasco

Máster Universitario en Dirección Pública, Políticas Públicas y Tributación.

Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Facultad de Derecho.

C/ Obispo Trejo, 2 – 28040. Madrid.

La presente investigación pertenece al desarrollo del Trabajo Fin de Master, cuya defensa presencial fue celebrada en exposición pública el 7 de marzo de 2019 a las 10:00 horas en la Sala 2ª de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UNED (Paseo Senda del Rey, 11, Madrid) ante la Comisión Evaluadora constituida al efecto, obteniendo la calificación final de SOBRESALIENTE.

Resumen

El informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) de 2013 evidenció la existencia de ineficiencias y redundancias competenciales en las Administraciones Públicas españolas. En este trabajo se intenta determinar el número de duplicidades que existen en la Administración de la Comunidad de Castilla y León durante la IX Legislatura, correspondiente al periodo 2015-2019. Se estudian las estructuras orgánicas de las nueve Consejerías y se contabilizan 2.883 funciones atribuidas a 361 unidades y órganos administrativos, adscritos a 45 órganos directivos centrales. Se analiza individualmente cada función, las cuales se clasifican en dos categorías: *principales* – producen efectos *ad extra* en beneficio de la ciudadanía– y *accesorias* –producen efectos *ad intra* permitiendo el funcionamiento interno de la Administración–. Se contabilizan 1.598 funciones *principales* (55,43%) y 1.285 *accesorias* (44,57%); de éstas últimas, se concluye que 886 (68,95%) se encuentran duplicadas, mientras que 399 son unitarias (31,05%). Las funciones *accesorias* son meramente instrumentales y existe una única manera idónea de ejercitarlas (*one best way*), resultando más eficiente atribuir su desempeño exclusivo a órganos especializados, en los cuales debe ubicarse la tecnoestructura administrativa. Se propone un organigrama donde 9 órganos directivos centrales de nueva creación, constituidos como *autoridad en línea* y conformados por 67 unidades administrativas con rango de Servicio, asumirían la titularidad de las 399 funciones *accesorias* no duplicadas para desempeñarlas de manera horizontal en beneficio de los demás órganos de la Administración, los cuales continuarían ejercitando sus funciones ordinarias específicas de manera vertical.

Palabras clave: Duplicidades, órgano directivo, autoridad en línea, tecnoestructura, one best way.

Abstract

The *Public Administrations Reform Commission's* report of 2013 evidenced the existence of inefficiencies and competence redundancies in Spanish Public Administrations. This work tries to determine the number of duplications in Castilla y León's Administration during the IX

Legislature, corresponding to 2015-2019 period. The organic structures of the nine Councils are studied, attributing 2.883 functions to 361 administrative units and bodies, which are attached to 45 central governing bodies. Each function is analyzed individually, which are classified into two categories: *principal* –produce *ad extra* effects for citizens' advantage– and *accessory* –produce *ad intra* effects allowing Administration's internal functioning–. 1.598 principal functions are accounted (55,43%) and 1.285 accessory ones (44,57%); of the latter, it is concluded that 886 (68,95%) are duplicated, while 399 are not duplicated (31,05%). Accessory functions are merely instrumental and there is only a uniquely suitable way to exercise them (*one best way*), so it's more efficient to attribute their exclusive performance to specialized bodies, where administrative technostructure must be located. An organization chart is proposed in which 9 newly created central governing bodies, constituted as a line authority and conformed by 67 administrative units with Service rank, would assume ownership of the 399 non duplicated accessory functions to perform them in a horizontal way for the benefit of the other Administration's bodies, which would continue exercising their specific ordinary functions in a vertical way.

Key words: Duplications, governing body, line authority, technostructure, one best way.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| GLOSARIO..... | 1 |
| I. Introducción | 2 |
| II. Justificación y planteamiento del problema | 3 |
| II.1 El informe CORA | 3 |
| II.2 Los órganos directivos..... | 6 |
| II.3 Las estructuras orgánicas | 7 |
| III. Objetivos | 8 |
| III.1 Detección de duplicidades | 8 |
| III.2 Funciones principales y accesorias..... | 8 |
| III.3 Verificación del principio de eficiencia | 9 |
| III.4 Propuesta de ordenación de los órganos directivos centrales..... | 9 |
| IV. Metodología de investigación | 9 |
| IV.1 Estudio de las estructuras orgánicas..... | 11 |
| IV.2 Estudio de las funciones accesorias..... | 11 |
| IV.3 Estudio de posibles resultados ineficientes | 12 |
| IV.4 Ordenación de los órganos directivos centrales | 12 |
| V. Marco teórico previo | 13 |
| V.1 Competencia, atribución y función | 13 |
| V.2 El principio de eficiencia..... | 15 |
| V.3 La tecnoestructura en la Administración pública..... | 17 |
| V.4 La percepción de la Administración Pública por la sociedad | 26 |
| VI. Análisis de los resultados obtenidos | 29 |
| VI.1 Las estructuras orgánicas..... | 30 |
| VI.2 Las funciones accesorias: instrumentales y transversales | 32 |
| VI.2.1 Las Secretarías Generales..... | 36 |
| VI.2.2 Bloques de materias homogéneas | 40 |
| VI.2.2.1 Bloque de comunicación | 44 |
| VI.2.2.2 Bloque de contratación..... | 50 |
| VI.2.2.3 Bloque económico..... | 54 |
| VI.2.2.4 Bloque estadístico | 63 |
| VI.2.2.5 Bloque de fomento | 68 |
| VI.2.2.6 Bloque de infraestructuras | 75 |
| VI.2.2.7 Bloque de inspección..... | 90 |
| VI.2.2.8 Bloque jurídico | 94 |

| | |
|---|------------|
| VI.2.2.9 Bloque de personal | 113 |
| VI.3 Resultados ineficientes | 127 |
| VII. Conclusiones | 131 |
| VIII. Propuesta | 133 |
| IX. Anexos | 136 |
| IX.1. Estructuras Orgánicas..... | 136 |
| IX.2. Nuevos Órganos Directivos y unidades administrativas transversales..... | 137 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 149 |

GLOSARIO

- Administración de la Comunidad de Castilla y León (ACCyL)
- Administraciones Públicas (AA.PP.)
- Asuntos económicos (AA.EE.)
- Asuntos generales (AA.GG.)
- Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL)
- Boletín Oficial del Estado (BOE)
- Centro de Investigaciones Sociológicas (CIS)
- Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA)
- Comunidades Autónomas (CC.AA.)
- Consejería de La Presidencia (PRE)
- Consejería de Economía y Hacienda (EYH)
- Consejería de Empleo (EMP)
- Consejería de Fomento y Medio Ambiente (FYM)
- Consejería de Agricultura y Ganadería (AYG)
- Consejería de Educación (EDU)
- Consejería de Cultura y Turismo (CYT)
- Consejería de Sanidad (SAN)
- Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades (FAM)
- Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León (EACyL)
- Estructuras Orgánicas (EE.OO.)
- Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (LGACCyL)
- Organismos Autónomos (OO.AA.)
- Órgano Directivo Central (ODC)
- Secretaría General (S.G.)
- Unidad administrativa (UA)

I. Introducción

El presente trabajo tiene por objeto la organización y estructura de los órganos directivos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y las funciones desarrolladas por sus órganos y unidades administrativas dependientes.

A través del estudio de sus órganos administrativos y las competencias que les son encomendadas, se intentará extraer conclusiones acerca del grado de cumplimiento por la Administración General de la Comunidad de Castilla y León del principio de eficiencia, así como sus posibilidades de mejora en éste ámbito y, por extensión, en aquellos otros que resulten tangentes o necesariamente conectados al mismo.

Este estudio parte de la premisa de que todos los órganos y unidades administrativas actualmente existentes en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, y singularmente las funciones que le son asignadas a cada uno de ellos, resultan necesarios para la correcta atención de los servicios públicos, de suerte que su creación responde a la cobertura de una necesidad del servicio público.

El objeto del presente trabajo no pretenderá, por tanto, enjuiciar la necesidad u oportunidad de dichas funciones y atribuciones, entendiendo que la realización y desempeño de todas ellas resulta imprescindible para el mantenimiento del actual nivel de bienestar, sino que, partiendo de la aceptación general de que todas ellas se presentan como demandadas, o al menos aceptadas, por la sociedad que las recibe, sí puede resultar posible ordenarlas de una manera más eficiente, de modo que esas mismas funciones sean prestadas con el menor coste posible y maximizando el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Así mismo, este trabajo de investigación se encuentra enfocado desde un punto de vista “*ad intra*” respecto de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León, pues se limita a un plano exclusivamente interno o estructural, es decir, incidiendo únicamente sobre el modo en el que sus órganos administrativos se organizan y relacionan entre sí. En este sentido, no serán objeto de observación los resultados obtenidos por la aplicación de las diferentes políticas públicas, el grado de consecución de los objetivos perseguidos o el impacto logrado sobre la realidad, ya que esta faceta “*ad extra*” de la gestión pública constituye un campo de acción que corresponde a otras disciplinas como la evaluación de las políticas públicas.

Por todo ello, serán analizados los *inputs* antes que los *outputs*, partiendo de la convicción de que para poder mejorar los resultados antes deben perfeccionarse los medios.

Se espera que el estudio sobre el reparto de competencias entre los órganos directivos y el análisis de la naturaleza de las funciones que desarrollan aporten una visión de conjunto y

permitan concluir si existen o no atribuciones prestadas de forma dispersa por los diferentes órganos y unidades administrativas. En el caso de observarse la existencia de duplicidades, se valorará la posibilidad de proponer un nuevo modelo de organización estructural de centros directivos, buscando la unificación de funciones que tengan carácter transversal en el menor número posible de órganos. Esta hipotética concentración de funciones solamente sería posible cuando existiera identidad o similitud sustancial en su contenido u objetivo perseguido, con independencia del órgano que actualmente se encuentre desarrollándola.

II. Justificación y planteamiento del problema

II.1 El informe CORA

La Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA)¹ elaboró un informe² donde se recogen un conjunto de medidas dirigidas a la mejora y simplificación en el funcionamiento del conjunto de Administraciones públicas.

Según este informe “*existen ineficiencias y redundancias competenciales que deben corregirse*”³ en todas las Administraciones públicas y plantea un total de 217 propuestas, de las que 118 tienden a eliminar duplicidades con las CC.AA. y dentro del Estado.

El informe sostiene que “*la especial configuración del régimen autonómico español hace que surjan duplicidades e ineficiencias*”⁴ por lo que cabe aceptar que la propia idiosincrasia del Estado autonómico facilita *per se* la aparición de solapamientos competenciales.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León (ACCyL) aparece expresamente citada en diversas ocasiones para referir la existencia de ineficiencias respecto a determinadas actuaciones, como en el caso de los servicios meteorológicos, los registros cartográficos o el elevado número de observatorios autonómicos⁵.

Exactamente ocho meses después de la presentación del informe CORA, el propio Presidente de la Junta de Castilla y León, Juan Vicente Herrera, se manifestaba durante el Debate sobre política general en consonancia con sus conclusiones, reconociendo la existencia de ineficiencias y la necesidad de acometer reformas en el ámbito de la ACCyL: “*(...) es verdad que el Estado autonómico nació con carencias e indefiniciones en el tiempo,*

¹ Comisión creada mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 26/10/2012 para elaborar un informe con propuestas de medidas para dotar a la Administración del tamaño, eficiencia y flexibilidad que demandan los ciudadanos y la economía del país.

² Informe presentado al Consejo de Ministros el 21/06/2013.

³ Informe CORA, página 11.

⁴ *Ibidem*, página 15.

⁵ *Ibidem*, páginas 129, 114 y 99, respectivamente.

que éste se ha encargado de poner en un primer plano (...); (...) la mejora de este modelo está vinculada también a la necesidad de una reforma de las Administraciones Públicas. Una reforma en la que se supriman duplicidades, solapamientos y gastos innecesarios. Una reforma que la sociedad nos está demandando y que debe contribuir a que nuestras Administraciones sean más modernas, más transparentes, más ágiles, más eficientes y más austeras. (...) A tal fin, la Junta de Castilla y León presentará ante este Pleno, a lo largo del próximo periodo de sesiones, una comunicación para su debate comprensiva de las reformas llevadas a cabo hasta ahora y de las propuestas de actuación futura, que constituirán la aportación de Castilla y León a la reforma impulsada por el Gobierno para el conjunto de las Administraciones Públicas de España. Entre otros aspectos, contemplará una revisión en profundidad de los observatorios (...).⁶

Cumpliendo lo anunciado, en el mes de diciembre del mismo periodo de sesiones fueron presentadas ante las Cortes de Castilla y León el conjunto de medidas de racionalización y mejora de la ACCyL, divididas en cinco grandes bloques: institucionales y organizativas, coordinación y reducción de duplicidades, modernización administrativa, reestructuración del sector público e instrumentos para la aplicación de la reforma.⁷

Respecto a las medidas sobre coordinación y reducción de duplicidades, en el ámbito interno de la ACCyL se llevaron a cabo diversas actuaciones, como permitir a los órganos de un departamento desarrollar sus funciones tanto para la propia Consejería como para los entes adscritos a ella; reducir los órganos de la Gerencia Regional de Salud en torno a un 20%; integrar en la Gerencia de Servicios Sociales algunas funciones que venía desarrollando la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades; reordenar las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales a fin de reducir las duplicidades detectadas; concentrar en la Dirección de los Servicios Jurídicos las funciones de asesoramiento, defensa y representación en juicio no solo de la ACCyL, como venía haciendo, sino también de todo el sector público autonómico, entes públicos de derecho privado, empresas públicas y fundaciones públicas.⁸

En sintonía con las conclusiones del informe CORA, un año después de la presentación por la Junta de Castilla y León del conjunto de medidas para la reforma de la ACCyL fue aprobada la Ley 5/2014, de 11 de septiembre, de medidas para la reforma de la Administración de la Comunidad de Castilla y León⁹, cuyo objeto es *“la adopción de medidas de simplificación de carácter organizativo y procedimental”* de la ACCyL¹⁰ y su finalidad *“lograr*

⁶ Diario de Sesiones de las Cortes de Castilla y León, de 26 de junio de 2013. Páginas 5173-5174.

⁷ *Ibíd.*, de 10 de diciembre de 2013. Página 6036.

⁸ *Ibíd.*, de 10 de diciembre de 2013. Páginas 6038-6039.

⁹ BOCyL de 19/09/2014.

¹⁰ Ley 5/2014, de 11 de septiembre, de medidas para la reforma de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, artículo 1.1.

*que el funcionamiento de la Administración sea más eficaz y eficiente y adaptado a las necesidades de los ciudadanos, optimizando sus recursos humanos y simplificando sus procedimientos y su organización”.*¹¹

Con este propósito, la Ley 5/2014, de 11 de septiembre, acomete una serie de reformas dirigidas *“a lograr un funcionamiento más eficaz y eficiente de la Administración autonómica, adaptada a las necesidades de los ciudadanos, optimizando recursos y simplificando procedimientos”.*¹² Todas las medidas adoptadas se encuentran dirigidas a mejorar la eficiencia en el funcionamiento interno de la ACCyL, sirva la regulación de la figura de la *encomienda de gestión* como ejemplo de la preocupación del legislador en obtener el máximo rendimiento de los recursos disponibles, en este caso sin suponer cesión de la titularidad de la competencia ni de sus elementos esenciales, pero posibilitando la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios por órganos o unidades distintos de los que tienen atribuida dicha competencia, lo que redundará en una mayor eficacia y aprovechamiento de los recursos existentes.¹³

En suma, las conclusiones alcanzadas en el informe CORA afectaron a la ACCyL en una doble vertiente: por un lado se explicitó el funcionamiento ineficiente y manifiestamente mejorable de ámbitos concretos de la ACCyL, mientras que por otra parte quedó patente la existencia de duplicidades e ineficiencias comunes en el funcionamiento de diversas AA.PP., incluida la ACCyL, la cual participa de la misma naturaleza política y jurídica que dichas Administraciones analizadas y, por tanto, compartiendo todas ellas un similar inventario de virtudes y debilidades en su ámbito organizativo.

Así mismo, las iniciativas organizativas y legislativas puestas en marcha por la propia Junta de Castilla y León a consecuencia de las conclusiones del informe CORA, dirigidas a corregir las duplicidades y solapamientos detectados en el seno de la ACCyL, no hacen sino poner de manifiesto tanto la existencia como la magnitud de dichas ineficiencias que justificaron tales medidas.

Partiendo de dichos antecedentes, y sin anticiparnos a los resultados del análisis pormenorizado de los datos objeto de estudio, cabe intuir la posibilidad de encontrar entre las funciones atribuidas a los distintos órganos directivos de la ACCyL una posible pervivencia de antiguas duplicidades no depuradas por las reformas llevadas a cabo o, incluso, la aparición de nuevos solapamientos originados con posterioridad a las medidas de corrección adoptadas.

¹¹ *Ibidem*, artículo 1.2.

¹² *Ibidem*, Primer apartado de la Exposición de Motivos.

¹³ *Ibidem*, Tercer apartado de la Exposición de Motivos.

II.2 Los órganos directivos

El origen etimológico del término *directivo* se encuentra en la voz latina *dirigēre*, la cual refiere al ánimo de conducir, guiar o *dirigir* un propósito hacia un objetivo determinado.

La distinción entre los conceptos de “*dirección*”, “*administración*” y “*gestión*” no es unánime entre los diferentes autores, si bien parece existir cierto consenso en reservar el término «dirección» al proceso orientado a la consecución de los objetivos fijados por la organización, mediante la aplicación de los recursos disponibles y el desarrollo de las funciones de planificación, organización, gestión y control. Así, podemos afirmar que quien señala el lugar donde ha de ir un automóvil y lo conduce hasta allí, lo «dirige», por ello la «dirección» se refiere a todo el proceso, mientras que el término «gestión» solamente a una de sus fases, la de hacer que las decisiones se ejecuten.¹⁴

La dirección está formada por un conjunto de personas que aúnan los esfuerzos de las demás y los dirigen hacia el objetivo común de la organización. Así, podemos afirmar que la existencia de una dirección comporta también la de una jerarquía por la que unas personas poseen autoridad sobre otras, las cuales se encuentran subordinadas y responden de sus resultados ante aquéllas.¹⁵

Debemos evitar incurrir en el error, no poco frecuente, de confundir el órgano con su titular¹⁶, de modo que son las Direcciones Generales, y no los directores y directoras generales que las ocupan, los órganos directivos que ostentan las competencias y atribuciones conferidas.

En la ACCyL existen dos tipos de órganos directivos: los centrales y los periféricos¹⁷. El criterio diferenciador entre ambas categorías estriba en la extensión de su ámbito competencial. Mientras que los primeros ostentan un conjunto de atribuciones funcionalmente limitadas a una materia determinada, pero aplicables a todo el territorio de la Comunidad Autónoma, los segundos ejercen competencias sobre todas las áreas materiales asumidas por la ACCyL, pero restringidas al ámbito territorial de su respectiva provincia.

Son órganos directivos centrales las Viceconsejerías, Secretarías Generales y Direcciones Generales¹⁸. Por su parte, son órganos directivos periféricos las Delegaciones

¹⁴ SAAVEDRA, I.; PÉREZ GOROSTEGUI, E.; FERNÁNDEZ, V.: *Dirección de recursos humanos*, UNED, Madrid, 2009, p. 34.

¹⁵ PÉREZ GOROSTEGUI, E.: *Fundamentos de economía de la empresa*, UNED, Madrid, 2014, p. 38.

¹⁶ El apartado VI de la exposición de motivos de la LGACyL indica que el Título IV comienza con la regulación de la Administración General, conteniendo un primer Capítulo dedicado a las Disposiciones Generales con una única modificación reseñable, que tiende a evitar la confusión entre el órgano y su titular.

¹⁷ LGACyL, artículos 37 y 42.1.

¹⁸ *Ibidem*, artículo 37.1.

Territoriales. En ambos casos, sus competencias se encuentran definidas en los correspondientes decretos de estructura orgánica y sus consiguientes órdenes de desarrollo¹⁹, donde se delimitan las funciones de los órganos y unidades administrativas en los que se organizan.

II.3 Las estructuras orgánicas

La competencia para aprobar la estructura orgánica de la ACCyL reside en la Junta de Castilla y León²⁰, órgano colegiado superior²¹ compuesto por el Presidente, Vicepresidentes y un máximo de diez Consejeros²².

En el ejercicio de dicha competencia, la Junta de Castilla y León ha aprobado un total de diez decretos por los que se establecen las estructuras orgánicas de la ACCyL: nueve de ellos corresponden a cada una de las nueve consejerías actuales, mientras que el Decreto 25/2017, de 7 de septiembre, regula la estructura orgánica y las competencias de las Delegaciones Territoriales.

Tanto en el caso de los órganos directivos centrales como de los periféricos, sus estructuras orgánicas establecidas por decreto son posteriormente desarrolladas por las correspondientes órdenes, aprobadas por la Consejería competente por razón de la materia, tal y como se relaciona en el anexo IX.1. Son estas órdenes de desarrollo de las estructuras orgánicas donde se establece la división de los centros directivos en órganos y unidades administrativas inferiores, asignando a cada uno de ellos las atribuciones necesarias para el logro de sus fines. Las órdenes de desarrollo de las estructuras orgánicas constituyen el principal instrumento de estudio en el presente trabajo, pues al establecer el reparto competencial entre los órganos directivos de la ACCyL, están al mismo tiempo ofreciendo, de una manera ordenada y sistematizada por materias, todas y cada una de las funciones que son desempeñadas, de forma desagregada, por cada uno de los órganos y unidades administrativas inferiores.

¹⁹ *Ibídem*, artículos 37.2 y 42.5

²⁰ *Ibídem*, artículo 16.k).

²¹ *Ibídem*, artículo 43.2.

²² *Ibídem*, artículo 15.

III. Objetivos

III.1 Detección de duplicidades

En primer lugar, se pretende identificar si en la ACCyL existen duplicidades en el reparto de competencias entre los ODC y, en caso afirmativo, qué porcentaje suponen esos solapamientos sobre el total de las funciones conferidas.

Se considera que existe una duplicidad cuando una misma función se encuentra atribuida a más de un ODC.

No debemos confundir la *duplicidad* en la atribución de la función con la *duplicación* de la descripción de la función. Ésta última tendrá lugar cuando exista una coincidencia total en la literalidad de la descripción de dos funciones, lo cual constituye condición suficiente, pero no necesaria, para apreciar duplicidad. Así, se apreciará duplicidad de funciones cuando exista identidad sustancial en su contenido esencial, resultando indiferente que las expresiones de sus enunciados no sean literalmente coincidentes. El objetivo no es la búsqueda de dos descripciones fielmente reproducidas en las órdenes de estructura orgánica sino la localización de tareas o conjuntos de tareas cuyo núcleo esencial resulten equivalentes.

Igualmente se contabilizará como duplicidad las funciones cuyos contenidos comparten aquellos elementos básicos que las diferencian del resto, permitiendo establecer entre ellas una semejanza tal que esos contenidos esenciales pudieran resultar intercambiables sin alterar la finalidad de la función.

Por último, se considerará duplicidad aquel conjunto funciones que resulte fácilmente subsumible en una única función por compartir la mayoría de sus contenidos esenciales, ya se encuentran atribuidas a un mismo órgano o a varios.

III.2 Funciones principales y accesorias

Se analizará si las funciones desarrolladas por los órganos directivos centrales pueden agruparse en dos categorías, que en el presente trabajo denominaremos *principales* y *accesorias*, atendiendo al criterio de su destinatario final.

Para tal fin, y en el ámbito del presente estudio, serán consideradas *principales* aquellas funciones cuyo destinatario final sea el ciudadano, individual o colectivamente considerado, o bien sirvan a los intereses y necesidades de la ciudadanía en sentido amplio.

Por su parte, se entenderán *accesorias* aquellas funciones desarrolladas en el estricto interés de la propia Administración pública que las ejerce, agotándose su finalidad en el seno de la propia organización, sin trascender ni producir efectos hacia terceros.

En el supuesto de que resulte posible establecer una separación de funciones según esta categorización, se comprobará qué porcentaje supone cada una de ellas sobre el conjunto total de atribuciones de los órganos directivos centrales.

III.3 Verificación del principio de eficiencia

En caso de detectarse duplicidades, se estudiará si ese ejercicio diverso de la misma función por órganos distintos supone o no un correcto desempeño de la competencia atribuida, o bien se está incurriendo en algún tipo de ineficiencia, así como la aplicación de criterios distintos o la producción de resultados diferentes.

Igualmente, se aplicará el mismo filtro sobre las funciones denominadas *accesorias*, a fin de detectar posibles resultados ineficientes o disonantes con el interés público perseguido.

III.4 Propuesta de ordenación de los órganos directivos centrales

En su caso, y partiendo de los resultados obtenidos, se estudiará la posibilidad de proponer un nuevo modelo de ordenación de órganos directivos centrales de la ACCyL que resulte compatible con el principio de eficiencia, tendente a la eliminación de las duplicidades detectadas y a la atribución de funciones coherente con el peso y finalidad del conjunto de funciones accesorias que resulten delimitadas.

IV. Metodología de investigación

Las órdenes que desarrollan las estructuras orgánicas de los órganos directivos constituyen el principal instrumento de estudio en el presente trabajo, ya que en ellas se encuentran recogidas todas y cada una de las funciones que desempeñan los diferentes órganos directivos de la ACCyL.

El conjunto de la acción global implementada por la Junta de Castilla y León a través de su Administración puede, por tanto, conocerse y concretarse a partir de la observación de las funciones atribuidas a sus diferentes órganos directivos.

Atendiendo a la diferenciación ente órganos directivos centrales y órganos directivos periféricos, ya explicada anteriormente, se considera evidente que las nueve Delegaciones Territoriales (una por cada provincia) de la ACCyL replican respectivamente sus actuaciones

en cada una de sus correspondientes provincias, de modo que bastaría estudiar el conjunto de funciones atribuidas a una sola de ellas para conocer el funcionamiento de todas las demás. Por otra parte, el ámbito territorial de actuación de las Delegaciones Territoriales se encuentra limitado a su respectiva circunscripción, de modo que no es posible establecer paralelismo alguno con el modo en el que cada uno de los órganos directivos centrales ejercita sus competencias sobre la totalidad del territorio de la Comunidad Autónoma.

Al no guardar identidad sustancial la naturaleza jurídica de las atribuciones y competencias ejercidas por unos y otros, se limitará la observación a las atribuciones conferidas a los órganos directivos centrales, no siendo objeto de estudio las funciones desarrolladas por los órganos directivos periféricos.

Se toman como referencia las órdenes de estructura orgánica de las actuales Consejerías, donde aparece el reparto de funciones a nivel de unidad administrativa, generalmente con rango de Servicio, siendo éste el nivel más desagregado posible.

No se hace mención a las secciones u otros órganos inferiores al Servicio por no existir una atribución directa e inequívoca de funciones concretas a ellas, de modo que no sería posible establecer qué funciones dentro de un mismo Servicio son desempeñadas por una u otra sección. Por otra parte, carece de interés para la presente investigación el reparto interno de dichas funciones, puesto que el objetivo se ciñe a la reestructuración y unificación de funciones en orden a los órganos de nivel directivo, y en su caso atribuir la responsabilidad de su desempeño a los Servicios correspondientes.

Las órdenes de desarrollo de las estructuras orgánicas de los órganos directivos centrales de la ACCyL se encuentran publicadas en el boletín oficial de la Administración objeto de estudio²³, cuyo acceso a su edición electrónica es universal, público y gratuito²⁴, además de contar con la garantía del carácter oficial y auténtico de sus publicaciones²⁵.

De igual modo, la actual normativa autonómica sobre transparencia de la actividad pública y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública²⁶ permite acceder a un gran volumen de información publicada por la propia Administración a través del Portal de Gobierno Abierto integrado en la web corporativa de la Junta de Castilla y León²⁷.

²³ Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL).

²⁴ Art. 4 del Decreto 30/2017, de 28 de septiembre, por el que se regula el Boletín Oficial de Castilla y León.

²⁵ Art. 11.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

²⁶ Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León

²⁷ <https://gobiernoabierto.jcyl.es/>

IV.1 Estudio de las estructuras orgánicas

En primer lugar, se estudiará el contenido de cada una de las órdenes que desarrollan las estructuras orgánicas de todas las Consejerías de la ACCyL, donde se recogen las atribuciones a los órganos directivos centrales, así como las funciones encomendadas a sus órganos y unidades administrativas inferiores.

Como ya hemos anticipado anteriormente, en el presente estudio abordaremos el análisis de las funciones atribuidas a los órganos directivos centrales, prescindiendo de las funciones encomendadas a los órganos directivos periféricos.

Del estudio pormenorizado de dicho reparto competencial se concluirá si existe o no duplicidad en el ejercicio por más de un órgano directivo en alguna de las funciones atribuidas.

IV.2 Estudio de las funciones accesorias

Una vez sean analizadas todas las funciones ejercidas por los órganos directivos centrales, en el caso de resultar cierta la dualidad de funciones (principales y accesorias), se intentará reagrupar las segundas en bloques homogéneos por razón de la materia, procurando concentrar el mayor número de funciones accesorias materialmente afines en el menor número posible de bloques. De este modo, se intenta determinar cuántas categorías diferentes de funciones accesorias se encuentran ejecutando actualmente los órganos directivos centrales de la ACCyL.

Una vez separadas las funciones denominadas *accesorias* de las *principales*, se determinará dentro del primer grupo si existe o no un elevado porcentaje de funciones idénticas, o sustancialmente similares en sus fines y medios, que estén siendo ejercidas sistemáticamente por órganos administrativos distintos.

En su caso, obtenido un conjunto de bloques funcionalmente homogéneos, las funciones contenidas en cada uno de ellos serán nuevamente separadas por grupos de materias más específicas, desagregando así tantos grupos como tipos diferentes de materias sean observadas. De este modo se intenta sistematizar en su conjunto la acción denominada *accesoria* de la ACCyL y determinar cuántos grupos de materias diferentes gestionan actualmente los órganos directivos centrales en el ejercicio de sus funciones accesorias.

En cada uno de estos grupos de materias se observará cuántas funciones se encuentran duplicadas y qué porcentaje suponen dentro de cada grupo, así como sobre el total.

IV.3 Estudio de posibles resultados ineficientes

Tomando como punto de partida el conjunto de funciones donde haya sido detectada alguna duplicidad, así como el bloque de funciones calificadas como accesorias, se investigarán si es posible determinar la posible producción de resultados ineficientes o con efectos negativos para el interés público.

IV.4 Ordenación de los órganos directivos centrales

En su caso, y una vez valorados los resultados obtenidos, se elaborará una propuesta de organigrama del nivel directivo de la ACCyL.

El organigrama deberá ser consecuente con el principio de eficiencia, procurando eliminar las duplicidades que hayan sido detectadas, en cumplimiento de la máxima “*una función, un órgano*”.

En su caso, se estudiará la posibilidad de que las funciones previamente calificadas como *accesorias* puedan ser atribuidas a órganos directivos especializados en cada una de esas materias, que actuarían de manera transversal y al servicio de los restantes órganos directivos competentes en las funciones denominadas *principales*.

En el supuesto de llegar a este punto y resultar factible tanto identificar una serie de bloques competenciales conformados por funciones denominadas *accesorias*, como confeccionar un nuevo conjunto de órganos directivos centrales competentes sobre dichas funciones, en el caso de que éstas supongan un porcentaje relevante sobre el número total de funciones desarrolladas por la ACCyL en su conjunto, podríamos afirmar que una parte importante de la acción desarrollada por la ACCyL es común en todas sus consejerías y que además posee naturaleza transversal, de modo que podría ser prestada de manera horizontal, pese a que actualmente está siendo prestada de modo vertical por órganos diferentes.

V. Marco teórico previo

V.1 Competencia, atribución y función

Antes de entrar a valorar la posible duplicidad de funciones, es necesario abordar la distinción terminológica entre los conceptos de *competencia*, *atribución* y *función*.

Atendiendo a la literalidad de los preceptos de la Constitución Española, parece que el término “*competencia*” hace referencia al conjunto de potestades voluntariamente asumidas por las CC.AA. en sus Estatutos de Autonomía sobre una o varias materias²⁸, diferenciándolas de aquellas que son arrojadas por el Estado²⁹. En este mismo sentido, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León (EACyL) utiliza la noción de “competencia” para referirse a la citada facultad reconocida a las CC.AA. de adquirir un catálogo cerrado de potestades sobre materias determinadas, “en el marco de lo dispuesto en la Constitución”³⁰, que le permitirán llevar a cabo sobre ellas actuaciones conforme a Derecho. El EACyL es coherente con este planteamiento y su Título V “Competencias de la Comunidad” (arts. 69-77) está por entero dedicado a la asunción de dichos poderes (competencias) sobre diferentes materias, de acuerdo con el reparto constitucional. La *competencia* consistiría, por tanto, en la aptitud, reconocida constitucional y estatutariamente, de una Comunidad Autónoma para ejercer su gobierno y desplegar su actuación sobre determinadas materias previamente declaradas.

Respecto al concepto de “*atribución*”, el EACyL lo relaciona a las facultades ejecutivas conferidas a los órganos superiores³¹ de la ACCyL. El mismo diseño sigue la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (LGACyL) al vincular el citado término a los poderes ejecutivos de los que gozan exclusivamente los órganos superiores³². Igualmente, los diversos Decretos por los que se establecen las EE.OO.

²⁸ Constitución Española, arts. 147.1.d), 148.1 y 2

²⁹ *Ibidem.*: art. 149.1, 2 y 3.

³⁰ Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Artículo 69.

³¹ *Ibidem.*: Los artículos 27 y 30, ambos titulados “*Atribuciones*”, se refieren al Presidente y a la Junta de Castilla y León, respectivamente. El artículo 28.1 se refiere a la “(...) *composición de la Junta, así como las atribuciones y el estatuto personal de sus miembros (...)*”, por lo que cabe entender que dichos miembros se encuentran dotados de *atribuciones*.

³² LGACyL. Los arts. 6 (*Atribuciones básicas*) y 7 (*Otras atribuciones*) se refieren al Presidente de la Junta; el art. 16 (*Atribuciones*) se aplica a la Junta de Castilla y León; el art. 23.3 se refiere a las *atribuciones* de los Vicepresidentes; el art. 26 (*Atribuciones*) versa sobre los Consejeros.

de las Consejerías reservan el concepto *atribución* para investir de facultades a los órganos superiores³³ y directivos³⁴ de la ACCyL.

En cuanto al concepto de “*función*”, el EACyL hace diversas menciones en contextos diferentes, haciendo un uso no uniforme y con un significado que no puede calificarse de unívoco. Uno de los ejemplos más elocuentes es el artículo 74.1 donde dispone que “*Son de competencia exclusiva de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de las facultades reservadas al Estado, las funciones en materia de sanidad (...)*” dejando claro que el concepto *competencia* es una asunción de poderes (facultades) sobre una determinada materia a favor de la Comunidad, constituyendo un concepto amplio que engloba al de *función*, el cual se predica sobre una materia concreta (sanidad). Igualmente ilustrativo es el artículo 3.1 de la LGACyL al afirmar que “*La Administración de la Comunidad desarrolla las funciones ejecutivas de carácter administrativo, realizando los cometidos en que se concreta el ejercicio de la acción de gobierno*”, por lo que cabe entender que el ejercicio de esas *funciones* es propio de algunos de los órganos que integran la Administración, las cuales poseen naturaleza ejecutiva y características administrativas. La concreción de esta postura viene determinada por las Órdenes que regulan las EE.OO. de las Consejerías, donde el término *función* se encuentra reservado a la adjudicación de tareas sobre materias específicas a los órganos y unidades administrativas jerárquicamente subordinados a los órganos directivos. Las funciones, por tanto, constituirían el núcleo básico del sistema de atribución de potestades administrativas a los diferentes agentes de la ACCyL.

Si bien el anterior resumen podría constituir el esquema conceptual básico del reparto de competencias, atribuciones y funciones en la ACCyL, no es menos cierto que la terminología no es pacífica en los textos legales citados. Así, el EACyL establece que corresponde a la Junta ejercer “cuantas otras competencias o atribuciones le asignen” (art. 30.3), que el Presidente “podrá delegar funciones ejecutivas y de representación propias” (art. 28.5) y que además “coordina las funciones” de los miembros de la Junta (art. 26.1). La LGACyL extiende las *competencias* a las Consejerías, Viceconsejerías y Secretarías Generales (Exposición de Motivos, apartado VI), admite que es posible desconcentrar competencias en órganos con categoría superior al Servicio o delegarlas en una Sección (Exposición de Motivos, apartado VII), al tiempo que desliza la idea de que los miembros de la Junta desempeñan funciones (art. 4) o que los órganos y unidades administrativas realizan “funciones para el ejercicio de sus propias competencias” (art. 46.2).

³³ *Ibidem.*: Art. 34.2: “Son órganos superiores la Junta de Castilla y León, la Presidencia, las Vicepresidencias, en su caso, y las Consejerías”.

³⁴ *Ibidem.*: El artículo 37.1 dispone que, bajo la superior dirección del titular de la Consejería, son órganos directivos centrales las Viceconsejerías, las Secretarías Generales y las Direcciones Generales.

La anterior sucesión de ejemplos pone de manifiesto que la normativa autonómica no sigue una pauta coherente en el uso de la terminología indicada, de modo que solamente podemos intuir el sentido de los conceptos con arreglo al contexto en el que se encuentran. Pese a la indefinición de las acepciones y los imprecisos límites que presentan, una interpretación global de la regulación parece permitir que, partiendo de lo general a lo particular, la *competencia* pueda ser entendida como una asunción de poderes por la Comunidad Autónoma sobre una materia determinada, constituyendo un amplio concepto dentro del cual se enmarcan los otros dos; mediante la *atribución* se confiere a los órganos superiores y directivos de la ACCyL una serie de facultades de actuación aplicadas a una parte de esa materia sobre la que la ACCyL es competente; la división última en la que se desgajan los anteriores conceptos son las *funciones*, que atribuyen tareas concretas a los órganos y unidades administrativas dependientes de los órganos directivos (art. 37.2 LGACyL).

Pese a las dificultades para dibujar las fronteras conceptuales, no cabe duda de que se trata de instituciones distintas, tal y como sugieren tanto el sentido general de los textos citados como algunos preceptos individuales, v.gr.: “*Con el fin de transferir a la Comunidad las competencias, atribuciones y funciones que le corresponden*” (Disposición transitoria primera.1 del EACyL) o “*la Comunidad de Castilla y León podrá asumir las demás competencias, funciones y servicios que la legislación del Estado reserve o atribuya a las Comunidades Autónomas*” (art. 77.2 del EACyL).

V.2 El principio de eficiencia

Una organización es eficiente cuando utiliza la mínima cantidad de los recursos necesarios para producir los bienes y servicios que la sociedad demanda. A medida que se emplean menos recursos para obtener la misma producción de bienes y servicios, la productividad media de la organización se eleva³⁵. El ahorro de los recursos disponibles permite destinarlos a la consecución de otros objetivos o, incluso, reducir la carga impositiva sobre los contribuyentes manteniendo el mismo nivel de producción de bienes y servicios.

El principio de eficiencia no es solamente uno de los fundamentos del funcionamiento de las AA.PP., es también una exigencia normativa, un imperativo legal de obligado cumplimiento para los poderes públicos.

³⁵ SAAVEDRA, I.; PÉREZ GOROSTEGUI, E.; FERNÁNDEZ, V.: *Dirección de recursos humanos*, UNED, Madrid, 2009, p. 40.

Es la propia Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la que considera imprescindible establecer un marco normativo que impida la creación de órganos o entidades innecesarios o redundantes, y asegure la eficacia y eficiencia de los entes públicos, ejerciendo sobre ellos una supervisión continua que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos que justificaron su creación, y cuestionar su mantenimiento cuando aquellos se hayan agotado o exista otra forma más eficiente de alcanzarlos³⁶.

A lo largo de su parte dispositiva, la citada norma realiza un llamamiento expreso a todas las AA.PP. al efectivo cumplimiento del principio de eficiencia, y respecto al concreto ámbito que afecta al presente trabajo se refiere expresamente a la obligatoria eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos³⁷, tanto en el ejercicio de sus actuaciones como en las relaciones con otras AA.PP.

Por su parte, la legislación autonómica de la Comunidad de Castilla y León también se ocupa de instituir la eficiencia como uno de los principios básicos del funcionamiento de la ACCyL. Así, el EACyL reconoce el derecho de los ciudadanos a una buena Administración³⁸, compromiso que conlleva la exigencia de que la organización y actuación de la ACCyL se encuentren orientadas hacia la consecución de los principios de eficiencia y optimización de los recursos disponibles, entre otros³⁹. Por su parte, la LGACyL dispone que el funcionamiento de la ACCyL se atiene al principio de eficiencia en el uso de los recursos⁴⁰. Esta previsión se extiende, lógicamente, al sistema de distribución de funciones y competencias entre los niveles directivos centrales de la ACCyL.

En consecuencia de lo anteriormente expuesto, el cumplimiento del principio de eficiencia resulta jurídicamente incompatible con la asunción por la ACCyL de una determinada función y, al mismo tiempo, la atribución de su desempeño a dos órganos administrativos diferentes, cuando esta asignación múltiple de funciones provoca un resultado antieconómico.

Adicionalmente a la exigencia de naturaleza jurídica, existe una demanda evidente de la sociedad, como destinataria final de los servicios públicos y contribuyente en el sostenimiento de dicha Administración Pública, de una cobertura de necesidades a un coste sostenible.

³⁶ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Apartado I del Preámbulo.

³⁷ *Ibídem*, artículo 3.1.j).

³⁸ Artículo 12 del EACyL

³⁹ Exposición de Motivos de la Ley 5/2014, de 11 de septiembre, de Medidas para la Reforma de la ACCyL.

⁴⁰ Artículo 31.4 de la LGACyL.

V.3 La tecnoestructura en la Administración pública

El término tecnoestructura fue acuñado por John Kenneth Galbraith en *“El Nuevo Estado Industrial”* (1967) para designar al grupo de técnicos y asesores de una empresa que aportan un conocimiento especializado, talento singular o experiencia sobre temas complejos. Su participación resulta tan sustancial que la gestión y las estrategias de la empresa descansan, en la práctica, sobre los altos ejecutivos, aunque el capital se encuentre en manos de los accionistas. Este círculo de carácter técnico abarca *«a todos los que aportan conocimiento especializado, talento o experiencia a la elaboración de decisiones por el grupo. Este grupo es la inteligencia que guía la empresa, el cerebro de la empresa; no el estrecho grupo del management. No existe un nombre para designar ese grupo de todos los que participan en la elaboración de decisiones, ni para indicar la organización que forman. Propongo llamar a esa organización tecnoestructura»*⁴¹.

Galbraith entendió que las organizaciones se encuentran continuamente necesitadas de conocimientos técnicos profundos para el logro de sus objetivos, los cuales solamente pueden ser provistos eficazmente por grupos interdisciplinarios de expertos versados en cada una de las diversas áreas sobre las que se actúa, de modo que el conocimiento grupal siempre termina superando al del individuo. El grupo experto es el único sujeto de la organización capacitado para alcanzar la solución óptima (*The one best way*)⁴² al problema planteado, entendida desde una perspectiva estrictamente técnica. Son estos grupos quienes realmente detentan la capacidad decisora de la organización, mientras que las instancias jerárquicamente superiores o competentes para aprobar formalmente los acuerdos se limitan a confirmar, o desestimar, el dictamen del grupo de expertos.

«Las decisiones (...) llegaban a mi oficina después de un amplio ejercicio de elaboración de grupo, en el curso del cual participaban juristas, economistas, contables, concedores del producto industrial y especialistas en justicia social. Y uno se encontraba casi impotente para alterar esas decisiones; habrían hecho falta para ello horas o días de investigación y, mientras tanto, el grupo habría llegado a una docena más de decisiones. Si se hubiera organizado lo que eufemísticamente suele llamarse un equipo “adecuado”, sí que se habría podido controlar todo desde arriba. Pero un “equipo adecuado” no sirve más que para duplicar el grupo decisorio

⁴¹ GALBRAITH, J. K.: *El Nuevo Estado Industrial*, Sarpe, Madrid, 1984, p. 138-139, 240-241.

⁴² Tal y como sostiene RODRÍGUEZ CARRASCO, J. M. en su obra *Taylorismo. La revolución mental que llega a Europa*, UNED, Madrid, 2015, citando a Kanigel (1997), la afirmación *“The one best way”* (*la mejor manera de hacer las cosas*) es un dicho que muchos comentaristas atribuyen a Taylor porque concuerda con su modo de pensar. En realidad, el dicho en su origen no es de Taylor, sino de Edward Mott Wooley que, en un artículo divulgativo del taylorismo en la revista *System*, lo tituló *“Finding the One Best Way”*. El famoso abogado Luis Brandeis, que llegaría a ser presidente del Tribunal Supremo de EE UU, en el juicio denominado *Eastern Rate Case*, abogando por la introducción del taylorismo en el funcionamiento de los ferrocarriles, concluyó su discurso afirmando enfáticamente *“There is but one best way”*.

con efectos contraproducentes sobre la buena naturaleza y el sentido de responsabilidad de éste último e incluso aún más sobre el tiempo necesario para decidir. El tener la responsabilidad de todos los precios en los Estados Unidos era aterrador. Pero el descubrir lo escaso que era el poder de uno frente al grupo elaborador de las decisiones resultaba tranquilizador. El presidente Kennedy gustaba de responder a cualesquiera propuestas de acción pública: “A mí me parece bien, pero no sé si el gobierno estará de acuerdo”»⁴³

Gracias al conocimiento pericial de sus miembros, el grupo especializado es capaz de desarrollar un proceso de discusión y contrastación de opiniones expertas, alcanzando una postura técnica sobre un asunto determinado, que posteriormente es trasladada a una instancia superior de la organización con potestades decisorias. Pero la toma de decisiones fundamentada en el dictamen del grupo especializado no se encuentra exenta de inconvenientes: por una parte, la falta de responsabilidad del grupo por las consecuencias, positivas o negativas, de su postura técnica, imputadas a la autoridad en línea que toma la decisión, pueden dar lugar a tendencias imprudentes o comportamientos excesivamente audaces del grupo; por otra parte, las interferencias de otros miembros de la organización que se resisten a perder el control en el proceso de toma de decisiones, especialmente por *“la intervención repentina de un superior (que) introduce información, a menudo de calidad dudosa, que no puede someterse a esa contrastación”*, donde se corre el riesgo de *“quedar automáticamente exenta de crítica; o bien su intervención tiene la forma de una instrucción”*, de modo que la decisión finalmente adoptada resulte ajena al juicio de los expertos y, con ello, su fiabilidad mermada⁴⁴.

Posteriormente sería Henry Mintzberg quien propondría en dos obras sucesivas, *“La estructuración de las organizaciones”* (1979) y *“Diseño de las organizaciones efectivas”* (2000), el término *tecnoestructura* como una de las cinco partes en las que se puede dividir una organización: en la cúspide se sitúa la *Cumbre estratégica* formada por los altos directivos que definen los grandes objetivos y las líneas básicas; por debajo de ella se encuentra la *Línea media* compuesta por los gerentes o mandos intermedios, encargados de transmitir las decisiones directivas y asignar tareas; en la base inferior se sitúa el *Núcleo operativo* formado por los operarios que realizan directamente las tareas asignadas; fuera de la línea jerárquica se ubican lateralmente, por una parte el *Staff de apoyo* que realiza tareas complementarias ajenas a las materias propias de los departamentos y, por otra parte, la *Tecnoestructura* encargada de estandarizar los procesos de trabajo, diseñando su planteamiento formal y su control.⁴⁵

⁴³ *Ibíd*em: p. 133.

⁴⁴ *Ibíd*em: p. 135-136.

⁴⁵ MINTZBERG, H.: *La estructuración de las organizaciones*, Editorial Ariel, Barcelona, 2005.

A su vez, Mintzberg diferencia los 5 posibles tipos de estructura que puede adoptar una organización⁴⁶, una de las cuales es la *Burocracia Mecánica*, propia de las entidades de gran tamaño donde se produce una acusada división del trabajo en departamentos, los cuales tienden a actuar de forma independiente; para evitar este comportamiento ineficiente es necesaria la estandarización de los procesos de actuación y, con ello, la imprescindible presencia de grupos de expertos dotados de conocimientos técnicos que posibiliten esa normalización procedimental, los cuales constituyen la tecnoestructura. En las burocracias mecánicas la coordinación de los diferentes departamentos se consigue gracias a la estandarización del trabajo que establece la tecnoestructura, por lo que ésta se convierte en protagonista de la organización: mientras que la línea media ejerce una autoridad en línea sobre el núcleo operativo, la tecnoestructura despliega una autoridad informal. Su representación gráfica responde al siguiente esquema.

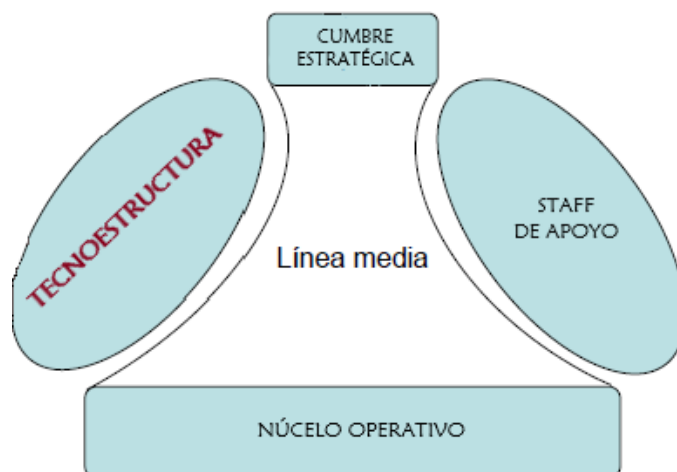


Gráfico 1. Las cinco partes de una organización con estructura de Burocracia Mecánica
Fuente: Henry Mintzberg "La estructuración de las organizaciones".

A la hora de diseñar la estructura de una organización, Mintzberg distingue 4 categorías de análisis, una de ellas es el diseño de los vínculos laterales⁴⁷ mediante los cuales se determinará la manera en la que se relacionarán los órganos de una misma organización. Dentro de esta categoría, a su vez, Mintzberg diferencia 2 parámetros de diseño: los *Sistemas de comando y control* y los *Dispositivos de enlace*.

Centrándonos en los *Dispositivos de enlace*, éstos se definen como mecanismos que buscan establecer vínculos y estimular el contacto entre unidades e individuos dentro de una organización. Su presencia se estima más que necesaria porque "a menudo son insuficientes

⁴⁶ *Ibidem*: Los cinco tipos de estructura de una organización son la Estructura Simple, la Burocracia Mecánica, la Burocracia Profesional, la Estructura Divisionalizada y la Adhocracia.

⁴⁷ *Ibidem*: Las cuatro categorías de análisis son el diseño de vínculos laterales, de puestos, de la superestructura y del sistema de toma de decisiones.

la supervisión directa y los tres tipos de normalización para conseguir la coordinación que necesita una organización”⁴⁸. Mintzberg distingue 4 posibles dispositivos de enlace⁴⁹, uno de ellos es el *Puesto de enlace*, definido como aquel puesto de trabajo ocupado por un individuo con conocimientos especializados que le permite actuar como interlocutor entre dos órganos para asegurar una comunicación eficaz entre ambos, sin llegar a ejercer sobre ellos una autoridad formal. Cuando este dispositivo de enlace no resulta suficiente aparece el *Directivo integrador*, el cual se define como “un puesto de enlace dotado de autoridad formal (...) superpuesto sobre la antigua estructura de departamentos”⁵⁰ con el propósito de coordinarlos. El directivo integrador, que puede o no contar con una unidad propia, despliega su autoridad formal en todo caso sobre algunos aspectos de los procesos de decisión de los departamentos, pero nunca sobre el personal de éstos, de modo que no llega a convertirse en su jefe directo. Sin embargo, “en la toma de decisiones, el (directivo) integrador es la encarnación formal del «poder del experto, basado en los conocimientos y en la información»”⁵¹

Como ya se ha indicado, en ninguno de los casos anteriores la denominada *tecnoestructura* se constituye como una “autoridad en línea” en sí misma sino que se configura como una “autoridad en staff”, fuera de la línea de jerarquía de la organización, cuya misión consiste en prestar asistencia a los diferentes departamentos constituidos como órganos en línea. Para estos autores, la tecnoestructura se encuentra fuera de la corriente de trabajo operacional, sus integrantes deben limitarse a proponer planteamientos, diseñar procedimientos, normalizar procesos, analizar resultados, etc. Su desempeño, por tanto, afecta al trabajo ajeno, pero en ningún caso tienen encomendada la realización directa de aquellas tareas sobre las que planifican.

El presente trabajo propone un nuevo concepto de tecnoestructura, una ampliación de las posibles acepciones del término, que será enriquecido con un enfoque y contenido adicional a los actualmente aceptados, de modo que resulte aplicable a una concreta forma de organización, en este caso aplicado a la Administración pública. Partiendo de las definiciones anteriores y respetando su núcleo esencial, se mantiene la composición de la tecnoestructura como un cuerpo integrado por personal eminentemente técnico, especialista sobre una determinada materia, cuyo valor añadido radica en su conocimiento pericial concreto sobre un área delimitada.

⁴⁸ *Ibidem*: p. 196.

⁴⁹ *Ibidem*: Los cuatro Dispositivos de enlace son los *Puestos de enlace*, los *Directivos integradores*, los *Grupos de trabajo* y *Comités permanentes* y la *Estructura matricial*.

⁵⁰ *Ibidem*: p. 200.

⁵¹ *Ibidem*: p. 203.

En primer lugar, atendiendo a la Administración pública como organización estructurada en diversos órganos con competencias diferenciadas por razón de la materia, la especialización de cada uno de estos órganos es posible gracias al conocimiento y experiencia aportados por los funcionarios que lo integran. Este *know how* específico y propio de las competencias de cada uno de los órganos administrativos es detentado por los empleados públicos, quienes lo ponen al servicio del órgano al que pertenecen a la hora de ejecutar las funciones públicas que aquél tiene atribuidas. El conjunto agregado de saberes individuales de cada funcionario conforma la capacidad de un órgano administrativo para la adecuada gestión de las materias cuya competencia le ha sido asignada. De este modo podemos afirmar que es el propio órgano administrativo el que ostenta el conocimiento técnico necesario para ejecutar una determinada función, adquirida a través de la suma ordenada de las habilidades de sus miembros y la correcta coordinación en su funcionamiento interno. Desde esta óptica se atribuye al órgano una aptitud idónea para la gestión de un determinado asunto que trasciende de la mera suma de habilidades de los miembros que lo integran y que justifican su existencia como órgano administrativo detentador del poder público.

Por otra parte, cabe señalar que ese conjunto de conocimientos y experiencias atribuidas al órgano posee una vocación de permanencia dentro de su seno, de suerte que la marcha de uno de sus miembros no produce menoscabo en el bloque de su capacidad, pues el déficit coyuntural es suplido temporalmente por los restantes miembros que permanecen adscritos, al tiempo que se pone en marcha el mecanismo para su cobertura por un nuevo miembro mediante los sistemas de provisión de puestos de trabajo, hasta que se produce su cobertura definitiva y el nuevo miembro pasa a integrarse, de forma casi automática, al engranaje del órgano. Pertenece a la propia naturaleza del órgano administrativo la suficiencia para mantener en todo momento su nivel de solvencia y, llegado el caso, reconstruirse a sí mismo a través de los procedimientos previamente establecidos; el órgano administrativo constituiría una suerte de muro formado por un conjunto de ladrillos homogéneos convenientemente ordenados y adheridos, de modo que el desprendimiento de uno de ellos no provocaría por sí mismo la caída del muro, pudiendo ser fácilmente reemplazado por otro sustancialmente igual que encajaría perfectamente en el hueco existente, resultando el muro reconstruido.

La estandarización de los procesos administrativos, establecidos en normas jurídicas de público conocimiento y con vocación de permanencia, hace que el conjunto de habilidades requeridas para el desempeño de las funciones públicas conforme un flujo incesante de conocimiento que es sucesivamente transmitido sin solución de continuidad entre los diversos

miembros que coyunturalmente se encuentran adscritos al órgano. Por ello podemos afirmar que, en los órganos administrativos, las personas pasan pero el conocimiento permanece.

En segundo lugar, cabe destacar el carácter transversal de la inicialmente denominada tecnoestructura de una empresa, cuyo personal organizado *en staff* presta servicio sobre materias diversas a diferentes órganos constituidos como autoridad *de línea*.

Al igual que sucede en el ámbito de la empresa privada, la tecnoestructura de la Administración pública ofrece una asistencia especializada a los diferentes órganos administrativos encargados de la gestión de una concreta parcela de la actividad pública. A modo de ejemplo, la Dirección General de los Servicios Jurídicos actualmente presta asistencia de carácter jurídico a cada una de las Consejerías y Delegaciones Territoriales de la ACCyL, si bien sus informes no poseen carácter vinculante⁵². Sin embargo, existen otros supuestos tasados por la ley donde resulta preceptivo solicitar la emisión de informe del órgano competente, cuyo pronunciamiento será vinculante para el órgano solicitante⁵³, es en estos casos donde podría identificarse en mayor medida la figura del *directivo integrador* en el seno de la ACCyL.

El presente trabajo de investigación propone ensanchar el concepto de tecnoestructura aplicada a la Administración pública, ajustándolo a las peculiares circunstancias de ésta. Tomando como punto de partida el organigrama de una Administración pública donde pudieran coexistir un conjunto de órganos directivos con competencias verticales junto con otro conjunto de órganos directivos con competencias transversales, perteneciendo todos ellos al mismo nivel jerárquico y habiendo sido atribuidas a todos ellos competencias propias sobre materias diferentes y determinadas, nos encontraríamos ante una situación en la que ambos tipos de órganos se encontrarían constituidos como autoridad en línea. Por lo tanto, el hecho diferencial entre el esquema tradicional aplicable a las organizaciones y este nuevo modelo planteado consistiría en que los órganos directivos investidos de competencias transversales, calificadas como instrumentales o de apoyo, se encontrarían constituidos como verdaderas autoridades en línea en sí mismas, compartiendo idéntico rango jerárquico y gozando de las mismas prerrogativas que el resto de órganos administrativos. El ejercicio de las competencias atribuidas a la tecnoestructura, aun prestándose de manera horizontal en favor de otros departamentos, constituyen igualmente procesos administrativos regidos por las mismas normas y principios jurídicos que las desarrolladas de manera vertical, su desempeño

⁵² Artículo 7.1 del Decreto 17/1996, de 1 de febrero, de organización y funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León.

⁵³ V.gr., art. 290.2 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.

permanece en todo momento dentro de la órbita del Derecho Administrativo y su realización se somete al interés público en igual medida que las restantes atribuciones.

Según este planteamiento, la tecnoestructura administrativa se encuentra dentro de la corriente de trabajo operacional de la Administración Pública, su misión consiste en prestar asistencia a otros departamentos de su misma organización desde una línea de jerarquía ordinaria más, constituyendo una verdadera autoridad en línea en toda su extensión.

Con arreglo a lo anterior, uno de los principios inspiradores de esta exposición podría sintetizarse en la máxima *“Una administración que sirva a la propia Administración”*.

Manuel García-Pelayo propuso diferenciar los conceptos de *tecnoestructura* y *buroestructura*, partiendo de los elementos que delimitan las construcciones formales de *tecnocracia*⁵⁴ y *burocracia*, respectivamente.

García-Pelayo define la tecnocracia como una *“estructura de poder en la cual los técnicos condicionan o determinan la toma de decisiones, tendiendo así a sustituir al político (o sustituyéndolo definitivamente) en la fijación de las políticas y a los burócratas tradicionales en la operacionalización de las decisiones o en su participación en la decisión misma”*⁵⁵. Mientras que la burocracia se trata de un *“sistema de gestión y administración, racionalizado y de cualidad técnica, caracterizado por su organización jerárquica y autoritaria, la delimitación de funciones y la ordenación de acuerdo a normas impersonales, entre otros aspectos”*⁵⁶, y en otra acepción de un *“sistema político administrado y dirigido por funcionarios, cuyos miembros son reclutados de la clase política y que reúnen los privilegios de decisión política y ejecución administrativa”*⁵⁷.

Existen semejanzas entre *tecnoestructura* y *buroestructura*, pues ambas categorías se configuran como *“subestructuras dentro de una estructura superior”*, es decir, de la propia organización o Administración a la que pertenecen. En ambos casos, los miembros que las conforman son designados por un órgano superior, sin intervención alguna de los ciudadanos destinatarios de sus resultados. Coinciden en realizar una gestión impersonal conforme a

⁵⁴ Según HENRÍQUEZ, H.O. y ESTÉVEZ, A.M.: *El poder de los expertos: Para comprender la tecnocracia*, Universidad de Zulia, Maracaíbo, 2006, pp. 10-11, citando a LLORENS E. (1939), el término *tecnocracia* fue acuñado, sin llegar a definirlo con precisión, por el ingeniero William Smythe en dos artículos publicados en la revista *Industrial Management* (marzo y mayo de 1919), pasando desapercibido hasta la década de 1930 cuando, en plena atmósfera de pesadumbre por la crisis económica de 1929, cobra popularidad la idea de tecnocracia como “el gobierno de la ciencia y la destreza” en beneficio de la comunidad.

⁵⁵ GARCÍA-PELAYO, M.: *Burocracia y tecnocracia y otros escritos*, Alianza Editorial, Madrid, 1974, p. 33.

⁵⁶ *Ibidem*: p. 15-16.

⁵⁷ *Ibidem*: p. 20-21.

reglas objetivas, debido a la clara separación entre los sujetos titulares de la propiedad y aquellos que desarrollan funciones dentro de ella.⁵⁸

Más destacables resultan, sin embargo, las diferencias: la *tecnoestructura* se encuentra formada por un conjunto de personas que abogan por la toma de decisiones conforme a criterios técnicos; sus miembros proceden de ámbitos externos a la Administración pública y no ingresan en ella sino simplemente prestan sus servicios en virtud de un contrato que, con frecuencia, no constituye su actividad principal; forman equipos dotados de atribuciones consecuentes con los objetivos perseguidos por la organización, siéndoles asignados roles más que funciones propiamente dichas; al estructurarse en torno a grupos, la autoridad es pluricéntrica y constituye un centro de imputación difuso, por ello las decisiones se adoptan de manera colegiada sin llegar a corresponder a ningún sujeto en concreto; en definitiva, las reglas que rigen su organización y funcionamiento son de carácter eminentemente técnico, flexibles y adaptables a la realidad cambiante, dotadas de imperatividad fáctica (*auctoritas*). Por su parte, la *buroestructura* la conforman personas determinadas a la adopción de decisiones con arreglo al principio de legalidad; sus miembros se encuentran vinculados a la Administración pública en virtud de una relación de carácter estatutario (funcionarios) a la que acceden tras la superación de una prueba objetiva, constituyendo habitualmente su única ocupación laboral; se integran en órganos investidos de competencias tasadas desarrollando cada uno de ellos las funciones que les corresponden con arreglo al cargo que ocupan; los órganos se ordenan verticalmente en virtud del principio de jerarquía, de modo que la autoridad adopta una forma monocéntrica y piramidal, concentrando el núcleo de poder en su vértice y ejerciéndolo en línea recta a través del estricto cauce de la subordinación; las decisiones son asumidas individualmente por el cargo que tiene atribuida la responsabilidad; en suma, las normas que establecen su organización y funcionamiento son preceptos de naturaleza jurídica, rígidos e impermeables a los cambios que acontecen en su entorno, es por ello que poseen una imperatividad formal (*potestas*).

En cualquier caso, como señala García-Pelayo, en la práctica ambas categorías se muestran entremezcladas y por ello dan lugar a situaciones y subconjuntos interseccionados con características de una y de otra, si bien en proporciones distintas. Esta combinación dual aparece como consecuencia de un natural intento de adaptación de los viejos engranajes organizativos a las acuciantes exigencias que imponen las innovaciones tecnológicas. Así, propone el término "*tecnoburocrático*" para calificar al sistema resultante de la aplicación conjunta de la tecnoestructura y la buroestructura.⁵⁹

⁵⁸ *Ibidem*: p. 62-63.

⁵⁹ *Ibidem*: p. 63-66.

Como anteriormente se indicó, en el ámbito del presente trabajo optaremos por la utilización del término *tecnoestructura* para definir al conjunto de órganos de una Administración pública dotados de personal con naturaleza funcionarial, capacitado para la prestación de un servicio público sobre determinadas materias con alcance transversal, en beneficio de otros órganos administrativos. Se descarta, por tanto, el uso del término buroestructura propuesto por García-Pelayo debido a que el núcleo central de dicho concepto recae en la relación jerarquizada entre órganos y el carácter funcionarial de sus integrantes, mientras que el contenido esencial de la tecnoestructura gira en torno al conocimiento especializado de un grupo sobre una materia transversal y su implementación con carácter horizontal sobre los demás departamentos de la organización, que es el aspecto fundamental que aquí pretendemos destacar. No resulta tan importante el vínculo laboral que mantienen los empleados públicos con la Administración o la naturaleza jurídica de las normas que regulan su funcionamiento, sino los efectos que produce sobre el resto de la organización el ejercicio transversal de una función por un grupo especializado. El concepto de buroestructura, por lo tanto, pese a definir con precisión la situación laboral del conjunto de los empleados públicos, no es capaz de abarcar la prestación transversal de servicios, pues la nota característica es la verticalidad y no la horizontalidad.

Por último, habiendo ya puesto de manifiesto que la tecnocracia no es lo mismo que la tecnoestructura, conviene aclarar que tampoco el tecnócrata es igual al técnico. Los tecnócratas, como agentes de la tecnocracia, poseen una cultura técnica que les permitiría dirigir un Estado o una empresa moderna, “asumen una función de dirección y coordinación en las sociedades industriales sin tener práctica de ninguna técnica en particular. Esto es lo que diferencia al tecnócrata de la masa de técnicos que tiene bajo sus órdenes: no representa la técnica en el poder, pero asegura la elección de una política (gubernamental o industrial) a partir de los datos técnicos”⁶⁰. “Ambos buscan su idoneidad y la eficiencia, pero un técnico es un profesional especializado en un tema concreto, mientras que un tecnócrata es un generalista, es un experto de lo general, animado por una ideología que se nutre del racionalismo y de los progresos científicos del industrialismo”⁶¹.

⁶⁰ LUCAS Y MURILLO DE LA CUEVA, F.: *Ideología, tecnocracia y liberalismo*, Saberes. Revista de estudios jurídicos, económicos y sociales, Volumen I, Madrid, 2003, p. 7. Citando a CAZENEUVE, J. Y VICTOROFF, D.: *La sociología*, Ediciones Mensajero, Bilbao, 1985, p. 500.

⁶¹ HENRÍQUEZ, H.O. y ESTÉVEZ, A.M.: op. cit., p. 84, citando a Fisichella (1986 : 1607).

V.4 La percepción de la Administración Pública por la sociedad

Según el *Índice de percepción de la corrupción* publicado en 2017⁶² por la ONG Transparencia Internacional, España es el país de la Unión Europea donde más ha empeorado la percepción de corrupción desde el año 2000. España ocupa la posición 42 de 180 países según el mismo índice, la peor posición en toda la serie histórica.

El Barómetro Global de Corrupción de 2017 de la citada ONG revela que para el 74% de los españoles (uno de los porcentajes más altos del mundo) existe algún tipo de relación entre los casos de corrupción y una parte de los funcionarios públicos, si bien se precisa que estos funcionarios involucrados son percibidos como una parte minoritaria en la función pública. A la pregunta « ¿Cuántas personas de esta institución piensa que están envueltas en corrupción? », en relación a los «Funcionarios públicos» los encuestados respondieron de la siguiente manera:⁶³

| PAÍS | NINGUNA | ALGUNAS | LA MAYOR PARTE | TODOS | NS/NC |
|--------|---------|---------|----------------|-------|-------|
| ESPAÑA | 9% | 74% | 13% | 3% | 2% |

Tabla 1. Percepción de la corrupción en España. **Fuente:** Transparency International España.

El 80% de los españoles considera que la actitud de su gobierno contra la corrupción es *Claramente mala*⁶⁴, siendo también uno de los índices más altos del mundo.

Los datos del Centro de Investigaciones Sociológicas (CIS) del mes de octubre de 2018 revelan que “*La corrupción y el fraude*” es la segunda preocupación de los españoles (30,5%) solamente por detrás del paro (59,8%). Estas dos cuestiones han encabezado, por ese mismo orden, la relación de las principales preocupaciones de los ciudadanos desde 2012. Sin embargo, el examen de los datos históricos de esta encuesta desde mayo de 1985 revela que “*La corrupción y el fraude*” apenas preocupaba a la ciudadanía española de hace 30 años, incrementándose notablemente durante la crisis económica de principios de la década de los noventa, alcanzando su mayor pico en enero de 1995 (33,5%). Desde entonces ha ido reduciéndose paulatinamente, a partir de noviembre de 1996 se situó por debajo del 10% (7,2%) y no llegó ni a aparecer en las encuestas realizadas entre septiembre de 2000 y julio de 2001. Hasta septiembre de 2009 rara vez alcanzó siquiera el 3% de preocupación y hasta diciembre de 2011 se mantuvo en torno al 5% de media, pero durante el año siguiente (2012) esa media subió hasta el 10% y en marzo de 2013 ya se encontraba en el 44,5%,

⁶²Índice de Percepción de la Corrupción 2017 según Transparency International.

⁶³ Barómetro Global de Corrupción de 2017, Transparency International. Tabla 2.C: Funcionarios Públicos.

⁶⁴ Barómetro Global de Corrupción de 2017, Transparency International. Tabla 4.

desde entonces hasta la actualidad no ha descendido del 30%, alcanzando su pico máximo del 63,8% en noviembre de 2014.

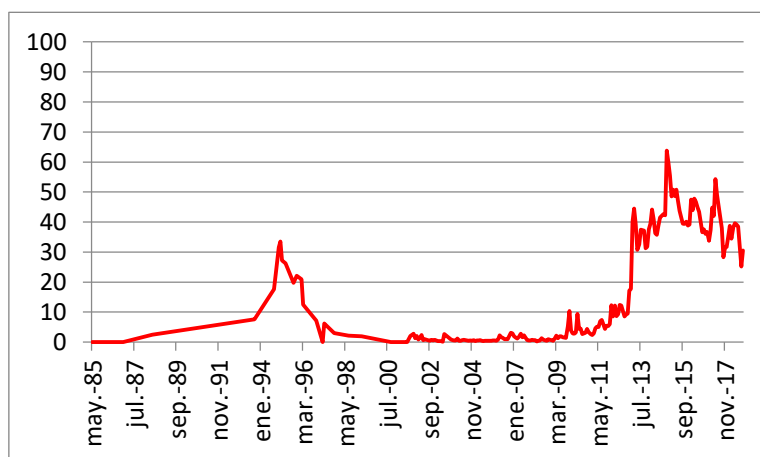


Gráfico 2. Preocupación de la sociedad por la corrupción y el fraude.
Fuente: Datos históricos del CIS. Elaboración propia.

Se aprecia que el comienzo de los dos aumentos del porcentaje de preocupación sobre “la corrupción y el fraude” de los españoles coinciden con la eclosión de las dos últimas crisis económicas, acaecidas durante los años 1993 y 2008. Según se deduce de estudios recientes, la corrupción mayoritariamente existente en España tiene carácter político y no administrativo, pues afecta fundamentalmente a los cargos públicos electos, dejando a salvo al colectivo de funcionarios públicos⁶⁵. Sin embargo, resulta contradictorio que, aun siendo la intervención funcional muy minoritaria en los casos de corrupción⁶⁶, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, la percepción de la población sea la opuesta: en enero de 2007, el 34,3% de los encuestados consideraba que *bastantes* o *casi todos* los funcionarios públicos estaban implicados en casos de corrupción en España⁶⁷. Existe una apariencia de corrupción administrativa que no se corresponde con la realidad de los hechos, los casos de corrupción política lastran la opinión de la sociedad sobre los empleados públicos y la propia Administración.

Se estima que, actualmente, han sido detectados en toda España más de 500 casos de corrupción, que afectarían a más de 7.000 implicados y acumularían un fraude por valor global de casi 200.000 millones de euros⁶⁸. Durante los últimos años se han dado a conocer

⁶⁵ VILLORIA M. y JIMÉNEZ F. *La corrupción en España (2004-2010): datos, percepción y efectos*. Revista Española de Investigaciones Científicas, nº 138, abril-junio 2012, 109-134, p. 128.

⁶⁶ *Ibidem*: La tasa de criminalidad aproximada del funcionariado español, sobre la base de un empleado público por condena, sería casi inexistente, un 0,014% de funcionarios corruptos condenados por sentencia judicial (p. 119) frente a un 0,7% en el caso de los políticos (p.121).

⁶⁷ *Ibidem*: p. 120.

⁶⁸ Datos extraídos del portal web Casos-Aislados.com.

numerosos casos de deficiente gestión pública en Castilla y León⁶⁹, algunos de ellos constitutivos de delito que han provocado el procesamiento penal de los funcionarios responsables de la ACCyL⁷⁰, con casos especialmente notorios por razón del cargo ocupado que implican a consejeros e incluso a un ex vicepresidente de la Junta de Castilla y León⁷¹.

Se ha comprobado que la corrupción preponderante se produce en niveles inferiores al nacional, afectando a las administraciones regionales y, sobre todo, locales. Las CC.AA. presentan casos muy significativos de corrupción en términos políticos y económicos, siendo uno de los factores clave para su aparición la ausencia de controles eficaces⁷². Son numerosas y de variada naturaleza las instituciones públicas creadas ex profeso para combatir las irregularidades en la gestión pública: Tribunal de Cuentas y organismos autonómicos análogos, Fiscalía Anticorrupción, Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC), Unidad de Delincuencia Económica y Fiscal (UDEP), Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC)... Sin embargo, un adecuado sistema de control debe combinar estas medidas de carácter externo con otras ubicadas en el interior del problema, de modo que se inserten en el propio seno de la organización a través de mecanismos de control internos que actúen como contrapesos intrínsecos (*“la Administración vigilándose a sí misma”*), los cuales puedan combatir, o al menos mitigar, la aparición de corrupción en origen. La consolidación de un modelo meritocrático en la Administración pública es un factor explicativo clave, pues en aquellas áreas del sector público donde el

⁶⁹ROMERO, J., BRANDIS, D., DELGADO VIÑAS, C., GARCÍA RODRÍGUEZ, J. L., GÓMEZ MORENO, M. L., OLCINA, J., RULLÁN, O., VERA-REBOLLO, J. F., & VICENTE RUFÍ, J.: *Aproximación a la Geografía del despilfarro en España: balance de las últimas dos décadas*. Boletín de la Asociación de Geógrafos Españoles, 77, 1–51. 2018, p. 50.

A modo de ejemplo, se estima que, entre 1995 y 2016, en la Comunidad de Castilla y León se ha comprometido de forma inadecuada en infraestructuras un gasto público por valor de 368,9 millones de euros: Ciudad del Medio Ambiente (Soria), Cúpula del Milenio (Valladolid), Museo de Arte Contemporáneo (León), Palacios de Congresos y Exposiciones de 4 provincias, Teatro Ramos Carrión (Zamora), Meseta Sky, Puente de Maristas (León) y Puente de Santa Teresa de Redondilla (Valladolid).

⁷⁰ Diversas sentencias condenatorias firmes dictadas en procedimientos penales han recaído sobre funcionarios de la ACCyL, v.gr.:

- Sentencia 25/2014 de 22/01/2014 de la Audiencia Provincial de Valladolid: condena de 4 años de prisión a un funcionario de la ACCyL por levantamiento de actas falsas:

- Sentencia 243/2014 de 07/03/2014 del Tribunal Supremo: condena de 3 años de prisión a un funcionario de la ACCyL por delitos de cohecho, negociaciones prohibidas a los funcionarios y falsedad en documento público.

- Sentencia 758/2015 de 02/12/2015 del Tribunal Supremo: condena de 4 años de prisión a un funcionario de la ACCyL por falsedad en documento público e intento de estafa.

- Sentencia 2/2018 de 08/01/2018 del TSJ de Castilla y León: condena a varios funcionarios de la ACCyL por delitos de cohecho, tráfico de influencias y negociaciones prohibidas.

⁷¹ - Sentencia 4145/1995 de 12/07/1995 del Tribunal Supremo: condena de 6 años de inhabilitación a un consejero de la Junta de Castilla y León por delito de prevaricación.

- Sentencia 20/2018 de 17/05/2018 del Tribunal Supremo: condena de 3 años de prisión un ex vicepresidente de la Junta de Castilla y León por delitos de falsedad continuada en documento mercantil, blanqueo de capitales y cohecho.

⁷² VILLORIA M. y JIMÉNEZ F.: *op. cit.*, p. 129.

acceso a la función pública se basa en los principios de mérito y capacidad, las posibilidades de corrupción se han demostrado menores⁷³.

La búsqueda de la máxima eficiencia en la gestión administrativa, objetivo principal del presente trabajo, no puede obviar el acuciante problema que supone el descrédito social arrojado sobre la figura de los gestores públicos, sin distinción entre los niveles políticos y directivos, provocado, en buena parte, por los continuos casos de corrupción y gestión negligente de diversos responsables públicos. Es por ello que el presente estudio integrará entre sus propuestas una serie de medidas encaminadas a evitar, o cuando menos disminuir, las posibilidades de que la gestión de los directivos públicos pueda ser susceptible de actuaciones tipificadas como delitos de corrupción.

VI. Análisis de los resultados obtenidos

Sirva como punto de partida del análisis de los resultados obtenidos la afirmación de haber detectado solamente una única función en toda la ACCyL dirigida a la detección de duplicidades administrativas, tarea asignada a un único ODC de la consejería PRE.⁷⁴

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Ordenación Territorial y Competencias Locales | La elaboración de informes sobre competencias locales y, en su caso, duplicidades administrativas con las competencias autonómicas, y seguimiento del ejercicio de competencias autonómicas y locales concurrentes. |
|-----|--|---|---|---|

Esta atribución única bien podría entenderse como un clarividente ejemplo práctico de no comisión de solapamientos, a fin de evitar la incongruencia de asignar a más de un órgano la propia acción que en sí misma se trata de evitar. Sin embargo, la descripción de la función ya advierte de que su extensión se limita tan solo a los posibles solapamientos entre la ACCyL y las entidades locales de la Comunidad de Castilla y León, no aplicándose, por tanto, a la búsqueda de las duplicidades existentes dentro de los órganos de la ACCyL, propósito que sí persigue, por el contrario, el presente trabajo de investigación.

Por otra parte, resulta notorio que la función que aparece duplicada en mayor número de ocasiones (299 veces, un 10,37% de todas las funciones de la ACCyL) sea una cláusula residual abierta, con la que se suele cerrar el elenco de funciones atribuidas a las UA en las EE.OO., relativa a todas aquellas funciones no asignadas expresamente pero que podrán resultar finalmente atribuidas por los diversos medios permitidos por la normativa. Expresiones como “Cualquier otra que le fuese encomendada o atribuida” (68), “Cualquier

⁷³ *Ibidem.*: p. 113 y 129.

⁷⁴ Se reproduce de manera simplificada la atribución de una función a una UA y la ubicación de ésta en el organigrama de la ACCyL. Muestra de manera esquemática la sucesiva dependencia orgánica en orden jerárquicamente descendente, hasta llegar a la función desarrollada. Las celdas indican, de izquierda a derecha: Consejería, Viceconsejería, Órgano Directivo Central, Unidad administrativa y función asignada, de acuerdo a la adscripción orgánica que figura en la Orden que desarrolla la Estructura Orgánica.

otra que se le atribuya en el ámbito de sus competencias” (44), “Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente” (35) o “Cualquier otra función que le fuese encomendada” (33) son las fórmulas más utilizadas. Esta circunstancia demuestra que, pese a los intentos del Ejecutivo por delimitar con precisión en las EE.OO. cada una de las funciones que ejercerán sus ODC y UA, el principal título de atribución de funciones, en términos cuantitativos, lo constituye una previsión indeterminada de contenido difuso y alcance inconcreto. No es casualidad que el número de veces que se utiliza esta fórmula (299) coincida con el número de ODC (45) y de unidades administrativas (244) existentes en la ACCyL.

VI.1 Las estructuras orgánicas

Ha sido estudiado el contenido de las órdenes que desarrollan las EE.OO.⁷⁵ de las actuales 9 Consejerías de la ACCyL, donde se recogen las atribuciones a los órganos directivos centrales, así como las funciones encomendadas a sus órganos y unidades administrativas inferiores. Por lo tanto, el universo objeto de estudio lo han formado los siguientes Órganos Superiores, ODC y UA, distribuidos en las 9 Consejerías de la ACCyL:

| | |
|--|------------|
| Nº de Viceconsejerías | 5 |
| Nº de Organismos Autónomos (OO.AA.) | 3 |
| Nº de Órganos Directivos Centrales (ODC) | 45 |
| Nº de Unidades administrativas (UA) | 244 |
| Nº de Unidades administrativas inferiores | 64 |
| Nº TOTAL de Órganos y Unidades observados | 361 |

Tabla 2. Órganos Superiores y Directivos, OO.AA. y Unidades Administrativas.

Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. Elaboración propia.

En el estudio de las funciones *principales* se ha observado que en dicho conjunto apenas existen duplicidades que merezcan ser mencionadas. El reparto de funciones entre consejerías y ODC sigue un estricto criterio departamental por razón de la materia⁷⁶, de forma que cada órgano constituye un compartimento estanco e independiente que se ocupa de gestionar un determinado ámbito de la realidad. Atendiendo a las órdenes que desarrollan las EE.OO. donde se contienen las funciones de cada órgano y unidad, así como a la descripción literal que se realiza de ellas, difícilmente se sostiene que puedan solaparse unas con otras, pues han sido diseñadas para reducidos ámbitos de la realidad que apenas comparten espacios simultáneos. Todo ello, sin perjuicio de que puedan existir conexiones y áreas en común entre las actuaciones de varios ODC, pero que, sin embargo, no resulta suficiente

⁷⁵ Ver Anexo IX.1.

⁷⁶ Ley de dfdf, art. 36: “La Administración General de la Comunidad se organiza funcionalmente en departamentos, bajo la denominación de Consejerías. Corresponde a cada Consejería el desarrollo de uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de actividad administrativa”.

para cumplir las condiciones antes explicitadas para poder considerar la existencia de duplicidad a los efectos del presente trabajo.

Una vez estudiadas todas las funciones desarrolladas por la ACCyL, se han contabilizado un total de 2.883 funciones desagregadas, atribuidas por las Órdenes de EE.OO. a los mencionados órganos superiores, directivos y unidades administrativas.

De esas 2.883 funciones, han sido calificadas como *principales* 1.598 (55,43%) y como *accesorias* 1.285 (44,57%).

En aplicación de los criterios indicados, respecto a esas 1.285 funciones accesorias se ha observado que se encuentran duplicadas 886 (68,95%) mientras que solo 399 (31,05%) constituyen funciones únicas.

Las 886 funciones duplicadas suponen el 30,73% del total (2.883) desarrollado por la ACCyL

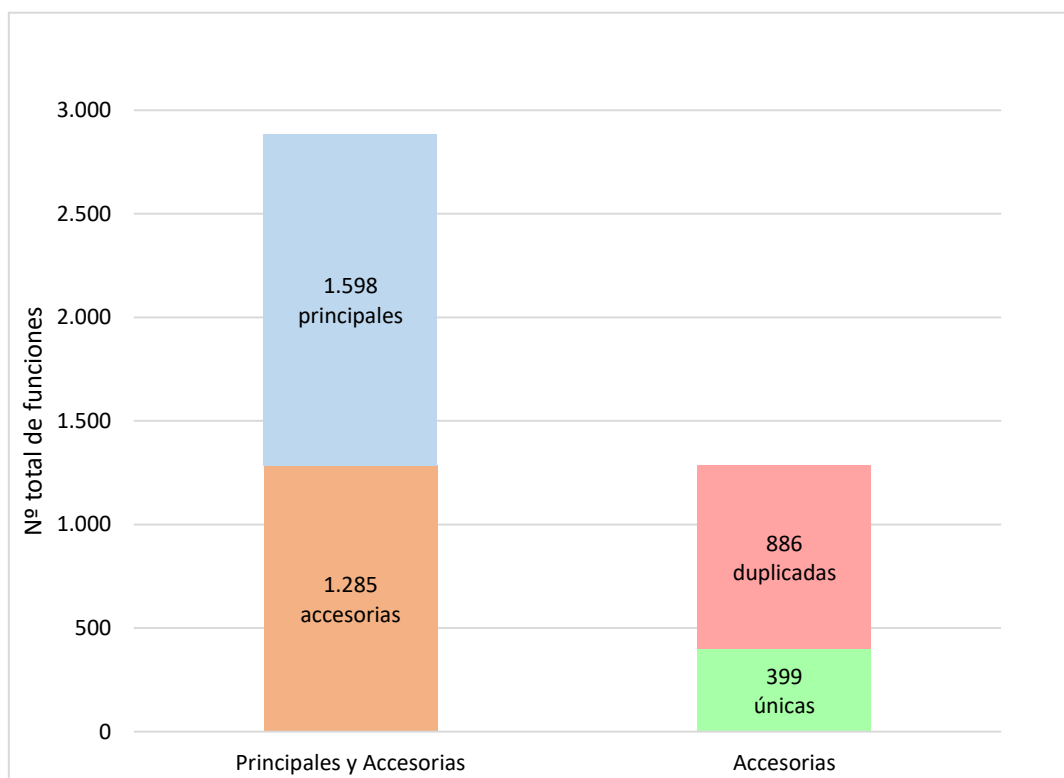


Gráfico 3: Funciones principales y accesorias en la ACCyL
Fuente: Órdenes de EE.OO. de los ODC. Elaboración propia

VI.2 Las funciones accesorias: instrumentales y transversales

En el estudio de las atribuciones de los órganos directivos centrales de la ACCyL, han sido identificadas una serie de funciones de naturaleza instrumental y alcance meramente interno, cuya finalidad última no es prestar un servicio directo a los ciudadanos sino permitir el funcionamiento ordinario de los órganos de la Administración cuando éstos ejercitan funciones dirigidas a provocar cambios en la sociedad o su entorno. Hemos decidido denominar a aquéllas como *accesorias*, diferenciándolas de las segundas, a las que consideramos *principales*.

Se han identificado hasta 1.285 funciones accesorias, sobre un total de 2.883. El número de funciones instrumentales y su porcentaje sobre el total (30,73%) es lo suficientemente relevante como para concluir la existencia de una dicotomía teleológica en las funciones desempeñadas por la ACCyL, donde el elemento distintivo es su finalidad.

La nota predominante de este tipo de funciones es su carácter instrumental, es decir, la vocación de servir a la realización de otra función, generalmente posterior en el tiempo y desempeñada por otra unidad administrativa. Tienen un alcance limitado al interior de la Administración a la que sirven, mientras que las funciones principales despliegan sus efectos fuera de ella.

La segunda característica de las funciones accesorias es consecuencia de la primera: su viabilidad para ser prestadas de manera transversal en el seno de la Administración. Al tratarse de funciones instrumentales, es decir, de apoyo a otras consideradas principales, permiten su implementación horizontal, de modo que los destinatarios finales sean los órganos directivos centrales que actúan como autoridad en línea ejercitando funciones principales. La transversalidad de las funciones accesorias supone una ventaja comparativa en términos de eficiencia, pues admite su aplicación homogénea sobre todos los demás órganos de la Administración, abriendo la puerta a la eliminación de unidades administrativas innecesarias, la reducción de duplicidades e, incluso, a la creación de órganos directivos centrales que actuaran como autoridad en línea ejercitando funciones accesorias aplicadas de manera horizontal.

A la hora de discernir si una función es principal o accesoria debe atenderse a su contenido esencial, la finalidad perseguida y el sujeto al que va dirigida. Sin embargo, es frecuente encontrar funciones cuya descripción dista de resultar reveladora, pues contiene varias tareas pertenecientes tanto a uno como al otro tipo. En estos casos es necesario valorar la preponderancia de una sobre otra, el mayor peso específico de unos contenidos sobre otros y la importancia que juega cada tarea en el conjunto de la función. En el siguiente ejemplo se puede observar la diversidad de tareas contenidas dentro de una misma función,

entre las que se encuentra la tarea de “inspección”, considerada en el presente trabajo como función accesoria; no obstante, las otras tareas relativas a “la organización y control”, “la autorización y registro” y la “policía sanitaria mortuoria” resultan predominantes tanto cuantitativa como cualitativamente, motivos por los cuales la función es finalmente calificada como principal.⁷⁷

| | | | | |
|-----|------------------------------------|----------------------------------|--|-----------|
| SAN | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Ordenación Sanitaria | La organización, inspección y control de centros, establecimientos, servicios y actividades sanitarias, la gestión de las actividades de autorización y registro así como las actuaciones derivadas de la policía sanitaria mortuoria. | Principal |
|-----|------------------------------------|----------------------------------|--|-----------|

Es de destacar que para determinar si una función es accesoria o principal, no se ha asignado automáticamente la calificación en función a la naturaleza del OCD o UA al que se encuentra adscrita, evitando así que la titularidad de una función por un órgano susceptible de prestar servicios mayoritariamente instrumentales (SS.GG., Unidades de Archivo...) pudiera prejuzgar la calificación de las funciones que desarrolla. El resultado obtenido es fruto, por lo tanto, del examen individual de cada una de las 2.883 funciones reconocidas por la ACCyL, sobre las que se ha realizado un juicio estrictamente material sobre su contenido, con independencia del órgano o unidad al que se encontraran adscritas.

No obstante, en aquellas ocasiones donde la descripción de la función es altamente imprecisa o posee un alto grado de indefinición, resulta imprescindible atender a la adscripción del ODC o la UA para conocer el tipo de materia del que se trata, como sucede con el siguiente ejemplo.

| | | | | |
|-----|--------------------|--------------------------------|--|-----------|
| EYH | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La realización de las propuestas relacionadas con las funciones que tiene asignadas. | Accesoria |
|-----|--------------------|--------------------------------|--|-----------|

Puede suceder que todas las funciones encomendadas a una UA sean de carácter accesorio, excepto una que sea principal. En el ejemplo siguiente, la UA (Servicio de Normativa y Procedimiento) posee 11 funciones según la Estructura Orgánica, siendo 10 accesorias (en este caso, de carácter jurídico) y 1 principal, poniendo de manifiesto que dicha función no guarda relación material directa con el objeto del desempeño de la UA, siendo más propia de un Servicio de Estudios y Documentación.

| | | | | |
|-----|--------------------|---------------------------------------|---|-----------|
| EYH | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | La asistencia al titular de la Secretaría General para el estudio y la preparación de las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales, de las Comisiones Delegadas y del Consejo de Gobierno. | Principal |
|-----|--------------------|---------------------------------------|---|-----------|

Igualmente, no se califica automáticamente una función como accesoria solo porque su contenido se refiera a una materia propia de las funciones instrumentales, sino que se debe diferenciar la finalidad que persigue dicha función. La labor de clasificación realizada parte de la presunción de una inevitable naturaleza poliédrica de la acción global de la ACCyL, de modo que cada función desarrollada por sus órganos constituye solamente una de las muchas caras que conforman dicho poliedro, una pequeña *pars* dentro del gran *omnia* que

⁷⁷ La última celda indica la clasificación que ha recibido la función por razón de su finalidad (principal o accesoria) y, en su caso, el bloque homogéneo en el que ha sido encuadrada.

supone la actividad de la ACCyL. Este enfoque poliédrico conlleva la existencia de un área o *zona de colaboración* necesaria entre dos o más ODC cuando ejercitan funciones que constituyen diferentes fases o facetas de una misma acción⁷⁸. Actualmente, esta zona de colaboración que aquí se propone ya está teniendo lugar de manera ordinaria en muchas circunstancias del funcionamiento diario de la ACCyL, así puede observarse a la hora de resolver un recurso de alzada presentado ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, quien debe elaborar un informe sobre el particular, basado en su conocimiento directo del caso y su dominio técnico de la materia, y remitirlo al órgano competente para resolver⁷⁹; con arreglo a esta lógica, la elaboración de informes para la resolución de impugnaciones contra los actos administrativos propios debe ser una función principal, a pesar de versar sobre la materia (jurídica) de uno de los bloques de funciones, a priori, accesorias.

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|-----------|
| FAM | Instituto de la Juventud de Castilla y León | Servicio de Formación e Iniciativas | La elaboración de informes relativos a los recursos administrativos que se interpongan contra actos dictados por el Instituto, sobre funciones propias del Servicio. | Principal |
|-----|---|-------------------------------------|--|-----------|

Otro ejemplo de dicha colaboración entre órganos sería el siguiente, donde la UA (Servicio de Asistencia al Contribuyente) del ODC (Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma) ejercita una acción principal cuando presta su apoyo de carácter técnico, basado en su conocimiento sobre la materia específica, que permitirá a otro ODC diferente tramitar el recurso administrativo o judicial (es decir, ejercitar su propia función principal) según se sobreentiende de la redacción de la función.

| | | | | |
|-----|---|---|--|-----------|
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma | Servicio de Asistencia al Contribuyente | La prestación de apoyo técnico en la tramitación de los recursos en vía administrativa o judicial en que sea parte la Administración, dentro del ámbito de competencias de la dirección general. | Principal |
|-----|---|---|--|-----------|

En el siguiente ejemplo se produciría la misma colaboración que en el caso anterior, si bien la descripción de la función está redactada en sentido contrario, es decir, se refiere a

⁷⁸ Tal y como se expondrá más adelante, es esta área de colaboración necesaria entre dos ODC donde más claramente se percibe la mejora de la eficiencia que supondría un reparto de funciones según el criterio de verticalidad y transversalidad, de suerte que al primer ODC le correspondería el ejercicio de una función principal de carácter vertical (v.gr. promover el aprendizaje de un segundo idioma entre la población) para lo cual necesita llevar a cabo una función accesoria de carácter horizontal (v.gr. la contratación administrativa de una academia que imparta cursos de idiomas) cuyo ejercicio correspondería a otro ODC competente en materia de contratación administrativa; en este supuesto, al primer ODC le correspondería el ejercicio de su función principal vertical (v.gr. establecer los requisitos para la prestación de servicios por la academia) así como la prerrogativa de solicitar al segundo ODC la realización de una función accesoria horizontal (v.gr. la tramitación del expediente de contratación administrativa). La colaboración culmina cuando el segundo ODC finaliza el ejercicio de su acción accesoria y pone a disposición del primer ODC el resultado solicitado (v.gr. la adjudicación del contrato a una academia de idiomas), continuando en ese momento el primer ODC con la gestión de dicha función principal vertical.

La zona de colaboración constituye, por tanto, un espacio de trabajo conjunto entre órganos administrativos. Utilizando un símil deportivo, esta zona de colaboración podría identificarse con la “zona de transferencia del testigo” en una carrera de relevos, que comprende el espacio acotado de la pista donde está permitido que dos corredores se traspasen el testigo; de esta manera, cada corredor efectúa solo una parte del recorrido, igual que cada órgano realiza solo una parte del procedimiento, siendo el testigo el que continúa el *iter* preestablecido sin solución de continuidad hasta su entera finalización.

⁷⁹ Art. 121.2 de la Ley 39/2015.

una función accesoria (elaboración del anteproyecto de presupuesto) a favor de otro ODC para que éste pueda llevar ejercitar una función principal.

| | | | | |
|-----|--------------------|--------------------------------|--|------------|
| FYM | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la consejería y de las propuestas de escenarios plurianuales de ingresos y gastos. | Accesorias |
|-----|--------------------|--------------------------------|--|------------|

— Esta zona de colaboración también podría existir entre dos funciones accesorias ejercitadas por un mismo ODC. En el siguiente ejemplo se describe una función accesoria (previsión presupuestaria de gastos) que permitirá la realización de otra/s funciones de carácter también accesorio (el funcionamiento de la Intervención General).

| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|------------|
| EYH | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | La realización de las previsiones presupuestarias de los gastos que requiera el funcionamiento de la Intervención General. | Accesorias |
|-----|---|----------------------------------|--|------------|

Actualmente ya se está produciendo esta colaboración en la redacción de los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, donde la potestad de proponer el inicio de su estudio jurídico corresponde a la autoridad en línea, mientras que son los servicios jurídicos quienes redactan posteriormente el proyecto de la disposición.

| | | | | |
|-----|---|---|---|-----------|
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Asistencia al Contribuyente | La propuesta de disposiciones normativas en materia de gestión tributaria, así como el estudio y, en su caso, elaboración de propuestas de modificación de los sistemas y procedimientos de gestión tributaria. | Principal |
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Recaudación | La propuesta de disposiciones normativas en materia de recaudación de ingresos de derecho público de la Comunidad, así como el estudio y, en su caso, elaboración de propuestas de modificación de los sistemas y procedimientos de recaudación de ingresos de derecho público de la Comunidad. | Principal |
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Haciendas Locales | La elaboración de propuestas de normas relativas al ejercicio de las funciones de tutela financiera de las entidades locales. | Principal |
| EYH | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Contabilidad | La iniciación del ejercicio de la potestad reglamentaria en materia contable, así como el asesoramiento y emisión de dictámenes en esta materia. | Principal |
| EYH | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Coordinación | La tramitación de propuestas de elaboración de normas e informes realizados por los órganos administrativos de la Intervención General. | Principal |
| SAN | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Promoción de la Salud y Salud Laboral | La propuesta de elaboración de disposiciones generales en materia de salud laboral, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General. | Principal |

Otra prueba de la existencia de una zona de colaboración entre funciones principales y accesorias nos la ofrece la actual coexistencia de varias funciones de distinta naturaleza (principal y accesoria) sobre una misma materia (v.gr. bienes de consumo) dentro de una misma UA (v.gr. Servicio de Inspección y Control de Consumo) en una relación donde cada una de ellas juega un determinado papel: el establecimiento de las condiciones de control de la calidad de los bienes de consumo (función principal) da lugar a la inspección de los bienes de consumo que se ofertan a los consumidores (función accesoria de inspección) y, en caso de detectarse algún incumplimiento de las condiciones, se incoaría el oportuno expediente sancionador (función accesoria jurídica), tal y como figura en el reparto de funciones del siguiente ejemplo.

| | | | | |
|-----|---|---|---|------------------------|
| EYH | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | El control de la calidad de productos y bienes de consumo existentes en el mercado, con el fin de detectar el incumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad. | Principal |
| EYH | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | La inspección del consumo, como control de la calidad de bienes y servicios que se ofertan a los consumidores y usuarios, así como la coordinación de las actuaciones | Accesorias. Inspección |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------|
| | | | con cualquier otra inspección, en temas que afecten a los intereses de los consumidores y usuarios. | |
| EYH | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | La ordenación del procedimiento y subsiguientes actuaciones, en materia de expedientes sancionadores. | Accesoria. Jurídico |

Otro ejemplo más lo encontramos en materia de subvención, donde una UA realiza la propuesta de sistemas de ayudas y otra UA diferente las gestiona.

| | | | | |
|-----|-------------------------------|--|--|--------------------|
| CYT | Dirección General de Deportes | Servicio de Administración Deportiva | El estudio y propuesta de sistemas de ayudas y subvenciones en materia deportiva. | Principal |
| CYT | Dirección General de Deportes | Servicio de Promoción Deportiva y Deporte de Rendimiento | La gestión de becas, subvenciones, premios y reconocimientos a los deportistas y entidades deportivas. | Accesoria. Fomento |

La filosofía que preside este reparto funcional podría equipararse, con las salvedades oportunas, a la establecida por la jurisprudencia⁸⁰ en el ámbito procesal penal respecto a la obligada separación de las funciones instructora y juzgadora, evitando que la cercanía a los hechos conocidos por el primero pueda contaminar el proceso de convicción del segundo, salvaguardando su imparcialidad. No se trata, por tanto, solamente de una cuestión de especialización técnica sobre la materia, sino también de una garantía de la neutralidad de los actores públicos en el proceso de toma de decisiones.

VI.2.1 Las Secretarías Generales

El principal bloque de funciones identificadas como accesorias se desarrolla en el seno de las 9 Secretarías Generales (SS.GG.) de las respectivas consejerías. Es especialmente notoria la presencia de funciones instrumentales en ellas, hasta 482 (el 37,50% de las 1.285 funciones accesorias) son ejercitadas por estos peculiares centros directivos, constituyendo un nicho fundamental donde se alojan gran parte de las funciones accesorias.

Aplicando las tesis de JIMÉNEZ ASENSIO⁸¹, podríamos distinguir tres categorías de funciones directivas en la ACCyL: un *círculo de dirección política* para cuyo ejercicio no es necesario poseer conocimientos técnico administrativos, formado por el Presidente de la Junta de Castilla y León, los Vicepresidentes y los Consejeros; un *círculo de dirección político-administrativa* donde se desarrollan funciones de ambos tipos, formado por Viceconsejeros, Secretarios Generales y Directores Generales (a los cuales venimos denominado ODC); un *círculo de dirección burocrática* donde resulta imprescindible la posesión de competencias técnicas, formado por los cuerpos superiores del funcionariado. Según esta clasificación, las SS.GG. estarían adscritas a “la zona alta de la estructura de la Administración activa (no consultiva)”⁸² y formarían parte del grupo que realiza funciones directivas relacionadas tanto con la toma de decisiones políticas como con el correcto desarrollo de los procesos administrativos.

⁸⁰ Sentencia 145/1988, de 12 de julio de 1988 del Tribunal Constitucional.

⁸¹ JIMÉNEZ ASENSIO, R.: *Regímenes jurídicos de función directiva en las Administraciones públicas españolas*, Documentación Administrativa, 1995 (241-242):273-405, p. 275.

⁸² *Ibidem.*: p. 280.

Las 9 SS.GG. de la ACCyL reproducen, básicamente, un mismo esquema organizativo, con ligeras variaciones en la composición o denominación de las UA en las que se estructuran. El menor número de UA en una S.G. lo encontramos en FAM (5) y el mayor en EYH (13).

| Consejería | | Denominación de las Unidades Administrativas de las SS.GG. de la ACCyL | | | | | | | Otras | Total |
|------------|-------------------|--|--|--|---------------------------------------|-------------|---|---------------------------|-------|-------|
| PRE | - | Asuntos económicos | - | - | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Asuntos generales Personal y Régimen interior | Unidad de archivo central | 5 | 11 |
| EYH | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | - | Estudios y documentación | Normativa y procedimiento | Informática | Personal y asuntos generales | Unidad de archivo central | 6 | 13 |
| EMP | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | - | Estudios y documentación | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Personal y asuntos generales | Unidad de archivo central | 1 | 8 |
| FYM | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | Contratación administrativa | Estudios y documentación | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Personal y asuntos generales | - | 1 | 8 |
| AYG | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | - | Estudios, estadística y panificación agraria | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Personal y asuntos generales | Unidad de archivo central | 3 | 10 |
| EDU | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | Contratación administrativa | Estudios y documentación | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Personal y asuntos generales | Unidad de archivo central | 0 | 8 |
| CYT | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | Contratación administrativa | Estudios y documentación | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Personal y asuntos generales | - | 1 | 8 |
| SAN | Asesoría Jurídica | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | Contratación Servicio de Compras sanitarias | Estudios, documentación y estadística | Evaluación, normativa y procedimiento | Informática | Personal Servicio de Gestión de Recursos Comunes | Unidad de archivo central | 0 | 10 |
| FAM | Asesoría Jurídica | Asuntos económicos | - | Estudios y documentación | Evaluación, normativa y procedimiento | - | Personal y asuntos generales | - | 0 | 5 |

Tabla 3. Unidades Administrativas de las Secretarías Generales de la ACCyL
Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE. OO. Elaboración propia.

Dentro de las SS.GG. se han identificado 7 grupos de materias de naturaleza puramente instrumental, relacionadas con la asesoría jurídica y procedimental, la tramitación de expedientes económicos y gestión de la contabilidad, la contratación administrativa, los servicios informáticos, el régimen de personal, el mantenimiento de equipos y edificios y, por último, el archivo de documentación. Las funciones relacionadas con estos 7 grupos de materias son atribuidas, casi en su totalidad, a las SS.GG., para cuyo ejercicio se sirve de unidades administrativas especializadas en dichas materias.

Existe un octavo grupo de materias comunes en las SS.GG. que no posee naturaleza instrumental, son las relativas a la elaboración de estudios e informes de carácter técnico, junto con el diseño planes y programas en la materia propia de cada consejería, cuyas funciones son ejercidas por el Servicio de Estudios y Documentación. Esta UA suele configurarse como una suerte de gabinete de apoyo al titular de la consejería con

conocimientos específicos, pero también exclusivos, sobre la materia del propio departamento, no trasladables por tanto a otras consejerías, por lo que no existe posibilidad de prestar sus funciones de manera transversal. Ello no obsta para que algunas de las funciones atribuidas a estas UA sí puedan tener carácter instrumental y, en tal caso, puedan ser desgajadas para considerar individualmente su faceta accesorio. Es el caso de las consejerías AYG y SAN, donde este Servicio se denomina “*de Estudios, estadística y planificación agraria*” y “*de Estudios, documentación y estadística*”, respectivamente, por lo que en estos dos casos las funciones que se refieran a la materia estadística sí pertenecerán al ámbito instrumental.

La S.G. de la Consejería PRE es la que más variaciones experimenta frente al esquema general que presentan las demás consejerías. No cuenta con Servicio de Contratación, ya que sus funciones las asume el Servicio de AA.EE. Tampoco posee Asesoría Jurídica propia, si bien la Dirección de los Servicios Jurídicos (con rango de Dirección General) está dotada de una unidad administrativa denominada Asesoría Jurídica de la Consejería, que realiza tales funciones para todo el departamento, si bien integrada como unidad de otro órgano directivo diferente a la S.G. Tampoco cuenta con Servicio de Estudios propio, aunque si descendemos desde la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, de la cual depende la Dirección General de Análisis y Planificación, encontramos vinculado a ésta el Servicio de Estudios y Documentación. Las funciones sobre personal y AA.GG. se reparten entre dos UA desdobladas: el Servicio de Personal y Régimen interior y el Servicio de Asuntos Generales.

La S.G. de la Consejería AYG no cuenta con un Servicio de Contratación, sus funciones las asume el Servicio de AA.EE.

La S.G. de la Consejería CYT cuenta con Unidad de Archivo Central, pero no como UA independiente sino subordinada al Servicio de Estudios y Documentación.

La S.G. de la Consejería EYH no cuenta con un Servicio de Contratación, sus funciones son asumidas mayoritariamente por el Servicio de AA.EE., además de las desempeñadas por el Servicio de Racionalización de la Contratación.

La S.G. de la Consejería FAM no cuenta con un Servicio de Informática. No obstante, la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León (organismo autónomo dependiente de dicha consejería) cuenta con una Dirección Técnica Administrativa dotada de un Servicio de Informática, entre cuyas funciones se encuentra “el apoyo informático a la Gerencia de Servicios Sociales, y a la Consejería a la que figure adscrita”. Tampoco cuenta con Servicio de Contratación, ya que sus funciones las asume el Servicio de AA.EE. Existe una Unidad de

Archivo Central, pero no como unidad administrativa independiente sino subordinada al Servicio de Personal y Asuntos Generales.

La S.G. de la Consejería FYM cuenta con Unidad de Archivo Central, pero no como unidad administrativa independiente sino subordinada al Servicio de Estudios y Documentación.

La S.G. de la Consejería EMP no cuenta con un Servicio de Contratación, sus funciones las asume el Servicio de AA.EE. Es destacable que la unidad administrativa adicional es una Unidad de Estadística que depende directamente de la S.G., y no del Servicio de Estudios como sucede en las demás consejerías.

La S.G. de la Consejería SAN es la que más UA posee (10). Las funciones sobre contratación se reparten entre dos UA desdobladas: el Servicio de Contratación y el Servicio de Compras Sanitarias. Lo mismo sucede con las funciones sobre personal y AA.GG., que son desarrolladas por el Servicio de Personal y por el Servicio de Gestión de Recursos Comunes, respectivamente.

La ACCyL cuenta con tres OO.AA.: la Gerencia Regional de Salud (SAN), el Servicio Público de Empleo de Castilla y León (EMP) y la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León (FAM). Cabe destacar que ninguno de ellos posee un órgano directivo con la denominación de Secretaría General ni con las características o funciones que anteriormente se han detallado en cada una de las consejerías. Dichas funciones accesorias o instrumentales son ejercidas por UA (especialmente Direcciones Técnicas) dependientes de sus órganos directivos o, incluso, de otras UA

Como es lógico, no todas las funciones desarrolladas por las SS.GG., ni siquiera por las UA referidas en la tabla anterior, son necesariamente accesorias. En algunas ocasiones las UA de las SS.GG. funcionan a modo de *cajón de sastre*, siéndoles atribuidas funciones que no han podido ser asignadas a ninguna otra UA. En el ejemplo siguiente, la función requiere ser prestada por una UA integrada dentro de un ODC vertical de la consejería, si bien no necesariamente la UA debe ser el Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento, ni siquiera es necesario que se encuentre integrada en la S.G.

| | | | | |
|-----|--------------------|---|--|-----------|
| PRE | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La gestión de la tramitación de las declaraciones de luto oficial. | Principal |
|-----|--------------------|---|--|-----------|

Diversas funciones de apoyo a los ODC sobre preparación de reuniones son atribuidas a las SS.GG., en concreto a los Servicios de Evaluación, Normativa y Procedimiento. Sin embargo, la preparación de dichas reuniones no necesariamente exige de un conocimiento jurídico o procedimental, en la mayor parte de las ocasiones los asuntos versan sobre las materias propias de la responsabilidad del ODC vertical, para las cuales se precisará un conocimiento sobre cada una de las ramas concretas. Por este motivo, las siguientes

funciones preparatorias de reuniones no se consideran accesorias sino principales, ya que para su correcta realización se requiere la participación de UA dotadas de expertos sobre el fondo de las materias de cada consejería (por ejemplo, los Servicios de Estudios y Documentación), no resultando más eficiente su desempeño horizontal por ODC transversales.

| | | | | |
|-----|--------------------|---|---|-----------|
| AYG | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | La asistencia al Secretario General en el estudio y la preparación de las reuniones de la comisión de secretarios generales y de los órganos colegiados de gobierno, así como la coordinación en la preparación de los expedientes de la consejería que hayan de ser sometidos al conocimiento, autorización o aprobación de los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | Prestar asistencia técnica y administrativa para el estudio y la preparación de las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales y de los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | Coordinar e impulsar la preparación de los expedientes de la Consejería que hayan de ser sometidos al conocimiento, autorización o aprobación de los órganos colegiados de gobierno, así como su tramitación. | Principal |
| EDU | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | El impulso y la preparación de los expedientes que hayan de tramitarse ante los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La preparación e impulso de los expedientes que hayan de ser sometidos a conocimiento, autorización o aprobación de los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La asistencia al Secretario General para el estudio y preparación de las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales y otros órganos colegiados a los que asista. | Principal |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | La asistencia al titular de la Secretaría General para el estudio y la preparación de las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales, de las Comisiones Delegadas y del Consejo de Gobierno. | Principal |
| FAM | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La asistencia al Secretario General en el estudio y la preparación de las reuniones de la Comisión de Secretarios Generales y de los órganos colegiados de gobierno, así como la coordinación en la preparación de los expedientes de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales que hayan de ser sometidos al conocimiento, autorización o aprobación de los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La coordinación e impulso de los trabajos de preparación de los expedientes no contemplados en el apartado anterior que hayan de ser sometidos al conocimiento, autorización o aprobación de los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| PRE | Secretaría General | Servicio del Secretariado de la Junta. | La preparación y apoyo de las reuniones de las Comisiones Delegadas y de la Comisión de Secretarios Generales, a cuyo efecto realizará las funciones de coordinación y comunicación necesarias con los órganos que correspondan de las distintas consejerías. | Principal |
| PRE | Secretaría General | Servicio del Secretariado de la Junta. | El estudio y análisis de los expedientes sometidos a los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| PRE | Secretaría General | Servicio del Secretariado de la Junta. | La preparación y elaboración de la documentación, órdenes del día y actas de las reuniones correspondientes a los órganos colegiados de gobierno. | Principal |
| SAN | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La coordinación e impulso de los trabajos de preparación de los expedientes que hayan de ser sometidos al conocimiento, autorización o aprobación de los órganos colegiados de gobierno. | Principal |

VI.2.2 Bloques de materias homogéneas

Una vez reconocidas las funciones de carácter accesorio, se examinan los elementos que componen su núcleo esencial, con el fin de identificar los aspectos comunes que permitan agrupar esas funciones accesorias en grandes bloques homogéneos siguiendo un criterio material. Actualmente, las órdenes que desarrollan las EE.OO. de las consejerías distribuyen todas las funciones (principales y accesorias) de acuerdo a un criterio orgánico, esto es, atendiendo únicamente al órgano administrativo que ostenta su titularidad. La agrupación de

funciones en grandes bloques de materias permitirá observar el peso cuantitativo que tiene cada uno de ellos sobre el total, al mismo tiempo que ofrecerá una base de datos manejable para realizar cotejos casi automáticos en la búsqueda de duplicidades.

En observancia del principio de economía procedimental, se ha procurado concentrar el mayor número de funciones accesorias materialmente afines en el menor número posible de bloques, identificando así 9 bloques de materias diferenciadas (Comunicación, Contratación, Economía, Estadística, Fomento, Infraestructura, Inspección, Jurídico y Personal) en torno a los cuales pueden ser ordenadas las 1.285 funciones accesorias registradas.

Cada función accesoria ha sido asignada al bloque materialmente más afín a su contenido, si bien es frecuente encontrar funciones accesorias con contenido diverso, cuyas tareas abarcan varias materias diferentes, en estos casos se ha atendido al contenido que resulta preponderante dentro de la función, el cual determina su eficacia última, siendo encuadrada dentro del bloque correspondiente. Cada función ha sido objeto de un minucioso análisis sobre su contenido, naturaleza, finalidad y elementos esenciales que configuran su carácter, tal y como se trata de ilustrar a través de las siguientes muestras.

En el siguiente ejemplo la función accesoria viene definida por la tarea de naturaleza económica (gestión de créditos) y no por el objeto sobre el que se aplica (personal) sin resultar relevante especificar el tipo de créditos sobre los que se va a realizar la gestión, ya que la tarea permanecerá invariable con independencia del ámbito sobre el que se aplique, por ello será asignada al bloque económico y no al de personal.

| | | | | |
|-----|--------------------|--------------------------------|---|-----------|
| FYM | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal, en colaboración con el Servicio de Personal y Asuntos generales. | Accesoría |
|-----|--------------------|--------------------------------|---|-----------|

En el siguiente ejemplo, sucede al contrario, ya que la función accesoria predominante viene definida por su objeto (gestión de edificios administrativos) el cual se impone por razón de la materia sobre la tarea que se realiza (gestión económica de los gastos comunes), por ello será asignada al bloque de infraestructuras y no al económico.

| | | | | |
|-----|--------------------|---|--|-----------|
| EYH | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | La gestión económica de los gastos anuales comunes de los edificios. | Accesoría |
|-----|--------------------|---|--|-----------|

En todos los casos se analiza en profundidad cada función para intentar determinar cuál es el contenido esencial de cada una de ellas. La siguiente función coincide en muchos aspectos con la anterior: la tarea realizada (administración y gestión) recae sobre el mismo objeto que en el ejemplo anterior (edificios titularidad de la ACCyL). Sin embargo, esta similitud entre ambas no impide apreciar las singularidades propias de cada una de ellas, pues si bien ambas funciones recaen sobre el mismo objeto en sentido genérico, en el segundo caso esa “administración y gestión” va mucho más allá de los meros gastos

comunes, ya que se está refiriendo a la ejecución de la política pública en materia de vivienda y, en mucha menor medida, al mantenimiento de las mismas. Esta diferencia sustancial en el fondo del asunto determina calificar esta función como principal, en lugar de accesoria.

| | | | | |
|-----|---|--|---|-----------|
| FYM | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Administración del Parque Público de Viviendas | La administración y gestión del parque público residencial de viviendas, y de sus edificaciones anejas, que sean de titularidad de la Comunidad de Castilla y León. | Principal |
|-----|---|--|---|-----------|

Continuando con la serie de ejemplos, la siguiente función versa sobre la misma tarea (gestión) que en los casos anteriores y recae también sobre el mismo objeto (edificios titularidad de la ACCyL). Sin embargo, la propia descripción de la función indica que debe atenderse a la doble naturaleza del edificio (“centros responsables de la custodia de bienes patrimoniales” e “infraestructuras culturales”). En el presente caso se estima preponderante en la redacción la función relativa al mantenimiento y gestión de la propia infraestructura, por lo que es considerada una función accesoria encuadrada en el bloque de infraestructura.

| | | | | |
|-----|---|---------------------|---|-----------|
| CYT | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Museos. | La elaboración y desarrollo de programas de mantenimiento y gestión de edificios y equipamientos, en la doble vertiente de centros responsables de la custodia de bienes patrimoniales e infraestructuras culturales. | Accesoria |
|-----|---|---------------------|---|-----------|

Existen funciones clasificadas como principales, aunque se apliquen sobre materias propias de alguno de los bloques homogéneos de funciones accesorias. En estos casos, volvemos a aplicar el criterio del contenido que resulta dominante dentro de la función, atendiendo a la finalidad última que pretende, para discernir si se trata de una función principal ejercida por un ODC que, circunstancialmente, versa sobre un contenido que coincide con la materia de alguno de los bloques. En el siguiente ejemplo, la tarea preponderante (propuesta de anteproyecto de presupuesto ingresos tributarios) es una función propia del ODC competente en materia de tributos, sin que sea relevante que la materia coincida con uno de los bloques (económico) para poder calificar por ello a la función como accesoria.

| | | | | |
|-----|---|--|--|-----------|
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | La elaboración de la propuesta al titular de la dirección general del anteproyecto de presupuesto de ingresos de naturaleza tributaria de la Comunidad y de la estimación del coste de los beneficios fiscales en los tributos gestionados por la Comunidad. | Principal |
|-----|---|--|--|-----------|

Intentando afinar aún más la separación de las funciones accesorias, cada bloque se ha dividido, a su vez, en grupos más específicos donde se unifican las funciones que presentan elementos materiales comunes, conformando así nuevos conjuntos con un grado de concreción aún mayor. Estos grupos suponen el conjunto más desagregado de funciones accesorias ordenadas por razón de la materia, avanzando así en la diferenciación material dentro del propio bloque. El resultado obtenido es que las 1.285 funciones accesorias han sido encuadradas en un total de 51 grupos distribuidos en los 9 bloques.

A continuación, se muestra un resumen de los datos obtenidos.

| BLOQUE | GRUPO | Nº de funciones accesorias | Duplicidades detectadas | | | | Funciones accesorias sin duplicidades |
|---------------------|--|----------------------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| | | | Nº | % Bloque | % funciones accesorias (1.285) | % TOTAL (2.883) | |
| COMUNICACIÓN | Atención al ciudadano | 17 | 9 | 10,98% | 0,70% | 0,31% | 8 |
| | Comunicación institucional | 16 | 9 | 10,98% | 0,70% | 0,31% | 7 |
| | Identidad institucional | 5 | 3 | 3,66% | 0,23% | 0,10% | 2 |
| | Protocolo | 4 | 0 | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 4 |
| | Publicaciones | 16 | 11 | 13,41% | 0,86% | 0,38% | 5 |
| | Publicidad institucional | 4 | 2 | 2,44% | 0,16% | 0,07% | 2 |
| | Transparencia | 20 | 16 | 19,51% | 1,25% | 0,55% | 4 |
| | TOTAL BLOQUE | 82 | 50 | 60,98% | 3,89% | 1,73% | 32 |
| CONTRATACIÓN | Contratación Centralizada | 8 | 3 | 5,26% | 0,23% | 0,10% | 5 |
| | Contratos patrimoniales | 4 | 3 | 5,26% | 0,23% | 0,10% | 1 |
| | Coordinación | 16 | 10 | 17,54% | 0,78% | 0,35% | 6 |
| | Tramitación | 29 | 25 | 43,86% | 1,95% | 0,86% | 4 |
| | TOTAL BLOQUE | 57 | 41 | 71,93% | 3,19% | 1,39% | 16 |
| ECONÓMICO | Contabilidad | 53 | 34 | 16,43% | 2,65% | 1,18% | 19 |
| | Fondos Europeos | 15 | 2 | 0,97% | 0,16% | 0,07% | 13 |
| | Intervención | 42 | 1 | 0,48% | 0,08% | 0,03% | 41 |
| | Presupuestos | 45 | 37 | 17,87% | 2,88% | 1,28% | 8 |
| | Tesorería | 52 | 12 | 5,80% | 0,93% | 0,42% | 40 |
| | TOTAL BLOQUE | 207 | 86 | 41,55% | 6,69% | 2,98% | 121 |
| ESTA DISTICO | Archivo | 31 | 21 | 24,42% | 1,63% | 0,73% | 10 |
| | Estadística | 55 | 45 | 52,33% | 3,50% | 1,56% | 10 |
| | TOTAL BLOQUE | 86 | 66 | 76,75% | 5,14% | 2,29% | 20 |
| FOMENTO | Concesión | 51 | 49 | 60,49% | 3,81% | 1,70% | 2 |
| | Coordinación de Ayudas | 14 | 11 | 13,58% | 0,86% | 0,38% | 3 |
| | Incumplimientos | 8 | 7 | 8,64% | 0,54% | 0,24% | 1 |
| | Informe | 5 | 3 | 3,70% | 0,23% | 0,10% | 2 |
| | Registro | 3 | 1 | 1,23% | 0,08% | 0,03% | 2 |
| | TOTAL BLOQUE | 81 | 71 | 87,64% | 5,53% | 2,46% | 10 |
| INFRAESTRUCTURAS | Construcciones | 26 | 12 | 4,96% | 0,93% | 0,42% | 14 |
| | Informática | 124 | 92 | 38,02% | 7,16% | 3,19% | 32 |
| | Régimen Interior | 16 | 14 | 5,79% | 1,09% | 0,49% | 2 |
| | Inventario | 42 | 30 | 12,40% | 2,33% | 1,04% | 12 |
| | Mantenimiento | 18 | 9 | 3,72% | 0,70% | 0,31% | 9 |
| | Telecomunicaciones | 16 | 2 | 0,83% | 0,16% | 0,07% | 14 |
| | TOTAL BLOQUE | 242 | 159 | 65,72% | 12,37% | 5,52% | 83 |
| INSPECCIÓN | Planificación | 28 | 22 | 46,81% | 1,71% | 0,76% | 6 |
| | Verificación | 19 | 13 | 27,66% | 1,01% | 0,45% | 6 |
| | TOTAL BLOQUE | 47 | 35 | 74,47% | 2,72% | 1,21% | 12 |
| JURÍDICO | Convenios | 21 | 19 | 6,62% | 1,48% | 0,66% | 2 |
| | Expropiación forzosa | 5 | 4 | 1,39% | 0,31% | 0,14% | 1 |
| | Impugnación | 48 | 47 | 16,38% | 3,66% | 1,63% | 1 |
| | Normativa | 83 | 70 | 24,39% | 5,45% | 2,43% | 13 |
| | Notificación y Publicación | 18 | 14 | 4,88% | 1,09% | 0,49% | 4 |
| | Potestad sancionadora | 23 | 22 | 7,67% | 1,71% | 0,76% | 1 |
| | Procedimiento | 19 | 15 | 5,23% | 1,17% | 0,52% | 4 |
| | Protección de Datos | 2 | 1 | 0,35% | 0,08% | 0,03% | 1 |
| | Racionalización | 32 | 29 | 10,10% | 2,26% | 1,01% | 3 |
| | Responsabilidad Patrimonial | 24 | 23 | 8,01% | 1,79% | 0,80% | 1 |
| | Servicios Jurídicos | 12 | 10 | 3,48% | 0,78% | 0,35% | 2 |
| | TOTAL BLOQUE | 287 | 254 | 88,50% | 19,77% | 8,81% | 33 |
| PERSONAL | Asuntos Internos | 24 | 18 | 9,18% | 1,40% | 0,62% | 6 |
| | Formación | 36 | 28 | 14,29% | 2,18% | 0,97% | 8 |
| | Gestión de Personal | 24 | 20 | 10,20% | 1,56% | 0,69% | 4 |
| | Interlocución laboral | 17 | 9 | 4,59% | 0,70% | 0,31% | 8 |
| | Plantilla | 14 | 11 | 5,61% | 0,86% | 0,38% | 3 |
| | Prevención y salud laboral | 18 | 3 | 1,53% | 0,23% | 0,10% | 15 |
| | Retribuciones | 23 | 16 | 8,16% | 1,25% | 0,55% | 7 |
| | Selección y provisión | 29 | 15 | 7,65% | 1,17% | 0,52% | 14 |
| | Sistema Integrado de Gestión de Personal | 11 | 4 | 2,04% | 0,31% | 0,14% | 7 |
| TOTAL BLOQUE | 196 | 124 | 63,25% | 9,65% | 4,30% | 72 | |
| TOTAL | 1.285 | 886 | - | 68,95% | 30,73% | 399 | |

Tabla 4. Funciones accesorias de la ACCYL. Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. Elaboración propia.

VI.2.2.1 Bloque de comunicación

Han sido identificadas un total de 82 funciones instrumentales cuyo contenido se encuentra relacionado con la comunicación, repartidas en 7 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 50 casos, lo que supone un 60,98% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 32.

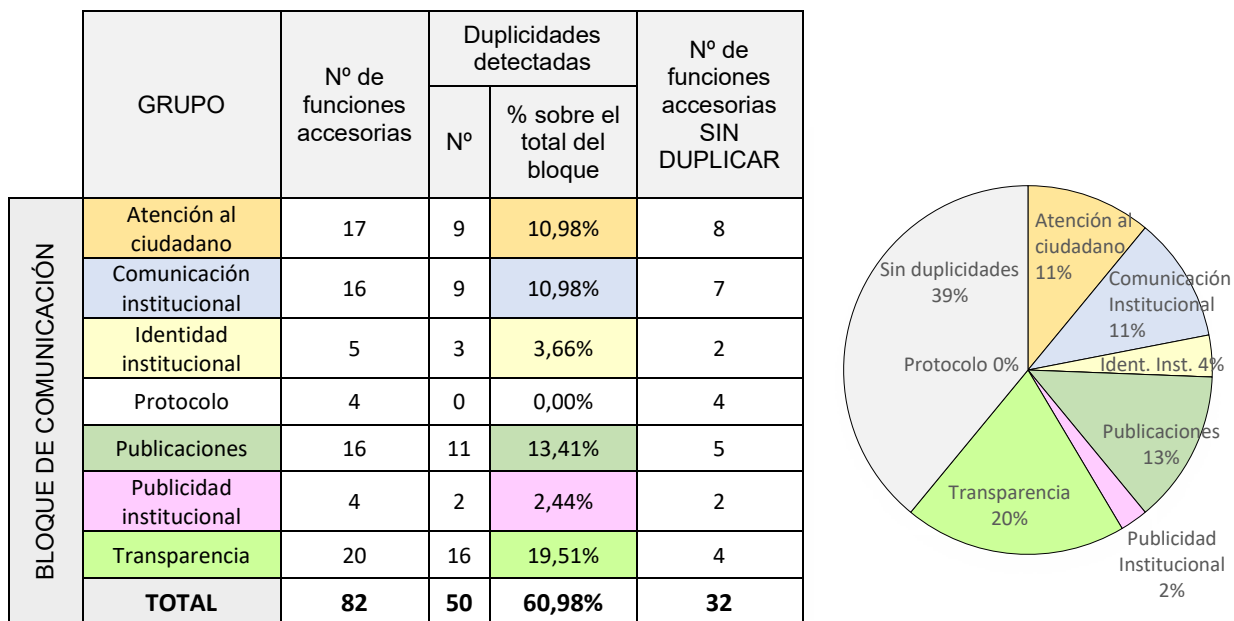


Figura 1. Bloque de Comunicación. Distribución de duplicidades
Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Se ha identificado el grupo homogéneo denominado *Transparencia* en el que tienen cabida todas aquellas funciones (11) previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, relativas a las tareas que desarrollan las Unidades de acceso a la información y la reutilización de la información pública, que son ejercidas por las 9 Consejerías mediante 11 ODC diferentes.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|---|---|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | - | El ejercicio, en el ámbito de la Consejería, de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de transparencia y participación ciudadana de Castilla y León. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | El ejercicio, en el ámbito de la Consejería, de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | El ejercicio, en el ámbito de la consejería, de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La ejecución en el ámbito de la consejería, de las actuaciones que corresponden a las unidades de acceso a la información previstas en la normativa autonómica sobre transparencia y participación ciudadana. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | El ejercicio, en el ámbito de la consejería, de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación, gestión y tramitación de la información que se solicite en el ámbito de la Consejería, y de la Gerencia de Servicios Sociales, así como las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La tramitación de solicitudes de acceso a la información y de reutilización de la información pública en materias propias de la consejería en los términos establecidos en la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, sin perjuicio de las que en cumplimiento de la legislación de acceso a la información en materia de medio ambiente tengan atribuidas otros órganos. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de Estudios y Documentación | - | El ejercicio, en el ámbito de la consejería, de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | El diseño, desarrollo y actualización de los datos abiertos del Servicio público de Salud en materia de transparencia. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios, Documentación y Estadística | - | El ejercicio de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, en el ámbito de la Consejería de Sanidad y la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Información de Salud Pública | - | La inserción el Portal de Transparencia de la información correspondiente a la Dirección General de Salud Pública. |

También pertenecientes al grupo *Transparencia*, pero diferentes de las anteriores sobre “acceso a la información pública”, son las 7 funciones sobre “publicidad activa”⁸³ que pueden refundirse en una redacción uniforme: “La coordinación, gestión, actualización y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa”. Esta función es diferente a las tareas de comunicación para la promoción y difusión de las actuaciones materiales llevadas a cabo por la ACCyL.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| EYH | - | - | Dirección General del Tesoro y de Política Financiera | Servicio de Finanzas | - | El mantenimiento actualizado de los datos financieros básicos de la Comunidad en materia de endeudamiento, disponibles a través del portal web a efectos de gobierno abierto, transparencia e información relevante para potenciales inversores. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de estudios, estadística y planificación agraria | - | La coordinación de la información que ofrece la consejería tanto en el ámbito interno como externo. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa derivadas de la normativa autonómica sobre transparencia y participación ciudadana. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | Coordinación, gestión y seguimiento de la información que, sobre asuntos relacionados con las actividades de la Consejería, figure en la página web de la Junta de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | El mantenimiento y actualización de la información y documentación correspondiente a la consejería en la página web institucional de la Junta de Castilla y León. |

⁸³ La “publicidad activa” es aquella información pública que debe ser publicada obligatoria y proactivamente por las AA.PP. en sus portales de transparencia o sitios web, con el fin de garantizar la transparencia de su actividad. No debe confundirse con el “acceso a la información pública”, que consiste en el derecho de cualquier persona a solicitar y obtener la información pública que considere de su interés y que no se encuentre ya publicada, con los límites señalados por la ley.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------------------|---|---|
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Unidad del 012 | - | La gestión, actualización, distribución y difusión de la información administrativa entre los diferentes canales, en cualquiera de sus formas. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de la Web Corporativa | - | La aprobación de las normas técnicas aplicables a la información objeto de publicidad activa a fin de garantizar su uniformidad, accesibilidad e interoperabilidad. |

Se encuadran dentro del grupo *Comunicación institucional* las funciones de gestión de los portales y las páginas web, así como el uso de las redes sociales con perfiles corporativos de la ACCyL, cuyo ejercicio por diferentes consejerías actualmente se encuentra disperso, pudiendo unificar todos ellos en una sola función.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Tratamiento de la Información Educativa | - | La gestión del Portal de Educación y de las cuentas de la Consejería en las redes sociales, de acuerdo con los criterios y directrices del centro directivo responsable de la web corporativa de la Junta de Castilla y León. |
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Tratamiento de la Información Educativa | - | La gestión de los sitios web y las aulas virtuales de los centros públicos. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de la Web Corporativa | - | La gestión de la estructura y de los contenidos generales de la Web Corporativa. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León. | Servicio de Formación Interadministrativa | La difusión de la actividad de la Escuela en las redes sociales, así como la elaboración y difusión de sus publicaciones. |

Como antes se ha indicado, dentro del grupo *Comunicación institucional* se encuentran las funciones relativas a la comunicación para la promoción y difusión de las actuaciones materiales llevadas a cabo por la ACCyL (diferentes, por tanto, de las relacionadas con la transparencia), que podrían ser llevadas a cabo por una sola UA mediante “la definición, gestión y evaluación de la estrategia de comunicación institucional”, con independencia de la materia de la que se trate.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|-------------------------------------|---|--|
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Generales | - | La tramitación de acciones de comunicación institucional de promoción de la Comunidad y de difusión de informaciones útiles para los ciudadanos. |
| PRE | - | - | Dirección de Comunicación | Oficina del Portavoz | - | La difusión de las informaciones elaboradas en relación con la actividad de la Junta de Castilla y León. |
| PRE | - | - | Dirección de Comunicación | Servicio de Identidad Institucional | - | La determinación de los criterios para la planificación y evaluación de las estrategias de comunicación, así como la definición de las estructuras, sistemas y procesos de comunicación tanto internos como externos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como de sus entes adscritos. |

Dentro del grupo *Comunicación institucional* pueden encuadrarse las diferentes funciones de asesoramiento y coordinación de otros órganos sobre comunicación de carácter institucional, con independencia de la materia sobre la que verse o del órgano que vaya a recibir “la coordinación y asistencia a los responsables de la comunicación institucional”.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|-------------------------------|---|---|
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Generales | - | La asistencia técnica administrativa a la Dirección de Comunicación. |
| PRE | - | - | Dirección de Comunicación | Oficina del Portavoz | - | El desarrollo de tareas necesarias para la asistencia al Portavoz de la Junta de Castilla y León. |
| PRE | - | - | Dirección de Comunicación | Oficina del Portavoz | - | El desarrollo de tareas de coordinación con los responsables de comunicación de las diferentes consejerías y delegaciones territoriales de la Junta de Castilla y León. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|---|---|--|
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios, Documentación y Estadística | - | El asesoramiento y colaboración en los proyectos de comunicación de la Consejería y la Gerencia Regional de Salud. |
|-----|---|---|--------------------|---|---|--|

Se identifica un grupo denominado *Publicidad institucional*, cuya definición según el artículo 2 de la Ley 4/2009, de 28 de mayo, de Publicidad Institucional de Castilla y León⁸⁴ es aquella forma de comunicación pública realizada por los órganos del sector público a través de cualquier medio y utilizando soportes pagados o cedidos, con la finalidad de transmitir a los ciudadanos mensajes de interés público relacionados con sus objetivos y actividades. Este concepto debe distinguirse de la que aquí podríamos denominar “*publicidad administrativa*”, expresamente excluida del ámbito de aplicación de la ley según dispone su artículo 1.2, entendida como principio inspirador del Ordenamiento jurídico administrativo en virtud del cual la actuación administrativa debe resultar conocida por los interesados en sentido amplio⁸⁵. La principal herramienta para la consecución de la “publicidad administrativa” es la publicación de los actos administrativos, actuación alternativa o complementaria a la notificación administrativa⁸⁶, cuya función última es producir efectos jurídicos. Si bien ambas se configuran como un derecho-deber de la Administración, pues pretenden al mismo tiempo informar de la actuación pública y someterla al control público como garantía de su corrección, en la “publicidad institucional” predominan los elementos propios de una facultad, mientras que en la “publicidad administrativa” priman los caracteres de una obligación tasada. Resulta evidente, por tanto, que un mismo acto puede ser, al mismo tiempo, objeto de publicidad y publicación, con consecuencias y efectos radicalmente distintos.

Se identifican 3 funciones relativas a las acciones de *Publicidad institucional*, subsumible en una sola: “La gestión de la coordinación y el seguimiento de la publicidad institucional y de las autorizaciones de contratación de publicidad institucional”.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación de las actividades de comunicación y publicidad de la Consejería, excepto las publicaciones en los boletines oficiales. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | Propuesta, impulso, coordinación y, en su caso, gestión de acciones de publicidad institucional en materias referidas a las competencias propias de la Consejería; sin perjuicio de aquellas que puedan promover, impulsar, coordinar y tramitar cada uno de los centros directivos en el ámbito de sus competencias. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Generales | - | La gestión de la coordinación y el seguimiento de la publicidad institucional y de las autorizaciones de contratación de publicidad institucional. |

En el grupo homogéneo de *Publicaciones* se ubican las funciones relacionadas con la gestión de ediciones, fondos bibliográficos y documentales para la recopilación y divulgación

⁸⁴ Publicada en BOCyL de 29/05/2009.

⁸⁵ Denominación y definición de “*publicidad administrativa*” de elaboración propia, en el contexto del presente trabajo de investigación.

⁸⁶ “*Notificación administrativa*” según la regulación del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

de asuntos relativos a las diferentes acciones llevadas a cabo por la ACCyL. Identificamos hasta 12 funciones con coincidencia de su contenido sustancial.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| PRE | - | - | Dirección de los Servicios Jurídicos | Servicio de Gestión y Documentación Jurídica | - | Publicación de estudios realizados por la Dirección de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de estudios, estadística y planificación agraria | - | La recopilación de las publicaciones de interés para la consejería, así como la organización, el mantenimiento y la custodia de sus fondos bibliográficos. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | Coordinación de las publicaciones de la Consejería y custodia de sus fondos bibliográficos y documentales. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación de las publicaciones de la consejería. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | El diseño y difusión de las publicaciones con contenido estadístico de la dirección general, así como la supervisión de todas aquellas que sean el resultado de las operaciones estadísticas contenidas en el Plan Estadístico de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Promoción Comercial | - | El diseño y gestión de publicaciones en materia de comercio. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Actuaciones Estratégicas Comerciales | - | El diseño y gestión de publicaciones en materia de ferias, moda y artesanía. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación, control e impulso de las publicaciones técnicas de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales, así como el control de su inclusión y del resto de contenidos del ámbito de la Consejería en la web, en colaboración con el Servicio de Sistemas de Información e Integración de Procesos de la Gerencia de Servicios Sociales, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación de la Consejería de la Presidencia. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación de las publicaciones de la consejería. |
| FYM | - | - | Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental | Servicio de Asistencia Administrativa, Inspección y Educación Ambiental | - | La coordinación, recopilación y divulgación de información sobre las materias de competencia ambiental de la consejería. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de Estudios y Documentación | - | La organización, tramitación y gestión de las publicaciones y de los fondos bibliográficos y documentales de la consejería. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios, Documentación y Estadística | - | La coordinación, control e impulso de las publicaciones técnicas de la Consejería y de la Gerencia Regional de Salud, así como el control de la inclusión de las mismas y demás contenidos sanitarios a través de la página web. |

Pertencen al grupo de *Identidad institucional* las funciones sobre la gestión de la imagen institucional, también denominada en ocasiones *corporativa o visual*. Actualmente las tareas de coordinación, gestión, homogeneización, control y supervisión se encuentran asignadas a 4 consejerías.

| | | | | | |
|-----|---|---------------------------|---|---|---|
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | En coordinación con la Dirección de Comunicación, la supervisión de la correcta aplicación de los símbolos de identidad visual utilizados por la Administración de la Comunidad. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La gestión de la identidad institucional y la coordinación y control de las actividades de difusión de los programas y campañas del ámbito de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales en colaboración con los órganos directivos competentes por razón de la materia y de acuerdo con las directrices emanadas al respecto por la Consejería competente. |
| PRE | - | Dirección de Comunicación | Servicio de Identidad Institucional | - | La determinación de criterios para la homogeneización de la identidad institucional de la Administración de la Comunidad y de sus entes adscritos. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Estudios, Documentación y Estadística | - | La gestión de la imagen corporativa y la coordinación y control de las actividades de difusión de los programas y campañas sanitarias desarrollados por la Consejería de Sanidad y la Gerencia Regional de Salud, en colaboración con los órganos directivos competentes por razón de la materia. |

Se identifica un grupo homogéneo denominado *Atención al ciudadano*, donde se encuadran las funciones relativas a la “coordinación administrativa y gestión del sistema de

registro único de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, incluido el registro electrónico, y la atención al ciudadano”, donde se refunden las 9 funciones siguientes.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | Las funciones en materia de registro e información que conforme al Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, corresponden a la oficina departamental de información y atención al ciudadano de la Consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Las funciones en materia de registro e información que conforme al Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, corresponden a la Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano de la Consejería. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El registro de documentos y la información y atención al ciudadano. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Las funciones en materia de registro e información que, conforme al Decreto 2/2003, de 2 de enero, por el que se regulan los Servicios de Información y Atención al Ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, corresponden a la Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La coordinación de todas las Unidades de Registro del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y la gestión del Registro General, en colaboración con la Dirección General con competencia en la materia. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Las que en materia de registro e información, conforme a la normativa reguladora de los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, corresponden a la Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano de la Consejería; así como, la coordinación con las funciones que en la materia corresponden a la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La gestión de la función de registro en la Gerencia de Servicios Sociales, en coordinación con las funciones de la Consejería competente en materia de servicios sociales. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Atención al Ciudadano | - | La coordinación administrativa y la gestión del sistema de registro único de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, incluido el registro electrónico. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | Las funciones de registro e información de la Oficina Departamental de Información y Atención al ciudadano. |

También dentro del grupo homogéneo denominado *Atención al ciudadano* localizamos un intento duplicado por coordinar y promover puntos comunes de contacto, comunicación y relación de los ciudadanos con la Administración.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|--|
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Atención al Ciudadano | - | Impulsar y coordinar los servicios de atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como los puntos de contacto, comunicación y relación de los ciudadanos con la Administración. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Racionalización Administrativa | - | Coordinar y promover aquellos puntos únicos de contacto electrónicos en el que participen varias Administraciones Públicas y que agilicen trámites y procedimientos con el ciudadano. |

VI.2.2.2 Bloque de contratación

Han sido identificadas un total de 57 funciones instrumentales con contenido relacionado con la contratación administrativa, repartidas en 4 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 40 casos, lo que supone un 70,17% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 17.

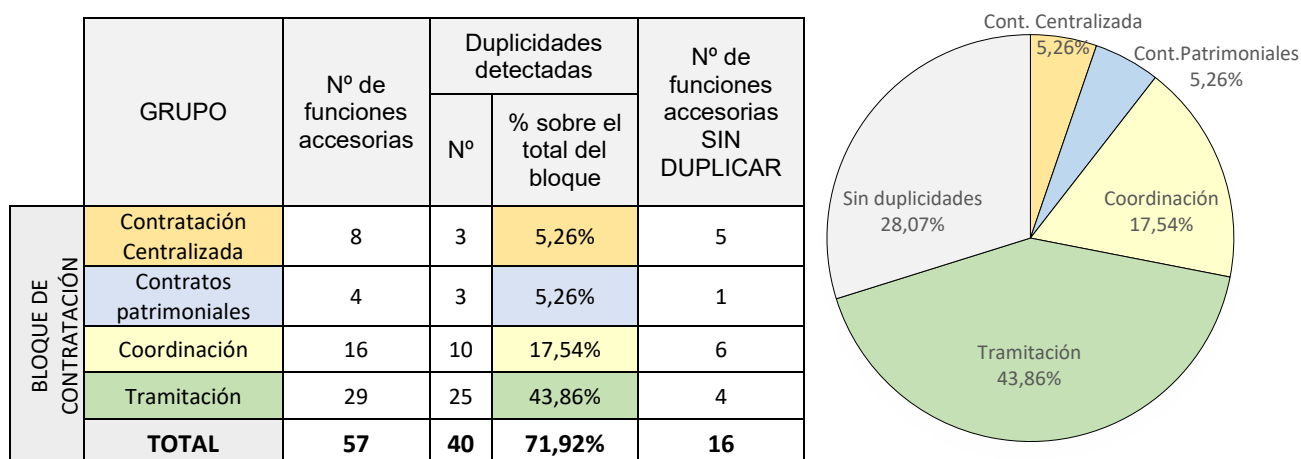


Figura 2. Bloque de Contratación. Distribución de duplicidades
 Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

La actual normativa estatal sobre contratación administrativa⁸⁷ trata de diseñar un sistema de contratación pública más eficiente, transparente e íntegro, mediante el cual se consiga un mejor cumplimiento de los objetivos públicos⁸⁸, persiguiéndose en todo momento la eficiencia en el gasto público⁸⁹. Este objetivo es compartido en el presente trabajo, donde se busca la mayor eficiencia y racionalidad posible en el ejercicio de las funciones de contratación, calificadas como accesorias, sosteniendo la premisa de la prestación más eficiente a través de su asignación centralizada a ODC especializados⁹⁰.

Con arreglo a lo anterior, diferenciamos un grupo homogéneo de funciones denominado *Contratación centralizada*, donde se encuadra la función de adquisición agregada de bienes y servicios a través de la contratación centralizada, tal y como se ha expresado en la normativa ya citada, donde se observan duplicidades en atención a la materia objeto de contratación.

⁸⁷ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. BOE de 09/11/2017.

⁸⁸ *Ibidem*, Exposición de Motivos, párrafo II.

⁸⁹ *Ibidem*, Exposición de Motivos, párrafo III.

⁹⁰ *Ibidem*, art. 128.

| | | | | |
|-----|--------------------|--|---|---|
| CYT | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La adquisición de bienes y servicios a través de la contratación centralizada. |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Racionalización de la Contratación | - | La gestión del servicio de contratación centralizada de bienes y servicios. |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La adquisición de bienes y servicios a través del servicio de contratación centralizada. |
| SAN | Secretaría General | Servicio de Compras Sanitarias | - | El impulso de la compra agregada de suministros y servicios sanitarios y del resto de sistemas previstos en la legislación vigente para la racionalización de la contratación administrativa. |

Otro grupo diferenciado lo forma los *Contratos Patrimoniales*, diferentes de los administrativos, cuya tramitación se encuentra actualmente duplicada a través de su asignación a 4 UA de 4 ODC diferentes.

| | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|
| CYT | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación de los contratos patrimoniales que celebre la Consejería. |
| EDU | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación de los contratos patrimoniales que promueva la Consejería. |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Patrimonio | - | La tramitación de los expedientes de adquisición, venta, permuta, arrendamiento o cualquier otro negocio jurídico realizado sobre bienes inmuebles y derechos de la Administración General de la Comunidad. |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | En coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio, la tramitación y gestión de los contratos patrimoniales que celebre la consejería, sin perjuicio de las funciones atribuidas específicamente a otros centros directivos. |

Un nuevo grupo homogéneo lo forman las funciones relativas a la *Coordinación*, como sucede con la preparación y remisión de la información y documentación en materia de contratación que sea requerida por los diversos órganos con competencia sobre contratación administrativa.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|--------------------------|--|
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación de la información que en esta materia tenga lugar con el Consejo de Cuentas, el Tribunal de Cuentas y la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Contratación | La remisión de la documentación que resulte preceptiva en relación con los expedientes de su competencia al Consejo de Cuentas de Castilla y León, al Tribunal de Cuentas, al Registro Público de Contratos y a los demás órganos con competencias en la materia, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación y canalización de la información que en esta materia sea requerida por el Consejo de Cuentas, la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, el Tribunal de Cuentas y el Consejo Consultivo de Castilla y León. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Contratación | - | La preparación de cuanta información y documentación en materia de contratación sea precisa y, en particular, la requerida por el Consejo de Cuentas de Castilla y León y la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. |

Al mismo grupo homogéneo de *Coordinación* pertenece la función relativa a la coordinación de la actuación de los órganos y unidades administrativas con competencias en materia de contratación y convenios de contenido económico.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|--|
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Contratación | La coordinación de la actuación de las unidades administrativas con competencias en materia de contratos administrativos o convenios de contenido económico de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, así como la elaboración de instrucciones al respecto. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Contratación | La realización de las actuaciones que de forma coordinada se hubieran acordado por las entidades públicas intervinientes en los expedientes de contratación que afecten conjuntamente a la Gerencia de Servicios Sociales y a las distintas consejerías o a las demás entidades de la administración institucional de la Comunidad o a los órganos de las distintas administraciones públicas. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Compras Sanitarias | - | La propuesta de instrucciones sobre homologación de productos, esté centralizada o no su adquisición, así como de los proveedores, y la coordinación de las compras de suministros que se realicen por los distintos órganos, unidades, centros e instituciones de la Consejería y de la Gerencia Regional de Salud. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|--------------------------|---|--|
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación | - | La coordinación de la información relativa a la contratación de los servicios de todos los órganos, unidades, centros e instituciones de la Consejería y de la Gerencia Regional de Salud. |
|-----|---|---|--------------------|--------------------------|---|--|

También dentro del grupo de *Coordinación* se encuentra la función de propuesta de normativa, instrucciones y recomendaciones, así como la fijación de criterios y pautas en materia de contratación, actualmente atribuida a diversos ODC.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La propuesta de la normativa y de los procedimientos en materia de su competencia. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Racionalización de la Contratación | - | La elaboración de propuestas normativas y recomendaciones, así como la fijación de criterios y pautas de actuación a seguir por los órganos de contratación en materia de contratación pública. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Asistencia Sanitaria | Servicio de Actividad Concertada | La elaboración de instrucciones para una correcta ejecución de los contratos por parte de los diferentes centros de gasto, así como la supervisión y coordinación de la actividad concertada. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación | - | La elaboración de instrucciones y comunicaciones para una correcta contratación por los centros de gasto de la Gerencia Regional de Salud y para el seguimiento y control de esta actividad. |

Pertenece al grupo de *Coordinación* la gestión de los diversos registros de la ACCyL relacionados con la contratación administrativa, actualmente fraccionada por razón del contenido de la información registral.

| | | | | | | |
|-----|---|--------------------|--|---|---|--|
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | - | Tramitar las solicitudes de inscripción en el Registro de Proveedores. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Racionalización de la Contratación | - | - | La gestión de los Registros de Contratos y de Licitadores de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. |

Un nuevo grupo relativo a la *Tramitación* lo conforman, entre otras, la función de tramitación, propiamente dicha, de los expedientes de contratación administrativa, englobando la instrucción y gestión de todas las fases del procedimiento.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | La realización de actuaciones administrativas para la contratación y selección de entidades de asesoramiento, la creación de servicios de gestión, sustitución y asesoramiento y la formación de asesores. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La gestión administrativa y supervisión de la gestión económica de los contratos celebrados por la Consejería. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación | - | La tramitación de los expedientes de contratación administrativa y contratos patrimoniales que se celebren por los servicios centrales, así como de aquellos otros expedientes administrativos que se produzcan como consecuencia de su ejecución. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación de los expedientes de contratación de la Consejería. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de infraestructuras agrarias | - | La tramitación de los expedientes de contratación promovidos por la dirección general en materia de infraestructuras agrarias. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de ordenación de explotaciones | - | La tramitación de los expedientes de contratación promovidos por la dirección general en materia de ordenación de explotaciones. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La tramitación de los expedientes de contratación promovidos por la dirección general en materia de producción agropecuaria. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La tramitación de los expedientes de contratación promovidos por la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La tramitación de los expedientes de contratación promovidos por la dirección general. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación de los expedientes de contratación que lleve a cabo la consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación de los expedientes de contratación que lleve a cabo la Consejería. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación e impulso de los expedientes de contratación en materias propias de la consejería. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Contratación | La tramitación en todas sus fases de los expedientes que den lugar a los contratos administrativos que celebren los órganos centrales de la Gerencia de Servicios Sociales, así como los expedientes de modificación, prórroga, reajuste de anualidades, resolución y demás incidencias que afecten a los mismos, incorporando cláusulas sociales en los procedimientos de contratación pública. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación en todas sus fases de los expedientes de contratación administrativa de la consejería, salvo los acuerdos marco. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Racionalización de la Contratación | - | La tramitación en todas sus fases de los expedientes de contratación administrativa referidos a acuerdos marcos, competencia de la consejería. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | La tramitación en todas sus fases de los expedientes de contratación que no sean de la competencia de las direcciones generales y el seguimiento y la coordinación económica de los promovidos por otros centros directivos. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Programación Presupuestaria y Gestión Económica | La tramitación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación administrativa. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación, a iniciativa de los diferentes órganos de la Consejería, de los procedimientos de adjudicación de los contratos del sector público, así como de aquellos otros procedimientos que se deriven de la ejecución de los contratos, excepto los de los contratos menores, cuya competencia corresponde a los órganos gestores. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación, en todas sus fases, de los expedientes de contratación administrativa de la Consejería, sea cual sea el procedimiento de adjudicación. |

También al grupo de *Tramitación* pertenece la función de elaboración de informes, pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones y memorias técnicas de los proyectos relativos a la contratación sobre cualquier tipo de materia y tipo de contrato.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|--|--|
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Gestión de la Información y de Proyectos | La elaboración de los informes, pliegos de prescripciones y memorias técnicas de los proyectos relativos a la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones de la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación | - | La elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos de los servicios centrales, así como la elaboración de los pliegos modelo de cláusulas administrativas particulares, de contratos modelo y de cualesquiera otros documentos modelo de contratación administrativa para el uso común por los órganos, unidades, centros e instituciones de la Consejería y de la Gerencia Regional de Salud. |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--------------------------------|---|---|
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Compras Sanitarias | - | La preparación de los informes y pliegos de prescripciones técnicas que permitan la adquisición centralizada de productos específicos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros centros directivos. |
|-----|---|--------------------|--------------------------------|---|---|

Dentro del grupo de *Tramitación* ubicamos la función sobre preparación de los expedientes de contratación, presente de forma expresa en 3 consejerías y 4 ODC distintos.

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---|--|---|--|
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | El apoyo técnico a los centros directivos en la fase de preparación de los expedientes de contratación de su competencia. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de propuestas, en colaboración con el Servicio de Asuntos Económicos, de los expedientes de contratación de la Consejería en materia de asuntos generales. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Asistencia Farmacéutica | Servicio de Control y Asistencia Farmacéutica | El apoyo técnico y colaboración en la preparación de los expedientes de contratación en materia de medicamentos. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Comunicaciones y Seguridad | La preparación de los expedientes de contratación de los servicios de telecomunicaciones de todos los centros de la Gerencia Regional de Salud y el seguimiento de su ejecución. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Equipamiento Clínico y Alta Tecnología Médica | La preparación de los expedientes de contratación necesarios para la dotación y mantenimiento de los equipamientos de centros sanitarios, así como el seguimiento de su ejecución. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La preparación de los expedientes de contratación necesarios para la reforma o construcción de centros sanitarios, así como el seguimiento de su ejecución. |

VI.2.2.3 Bloque económico

Han sido identificadas un total de 207 funciones instrumentales con contenido de carácter económico, repartidas en 5 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 86 casos, lo que supone un 41,55% del total del bloque económico. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 121.

| | GRUPO | Nº de funciones accesorias | Duplicidades detectadas | | Nº de funciones accesorias SIN DUPLICAR |
|------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | | Nº | % sobre el total del bloque | |
| BLOQUE ECONÓMICO | Contabilidad | 53 | 34 | 16,43% | 19 |
| | Fondos Europeos | 15 | 2 | 0,97% | 13 |
| | Intervención | 42 | 1 | 0,48% | 41 |
| | Presupuestos | 45 | 37 | 17,87% | 8 |
| | Tesorería | 52 | 12 | 5,80% | 40 |
| | TOTAL | | 207 | 86 | 41,55% |

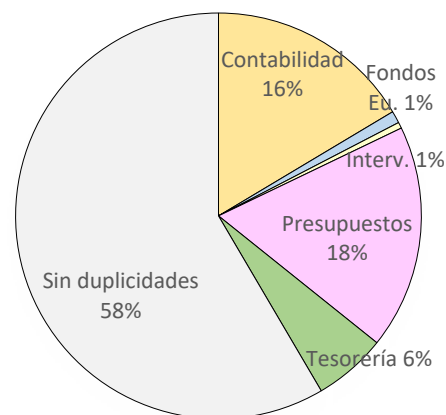


Figura 3. Bloque Económico. Distribución de duplicidades
Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Ha de tenerse en cuenta que no todas las funciones de tipo económico desarrolladas por la ACCyL son necesariamente de carácter instrumental, pues muchas de ellas son ejercidas por órganos directivos centrales en su condición de autoridad de línea sobre materias económicas. Así, hemos encontrado atribuciones relativas a ingresos por tributos, recaudación o presupuestos que conllevan el ejercicio de funciones principales pese a versar sobre materia económica, por ejemplo, las siguientes:

| | | | | |
|-----|---|--|--|-----------|
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma | Servicio de Asistencia al Contribuyente | La gestión de los expedientes relativos a los ingresos y declaraciones por tributos cedidos que correspondiendo a la Comunidad de Castilla y León se hayan recibido en otra Administración tributaria y viceversa. | Principal |
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma | Servicio de Recaudación | La expedición de las providencias de apremio dictadas en la gestión recaudatoria indirecta. | Principal |
| EYH | Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | La elaboración de la propuesta al titular de la dirección general del anteproyecto de presupuesto de ingresos de naturaleza tributaria de la Comunidad y de la estimación del coste de los beneficios fiscales en los tributos gestionados por la Comunidad. | Principal |
| EYH | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Presupuestos | El estudio y la elaboración del anteproyecto de ley de presupuestos generales de la Comunidad y de la documentación que lo acompaña, velando por la efectividad de la ejecución de las distintas fases del proceso, de la coordinación y del correcto desarrollo dentro de los plazos previstos. | Principal |

Incluso una función de contenido económico o jurídico atribuida a una S.G. puede constituir una función principal:

| | | | | |
|-----|--------------------|------------------------------------|---|-----------|
| EYH | Secretaría General | Servicio de Colegios Profesionales | La tramitación, emisión de informes y elaboración de la propuesta de resolución de los expedientes que se gestionan sobre la inscripción y modificación de estatutos de las organizaciones colegiales, sin perjuicio de los informes de legalidad que procedan. | Principal |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Colegios Profesionales | El examen y la comprobación de la adecuación a la normativa de la documentación que los colegios profesionales y los consejos de colegios deben presentar para su registro. | Principal |

Se han detectado hasta 17 funciones que hacen referencia a vagas denominaciones genéricas como gestión económica, tramitación de los expedientes de gasto, gestión administrativa, económica y presupuestaria, etc.

| | | | | | | |
|-----|-----------------|-------|---|-----------------------------------|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La gestión administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes que genera el correcto funcionamiento de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La gestión administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes que genera el correcto funcionamiento de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La gestión administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes derivados de las competencias y atribuciones de la dirección general, sin perjuicio de la propuesta de autorización de pago que le corresponde a otros servicios de la dirección general en ejercicio de sus funciones. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | La gestión económica y la tramitación de los expedientes de gasto en general, generando los documentos contables precisos. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión presupuestaria de los expedientes de gasto de la Consejería y su tramitación, generando los documentos contables correspondientes, así como el control y seguimiento del registro de documentos a pagar. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión de los créditos de la Secretaría General que no estén atribuidos a ningún otro servicio por razón de la materia. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión económica y presupuestaria. |
| EMP | En ple o y Diál | EC yL | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Programación Presupuestaria y | La tramitación de los expedientes de gasto así como la supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras |

| | | | | | Gestión Económica | unidades del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
|-----|---|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Tramitar los expedientes de gasto, generando los documentos contables precisos. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación de los expedientes de gasto, generando los documentos contables precisos. |
| FAM | - | - | Instituto de la Juventud de Castilla y León | Servicio de Instalaciones y Gestión Administrativa | - | La gestión administrativa, económica y presupuestaria de los expedientes de gasto derivados de las competencias del Instituto de la Juventud, en coordinación con el Servicio de Asuntos Económicos. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión económica y la tramitación de los expedientes de gasto con la generación de cuantos documentos contables sean precisos. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Administración Económica | La tramitación de los expedientes de ejecución del presupuesto de gastos, y confección de todos los documentos contables que reflejan esta ejecución, la realización de los trámites precisos, control y seguimiento del Registro de Documentos a Pagar, así como la tramitación de todas las propuestas de pagos con cargo al presupuesto de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión económica y la tramitación de los expedientes de gasto. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión económica y la tramitación de los expedientes de gasto en general, generando los documentos contables precisos. |
| PRE | - | - | Gabinete del Presidente | Servicio de Organización y Secretaría | - | Preparación, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de gasto. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La tramitación de los expedientes de gasto de los servicios centrales introduciendo y generando cuantos datos y documentos contables sean necesarios, y la tramitación de las propuestas de pago derivadas de los expedientes de gasto que tenga asignados. |

Dentro de estas ambiguas fórmulas encuentran cobijo diferentes tipos de tareas relacionadas con la tramitación de las sucesivas fases de los expedientes económicos. Se trata de un cometido genérico que no especifica con precisión las tareas que conlleva. En la práctica se identifica con la llevanza y manejo de los créditos presupuestarios disponibles, la confección de los documentos contables generados con ocasión de la gestión realizada por los órganos directivos, la grabación de datos en la aplicación informática del Sistema de Información Contable de Castilla y León (SICCAL) y, en definitiva, el impulso de cuantas tareas administrativas resulten necesarias para la correcta ejecución de los expedientes económicos. Todas las anteriores funciones (en realidad la misma, pues coincide su contenido esencial) pertenecen a un mismo grupo funcional, atendiendo al criterio de similitud por razón de la materia. Su mayor vinculación se encuentra en el ámbito de la contabilidad, en algunos casos, incluso la propia descripción de la función añade una mención adicional sobre *“la generación de los documentos contables precisos”*. En consecuencia, todas las funciones relativas a la gestión y tramitación de expedientes económicos definidas de forma imprecisa o excesivamente genéricas son englobadas dentro del grupo correspondiente a las funciones contables, denominado *Contabilidad*.

Estas 17 funciones accesorias están atribuidas, mayoritariamente, a los Servicios de AA.EE. de las respectivas consejerías, o bien al órgano equivalente en el caso de los OO.AA.

Especialmente particular es el caso de la consejería de AYG, donde 3 órganos directivos asumen individualmente dicha función para sus respectivas materias, además del Servicio de AA.EE. que presta dicha función para el resto de la consejería, multiplicando así el grado de ineficiencia en la distribución de funciones. En el caso de las consejerías PRE y AYG la redacción literal es exactamente la misma, con mínimas variantes en la consejería FAM. La consejería EDU asigna al Servicio de AA.EE tanto dicha función como una cláusula residual omnicomprendiva para todos aquellos créditos no atribuidos a ningún otro servicio por razón de la materia, lo que no hace sino confirmar la conveniencia de que un solo órgano asuma la totalidad de las tareas de una función transversal.

También se ha detectado en 8 ocasiones la presencia de dicha función imprecisa relativa a la “gestión económica”, o similar, aplicada exclusivamente a unas determinadas materias. Esta fórmula resulta innecesaria, ya que atribuir a un mismo órgano la misma función varias veces, pero aplicada a diversas realidades, resulta redundante y es contrario al principio de economía procedimental, siendo suficiente con atribuir dicha función una sola vez de forma genérica sobre todas las realidades posibles.

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido de las unidades con actividades sujetas y no exentas a este Impuesto. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Gestionar y controlar los créditos de carácter finalista, cualquiera que sea su procedencia. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | - | La gestión económica de los gastos anuales comunes de los edificios. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal, en colaboración con el Servicio de Personal y Asuntos generales. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión económica, seguimiento y control de los fondos procedentes de la Unión Europea y demás créditos de carácter finalista. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León | Servicio de Planificación y Gestión de la Formación | La gestión económica de los Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas que corresponda a la Administración de la Comunidad de Castilla y León. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León | Servicio de Formación Interadministrativa | La gestión económica de los Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas correspondientes a los empleados públicos de Entidades Locales y Universidades Públicas de Castilla y León. |
| SAN | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La gestión del capítulo III del estado de gastos y propuesta de directrices de coordinación de la gestión de los ingresos propios de la Gerencia Regional de Salud. |

En conclusión, se aprecia que una misma función perteneciente al grupo de la *Contabilidad* se repite hasta 25 veces con diferentes denominaciones, afectando a 17 ODC diferentes de las 9 consejerías, pudiendo subsumir todas ellas en una sola función con la siguiente redacción: *“La gestión y seguimiento de los expedientes económicos y la elaboración de la documentación contable”*.

Dentro del grupo de funciones relativas al grupo de la *Contabilidad*, encontramos 13 no vinculadas a la ejecución sino de mero asesoramiento y seguimiento sobre materia

económica a otros órganos encargados de dicha gestión directa. Puesto que el presente trabajo propone unificar todas las tareas en materia económica en un mismo órgano, ya no será necesario (ni siquiera posible) que éste reciba asesoramiento sobre esta materia por parte de otro órgano, ya que aquél asumirá todas las funciones de sobre esta materia, incluidas las de asesoramiento. No obstante, sí pueden unificarse las 13 funciones siguientes, que afectan a 7 ODC de 5 consejerías, en una sola función bajo la redacción “*Asesoramiento sobre gestión económica y emisión de informes sobre asuntos económicos y proyectos de disposiciones normativas con incidencia en el gasto*”.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | La información de los proyectos de disposiciones generales de la consejería que puedan tener incidencia sobre el gasto y la emisión de los informes sobre asuntos de contenido económico que se le requieran. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La colaboración, asesoramiento y apoyo en la gestión presupuestaria de los créditos desconcentrados a los Servicios Territoriales. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Informar los proyectos de disposiciones generales de la Consejería que pueden tener incidencia sobre el gasto y evacuar los informes sobre asuntos de contenido económico que se le requieran. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Informar los proyectos de disposiciones generales de la Consejería que puedan tener incidencia sobre el gasto y evacuar los informes de contenido económico que se le requieran. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Asesorar, en materia de gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa, al resto de órganos gestores de la Consejería. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El seguimiento y coordinación de la actuación de los entes de la administración institucional adscritos a la Consejería en las materias competencia del Servicio de Asuntos Económicos. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Programación Presupuestaria y Gestión Económica | El informe previo de los proyectos de disposiciones generales y convenios que tengan una repercusión en el presupuesto del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y la evacuación de los informes de contenido económico que se le requieran. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | El seguimiento y coordinación de la gestión económica y presupuestaria. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La emisión de los informes de contenido económico que se le requieran. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La realización de las propuestas relacionadas con las funciones que tiene asignadas. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El seguimiento de los gastos derivados de las Delegaciones Territoriales. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Contabilidad | - | La elaboración de normas e informes, así como la resolución de consultas, en materias propias de su competencia. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración de propuestas e informes de los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general de la consejería que pueden tener incidencia sobre el gasto y la evacuación de los informes sobre asuntos de contenido económico. |

En el ámbito de los fondos comunitarios se identifica un grupo de funciones relativas a los *Fondos Europeos*. Existe una UA (Servicio de Fondos Europeos) adscrita a la consejería EYH que realiza las funciones de coordinación sobre dichos fondos en el ámbito de toda la ACCyL. No debe confundirse con el ejercicio de las funciones de ejecución de proyectos financiados con esos fondos europeos, las cuales constituyen funciones principales de cada ODC sin que entren en colisión con las citadas funciones de control. Sin embargo, en el caso concreto de las consejerías EDU y FYM, sí atribuyen a una UA las funciones de control sobre los fondos europeos, siendo ésta la única duplicidad detectada en este grupo.

| | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|---|--|
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | En los casos de gestión directa, las funciones de control previstas en el artículo 125.4 del Reglamento (U N.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (C n.º 1083/2006 del Consejo. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La gestión económica, seguimiento y control de los fondos procedentes de la Unión Europea y demás créditos de carácter finalista. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Fondos Europeos | - | La descripción de los sistemas de gestión y la realización de los controles en los términos que establezcan los reglamentos comunitarios, que comprenderá la comprobación de que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones y que este cumple las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia. |

Las funciones que guardan relación con el ámbito presupuestario pueden encuadrarse dentro del grupo denominado *Presupuestos*, en el cual se detectan 10 funciones relativas a las modificaciones presupuestarias, las cuales pueden unificarse en una sola función descrita como “*Informe y tramitación de modificaciones presupuestarias*”, afectando a 8 ODC de 8 consejerías.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--------------------------------------|--|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | La información y la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria y la propuesta de tales modificaciones, cuando sean necesarias, durante la vigencia de cada presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos de gasto de la consejería. |
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La información y tramitación de las propuestas de modificación presupuestaria. |
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La coordinación en la elaboración del presupuesto de la entidad adscrita a la Consejería, así como el seguimiento y control de las variaciones en los mismos y la tramitación de los expedientes de autorización de los incrementos en sus dotaciones anuales, cuando dicha autorización sea necesaria. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias y proponer las que, en su caso, resulten necesarias para el cumplimiento de objetivos de gasto de la Consejería, durante la vigencia de cada presupuesto. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El informe y la tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias y la realización de las propuestas que, en su caso, resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de gasto de la consejería. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Administración Económica | El informe, propuesta y tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias, incluyendo los expedientes de generación de crédito e incorporación de remanentes, que sea preciso realizar para el cumplimiento de los objetivos de gasto de la Gerencia durante la vigencia de cada presupuesto. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como la información y tramitación de las propuestas de modificación presupuestaria. |
| SAN | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La tramitación y, en su caso, propuesta de las modificaciones presupuestarias que en su caso resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de gasto. |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|---|---|
| SAN | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La tramitación y ejecución de las desconcentraciones o asignaciones presupuestarias por centros de gestión. |
|-----|---|--------------------|---|---|---|

Dentro del mismo grupo de *Presupuestos* encontramos 12 funciones de carácter preparatorio dirigidas a la elaboración de los documentos de previsión presupuestaria, que podrían unificarse en una sola función denominada “*Elaboración del anteproyecto de presupuesto y propuesta del escenario plurianual de gastos e ingresos*”. Afecta a 11 ODC de 7 consejerías.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería y la propuesta del escenario plurianual de gastos e ingresos, sobre la base de las propuestas de los centros gestores. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Programación Presupuestaria y Gestión Económica | La gestión para la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y el seguimiento de su ejecución así como la tramitación, en su caso, de las modificaciones presupuestarias precisas. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la consejería. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración del anteproyecto de presupuestos y el seguimiento de su ejecución, así como la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean precisas. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Administración Económica | La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia, seguimiento e información de su ejecución. |
| FYM | - | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Apoyo a las Infraestructuras | - | La elaboración de la propuesta de anteproyecto del presupuesto y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gasto relativo a las partidas presupuestarias. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración del anteproyecto de presupuesto de la consejería y de las propuestas de escenarios plurianuales de ingresos y gastos. |
| FYM | - | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Gestión de los Recursos del Medio Natural | - | La elaboración de la propuesta de anteproyecto del presupuesto y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gasto relativo a las partidas presupuestarias. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La preparación del anteproyecto de presupuesto. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La preparación de los escenarios presupuestarios plurianuales, en colaboración con el resto de órganos directivos que corresponda. |

Igualmente, dentro del grupo de *Presupuestos* existe una serie de 13 funciones relativas a la evaluación y el control del grado de cumplimiento de los programas contenidos en los presupuestos. Esta función se encuentra redactada de forma muy diversa, refiriéndose en unos casos a los programas presupuestarios y en otras ocasiones a las políticas de gasto o los objetivos de actuación de la consejería, sin hacer mención expresa al presupuesto; sin embargo, en todos los casos la evaluación se refiere al mismo objeto, motivo por el cual se

justifica la posibilidad de unificar las 13 funciones en una sola bajo el enunciado “Evaluación del grado de ejecución presupuestaria y el cumplimiento de sus programas”, la cual afecta a 7 ODC de 6 consejerías.

| | | | |
|-----|---|--|---|
| AYG | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la consejería, así como la evaluación y el control del grado de cumplimiento de los programas, las actividades y los objetivos contenidos en él y las relaciones de coordinación y enlace en materia presupuestaria con las consejerías competentes. |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La colaboración con los centros gestores en la programación y ejecución de los proyectos de gasto de la Consejería y en la evaluación del grado de consecución de los objetivos. |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | El control, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto, así como el seguimiento y control de los fondos de carácter finalista aportados por entidades públicas y privadas. |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería, así como la evaluación y control del grado de cumplimiento de los programas, actividades y objetivos contenidos en él y las relaciones de coordinación y enlace en materia presupuestaria con la Consejería competente en materia de hacienda. |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | Cuantificar y evaluar los objetivos y programas de actuación de los servicios dependientes de la Consejería. |
| EYH | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Evaluación y Costes de Programas | El análisis y la evaluación de las políticas de gasto, así como de los programas presupuestarios en que se concretan, atendiendo a los escenarios presupuestarios plurianuales en vigor. |
| EYH | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Evaluación y Costes de Programas | El impulso de iniciativas que contengan medidas y procedimientos tendentes a propiciar una mayor racionalización de los programas de gasto públicos, y el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. |
| EYH | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Evaluación y Costes de Programas | El informe sobre las repercusiones en los presupuestos generales de la Comunidad de anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales, y planes o programas de actuación, impulsados, o con participación de los entes del sector público autonómico. |
| EYH | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Evaluación y Costes de Programas | El informe sobre los compromisos de gasto derivados de las medidas y actuaciones de las entidades del sector público autonómico, que afecten o se refieran a los presupuestos generales de la Comunidad, en los casos previstos en la normativa. |
| EYH | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Evaluación y Costes de Programas | La aplicación y el análisis, en coordinación con los gestores de los programas de gasto, de la estructura de objetivos e indicadores del sistema normalizado para el seguimiento de objetivos. |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la consejería y la evaluación del grado de cumplimiento de los programas, actividades y objetivos contenidos en él. |
| FAM | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | El asesoramiento a los diferentes servicios y unidades para el mejor desarrollo de los diversos programas presupuestarios y, en colaboración con el resto de unidades competentes, la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos. Igualmente, le corresponde las relaciones de coordinación y enlace en materia presupuestaria con la Gerencia de Servicios Sociales y las Consejerías competentes. |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | El seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como la evaluación y control del cumplimiento de los programas, actividades y objetivos contenidos en él. |

Continuando dentro del grupo de *Presupuestos*, encontramos la misma función relativa a la “*evaluación del coste de los servicios de la consejería*” repetida 6 veces, con una redacción idéntica en 5 ocasiones (a salvo del uso de las mayúsculas) y afecta a 6 ODC de 6 consejerías.

| | | | |
|-----|--------------------|--------------------------------|--|
| AYG | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | La evaluación del coste de los servicios de la consejería. |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La evaluación del coste de los servicios de la Consejería. |
| EDU | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La evaluación del coste de los servicios de la Consejería. |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | Evaluar el coste de los servicios de la Consejería. |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La evaluación del coste de los servicios de la consejería. |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | La evaluación del coste de los servicios de la consejería. |

En el grupo denominado *Tesorería*, que englobaría un amplio conjunto de funciones relacionadas con la gestión del Tesoro, encontramos 12 funciones alusivas al ejercicio de la habilitación económica por diversos órganos. Algunas de las descripciones añaden el modo en que debe ejercerse o citan algunas de los mecanismos existentes para ello. En cualquier caso, todas ellas pueden subsumirse en una única función denominada “*La habilitación económica y la tramitación de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar*”, afectando a las 9 consejerías y 11 ODC.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|---|---|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | El ejercicio de la habilitación económica. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El ejercicio de la habilitación económica. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La habilitación económica. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | Ejercer la habilitación económica, gestionando los pagos por el Sistema de Anticipos de Caja Fija y los de los Gastos a Justificar. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Programación Presupuestaria y Gestión Económica | El ejercicio de la habilitación económica. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El ejercicio de la habilitación económica. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Administración Económica | El ejercicio de la habilitación económica y la tramitación de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El ejercicio de la habilitación económica. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La administración de los créditos y la promoción de los pagos que correspondan a la consejería, incluyendo el ejercicio de la habilitación económica. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Boletín Oficial de Castilla y León. | - | La gestión y contabilización de los ingresos y gastos propios de su actividad, así como la habilitación económica en las materias propias del Boletín Oficial de Castilla y León. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Oficina de Gestión Económica y Control Presupuestario | - | La tramitación de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar. |

Continuando dentro del grupo *Tesorería*, encontramos 2 funciones similares relativas a la “*recaudación de ingresos de derecho público*” atribuidas a las UA de dos OO.AA.

| | | | | | |
|-----|---|---|-----------------------------------|-----------------------|---|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | Secretaría Técnica Administrativa | Tesorería Delegada | recaudación de ingresos de derecho público en período voluntario, incluida la gestión de los sistemas de pago y extinción de deuda en dicho período, en coordinación con los órganos competentes en materia recaudatoria de la Consejería competente en materia de hacienda |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Tesorería | funciones previstas en el artículo 26 del Reglamento General de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, y cuantas otras pudieran derivarse de la aplicación de las vigentes normas de la gestión de tesorería y de la recaudación de ingresos de derecho público en período voluntario, de la Administración de la Comunidad de Castilla y León |

VI.2.2.4 Bloque estadístico

Se han identificado 86 funciones instrumentales con contenido estadístico y de archivo, repartidas en 2 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 66 casos, lo que supone un 76,75% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 20.

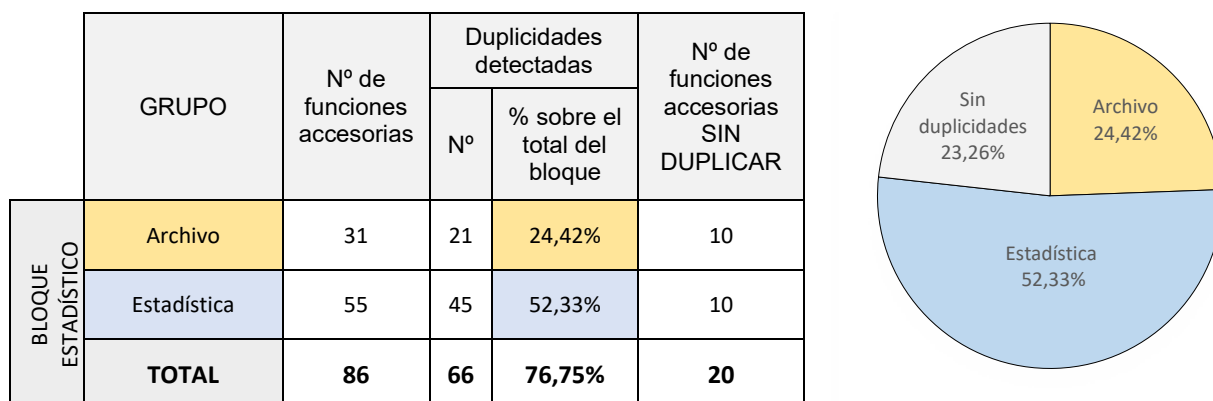


Figura 4. Bloque Estadístico. Distribución de duplicidades
 Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

La importancia de la función estadística se encuentra plasmada en la exposición de motivos de la ley autonómica reguladora de dicha materia, afirmando que “las técnicas y métodos estadísticos, debidamente utilizados, son medios eficaces para aproximarse a dichas realidades y obtener una información que constituya una base sólida en que apoyar cualquier análisis, perspectiva de conjunto o toma de decisiones”⁹¹. Así mismo, la propia ley concede al ODC responsable de su gestión (Dirección General de Estadística) autonomía respecto de los demás órganos de la Administración de la Comunidad para el ejercicio de las funciones atribuidas⁹², lo que viene a confirmar la conveniencia de ubicar al ODC competente en este bloque de funciones fuera de la línea jerárquica de los ODC constituidos como autoridad en línea vertical, reforzando la propuesta de su funcionamiento de manera horizontal.

Dentro de este bloque distinguimos el grupo denominado *Estadística*, donde se aglutinan el conjunto de funciones siguientes, relativas a las tareas de tipo estadístico en los términos de la normativa vigente, con mención expresa del Decreto 36/2002, de 7 de marzo, por el que se regulan las unidades estadísticas de la Administración General e Institucional

⁹¹ Ley 7/2000, de 11 julio 2000, de Estadística de Castilla y León. BOCyL de 19 de julio de 2000. Exposición de motivos.

⁹² *Ibidem*, art. 10.

de la Comunidad de Castilla y León, así como de la Ley 7/2000, de 11 de julio de estadística de Castilla y León para las unidades de estadística, en el ámbito de la Consejería de Sanidad y la Gerencia Regional de Salud.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|------------------------|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de estudios, estadística y planificación agraria | unidad de estadística | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo, por el que se regulan las unidades estadísticas de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad Estadística | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | El ejercicio de las funciones previstas en la Ley 7/2000, de 11 de julio de estadística de Castilla y León, en el ámbito de la Consejería. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad de Estadística | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo, por el que se regulan las unidades estadísticas de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León |
| EMP | - | - | Secretaría General | Unidad Estadística | - | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo, por el que se regulan las unidades estadísticas de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León |
| EMP | - | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Relaciones Laborales | - | El control estadístico de las materias relativas a la ejecución de la legislación laboral a nivel provincial y facilitar la información estadística, autonómica y provincial, a la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 7/2000, de 11 de julio, de Estadística de Castilla y León. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | Las que, dentro del ámbito de competencias de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales, se atribuya a las unidades de estadística por la normativa reguladora de estadística en Castilla y León. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad de Estadística | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La programación, recopilación, ordenación, análisis y explotación de trabajos estadísticos en materias propias de la consejería en los términos establecidos en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo, por el que se regulan las unidades estadísticas de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad de Estadística | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad de Estadística, | funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios, Documentación y Estadística | - | El ejercicio de las funciones previstas en la Ley 7/2000, de 11 de julio de estadística de Castilla y León para las unidades de estadística, en el ámbito de la Consejería de SAN y la Gerencia Regional de Salud. |

Pertenece al grupo de *Estadística* la función de elaboración, análisis y seguimiento de estudios, memorias y resúmenes estadísticos sobre diferentes materias, cuya diversidad no justifica su separación actual en diferentes funciones.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Tratamiento de la Información Educativa | - | La elaboración de estadísticas relativas al sistema educativo no universitario. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | El análisis y evaluación de las actuaciones de la inspección de consumo de los órganos periféricos y la elaboración de estudios, memorias y resúmenes estadísticos sobre las mismas. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Promoción Comercial | - | El análisis y seguimiento estadístico del sector comercial. |
| FYM | - | - | Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental | Servicio de Residuos y Suelos Contaminados | - | El desarrollo de inventarios, así como la recopilación de datos, realización de diagnósticos y preparación de las estadísticas en materia de residuos y suelos contaminados exigidos por la normativa vigente. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Cooperativas, Sociedades Laborales y Trabajadores Autónomos | - | Elaborar datos estadísticos referidos a las materias propias del Servicio. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Nuevas Iniciativas de Empleo | - | Elaborar datos estadísticos referidos a las materias propias del Servicio. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Servicio de Estudios y Prospectiva del mercado de trabajo | - | La elaboración de estudios, informes y estadísticas dirigidos a la consecución de los fines propios del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EDU | - | - | Dirección General de Universidades e Investigación | Servicio de Enseñanza Universitaria | - | La elaboración, gestión y difusión de estadísticas e información universitaria. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Racionalización de la Contratación | - | La gestión de datos y elaboración de estadísticas sobre la contratación electrónica. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | La formación y mantenimiento de censos y estadísticas en materia tributaria y recaudatoria. |

Dentro del grupo *Estadística* se encuentra la relación con los proveedores de los datos estadísticos y el suministro de la información necesaria para que las UA puedan realizar sus cometidos.

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|
| EYH | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autónoma | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | La captación, explotación, mantenimiento y control de los datos con trascendencia tributaria procedentes de órganos externos a la Comunidad. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | El suministro de la información necesaria para la elaboración de las previsiones del escenario macroeconómico en el que se enmarcan los presupuestos generales de la Comunidad de Castilla y León en cada ejercicio. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | El suministro de la información necesaria para la elaboración del «Análisis y Situación Económica» del «Informe Económico y Financiero» del proyecto de presupuestos generales de la Comunidad de Castilla y León para cada ejercicio. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La relación con los proveedores de los datos estadísticos necesarios para la realización de las operaciones estadísticas del Plan Estadístico de Castilla y León. |

Al mismo grupo *Estadística* pertenece la función sobre propuesta y ejecución de proyectos de investigación e innovación aplicados a la actividad estadística, actualmente disperso en varias funciones sobre diversas materias.

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La ejecución de los proyectos derivados de la planificación estadística de Castilla y León que se le encomienden. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La propuesta y ejecución de proyectos de investigación e innovación aplicados a la actividad estadística en materia económica. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales | - | La propuesta y ejecución de proyectos de investigación e innovación aplicados a la actividad estadística en materia socio-demográfica. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La propuesta y ejecución de proyectos de investigación e innovación aplicados al tratamiento y difusión de la información estadística. |

También en el grupo *Estadística* se encuadra la función de promoción, ejecución y análisis de las encuestas, trabajos de campo y estadísticas realizadas, igualmente dispersa en diferentes funciones cuya única variable es la materia sobre la que versa.

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La promoción de los productos estadísticos de la dirección general. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales | - | La promoción y análisis de las estadísticas de flujos y estructura de la población en relación a sus características demográficas, y el análisis y las estimaciones demográficas necesarias para el conocimiento de la estructura y evolución de la población. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La promoción, ejecución y análisis de encuestas y trabajos de campo relacionados con las estadísticas económicas. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales | - | La promoción, ejecución y análisis de encuestas y trabajos de campo relacionados con las estadísticas socio-demográficas. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La promoción, ejecución y análisis de estadísticas de la actividad agraria. |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La promoción, ejecución y análisis de estadísticas de las actividades de los servicios de comercio, transporte y comunicaciones, turismo y otros servicios, así como de las estadísticas e indicadores de investigación y desarrollo, innovación, sociedad de la información y nueva economía. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La promoción, ejecución y análisis de estadísticas de las actividades industriales y de la construcción, así como de las estadísticas medioambientales y del desarrollo sostenible. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales | - | La promoción, ejecución y análisis de estadísticas e indicadores relativos a la educación, la salud, la protección social y servicios sociales, la cultura, el deporte y el ocio, nivel, calidad y condiciones de vida y otros aspectos de preocupación social. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales | - | La promoción, ejecución y análisis de estadísticas referentes al mercado de trabajo, el empleo y los costes laborales. |
| EYH | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La promoción, ejecución y análisis de sistemas integrados de cuentas económicas anuales y trimestrales, así como las tablas input-output, de Castilla y León. |

En el grupo *Estadística* encontramos la función de coordinación y supervisión técnica de la actividad estadística, así como el apoyo y la asistencia a las unidades con funciones estadísticas, con independencia de la materia sobre las que éstas actúan.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|---|
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La coordinación de las estadísticas de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Intermediación, Orientación y Ocupación | La coordinación de la gestión de recogida de datos y trabajo de campo, para que el Servicio de Estudios y Prospectiva lleve a cabo la prospección del mercado de trabajo, con la finalidad de mejorar las posibilidades de empleo de los demandantes inscritos en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La coordinación y supervisión de la actividad de las distintas unidades estadísticas, así como el apoyo y la asistencia a las mismas. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La coordinación y supervisión de la actividad estadística de los servicios con funciones estadísticas de la dirección general |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Económicas | - | La coordinación y supervisión técnica de la actividad estadística en materia económica de las distintas unidades estadísticas, así como el apoyo y la asistencia a las mismas. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales | - | La coordinación y supervisión técnica de la actividad estadística en materia socio-demográfica de las distintas unidades estadísticas, así como el apoyo y la asistencia a las mismas. |
| FYM | - | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Planificación e Informes | - | La coordinación y seguimiento de los datos estadísticos en materia de medio natural. |

Dentro del bloque de funciones estadísticas encontramos un grupo homogéneo de funciones denominado *Archivo*, donde se encuadran las tareas de recogida, conservación y organización de la documentación, conforme a los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------|--|
| AYG | - | Secretaría General | Unidad de archivo central de la consejería | - | recogida, conservación y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el archivo general de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de archivos y patrimonio documental de Castilla y León. |
| CYT | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | La recepción y custodia de la documentación con valor permanente producida o recibida por los órganos centrales, organismos autónomos, entes públicos de Derecho Privado y empresas públicas de la Administración Autonómica. |
| CYT | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | Ejercer cuantas funciones se deriven de las anteriormente enumeradas y de las incluidas en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. |
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad de Archivo Central | recogida, conservación y organización de la documentación de la Consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en |

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | |
|-----|-----|---|---|--|--|
| | | | | los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y de Patrimonio Documental de Castilla y León. | |
| CYT | - - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | La realización de cuantas funciones previstas en este artículo en relación con la conservación, recuperación y fomento del almacenamiento de documentos o expedientes administrativos en formato electrónico con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información que contienen, sin perjuicio de las competencias correspondientes a otras unidades administrativas, y la colaboración con las mismas para tal finalidad. |
| EDU | - - | Secretaría General | Unidad de Archivo Central | - | recogida, conservación y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. |
| EMP | - - | Secretaría General | Unidad de Archivo Central | - | recogida, conservación y organización de la documentación de la Consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León |
| EYH | - - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Asistencia al Contribuyente | - | El archivo de la documentación de la Comisión de Reclamaciones Económico-Administrativas. |
| EYH | - - | Secretaría General | Unidad de Archivo Central | - | recogida, conservación, y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León |
| EYH | - - | Secretaría General | Unidad de Archivo Central | - | recogida, conservación, y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León |
| FAM | - - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | Unidad de Archivo Central | recogida, conservación y organización de la documentación de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos previstos en la normativa reguladora de archivos y de patrimonio documental de Castilla y León. |
| FYM | - - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | Unidad de Archivo Central | recogida, conservación y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León |
| PRE | - - | Secretaría General | Unidad de Archivo Central | - | recogida, conservación y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León |
| SAN | - - | Secretaría General | Unidad de Archivo Central | - | recogida, conservación y organización de la consejería y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y de Patrimonio Documental y en sus normas de desarrollo |

En el mismo grupo de *Archivo* se encuentra la función de gestión, catalogación, clasificación e información de los fondos bibliográficos y documentales, referido a las diversas materias sobre las que actúa la ACCyL.

| | | | | | |
|-----|-----|---|---|---|---|
| CYT | - - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La catalogación, clasificación e información de los fondos bibliográficos y documentales de la Consejería, así como la custodia y archivo de los mismos. |
| CYT | - - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | La conservación y organización de los fondos documentales depositados en el Archivo General, así como promover su consulta y difusión. |
| EDU | - - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La gestión de los fondos bibliográficos y documentales de la Consejería. |
| EYH | - - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La catalogación, archivo y custodia de la información estadística sujeta a tratamiento informático. |
| EYH | - - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La catalogación, archivo y custodia de los fondos bibliográficos de carácter estadístico de la dirección general, así como su puesta a disposición de los usuarios. |
| EYH | - - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | - | La gestión del material bibliográfico y documental de interés para el centro directivo. |

Pertenece al grupo *Archivo* la función de asistencia documental a otros órganos y unidades administrativas.

| | | | | | |
|-----|-----|---|---|---|--|
| EYH | - - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | - | La asistencia documental a los órganos administrativos de la Intervención General, así como a los órganos funcionalmente dependientes de la misma. |
| SAN | - - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | El soporte y apoyo técnico a la Unidad del Archivo Central. |

En el mismo grupo *Archivo* se encuentra la función de dirección y gestión del Archivo General de Castilla y León, considerada duplicada por entender que la función es única, con independencia del nombre asignado o la unidad a administrar de la que se trate.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|---|
| CYT | - | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | La dirección y gestión del Archivo General de Castilla y León, pudiendo existir una subdirección. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La gestión y conservación del Archivo General del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |

Pertenece al grupo *Archivo* la función relativa al impulso, coordinación y desarrollo del Sistema de Archivos de Castilla y León, así como la asistencia, asesoramiento técnico e inspección de los centros de dicho Sistema.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| CYT | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | El impulso, coordinación y desarrollo del Sistema de Archivos de Castilla y León, así como la asistencia, asesoramiento técnico e inspección de los centros de dicho Sistema. |
| CYT | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | La coordinación de los centros archivísticos adscritos a la Dirección General de Políticas Culturales. |

VI.2.2.5 Bloque de fomento

Se han identificado 81 funciones instrumentales con contenido relativo al fomento, repartidas en 5 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 71 casos, lo que supone un 87,64% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 10.

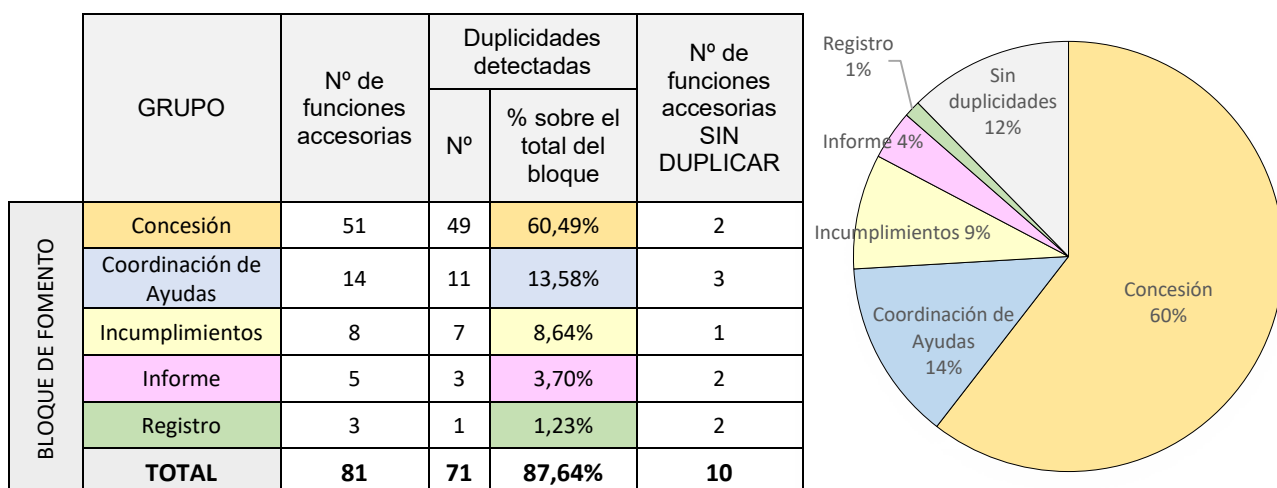


Figura 5. Bloque de Fomento. Distribución de duplicidades
Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Según la tradicional división tripartita de la actividad de la Administración pública expuesta por JORDANA DE POZAS,⁹³ el Fomento se identifica con el conjunto de acciones encaminadas a promover un determinado comportamiento entre los particulares en interés público, sin hacer uso de la coacción ni crear servicios públicos⁹⁴. El mismo autor continúa afirmando que dicha actividad de fomento puede llevarse a cabo a través de tres tipos de medios: honoríficos, jurídicos y económicos⁹⁵, de los cuales este último es el principal y, por ello, constituye el objeto del presente bloque. Atendiendo a su preponderancia sobre los otros dos medios, algunos autores consideran, incluso, que toda la actividad de fomento puede ser definida como una *actividad dispensadora de ayudas y recompensas*⁹⁶. Con base en esta preponderancia de los medios económicos, el presente bloque dedicado al Fomento se centra en las funciones relativas a subvenciones, becas y ayudas de carácter económico.

Dentro del bloque de fomento se encuadran un grupo de funciones relacionadas con la *Concesión* de subvenciones, becas y ayudas que engloba las tareas de tramitación, instrucción y gestión, en sentido amplio, de los procedimientos administrativos para su concesión. A continuación, comprobamos la amplia reiteración de la misma función entre los diferentes ODC de todas las consejerías, con la única variable de la materia sobre la que versa.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en explotaciones agrarias | - | La ejecución de las acciones administrativas de fomento de la modernización de las explotaciones agrarias mediante incentivos a las inversiones. |
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en explotaciones agrarias | - | La tramitación de las líneas de ayuda dirigidas a la incorporación de agricultores jóvenes a la actividad agraria y al cese anticipado de la actividad agraria como medidas para lograr el rejuvenecimiento del sector agrario. |
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en explotaciones agrarias | - | La gestión de las líneas de ayuda de carácter estructural tendentes a incentivar las inversiones en las explotaciones agrarias. |
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de formación agraria | - | La tramitación, gestión y control de las líneas de ayudas dirigidas a la mejora de la formación de los profesionales del sector agrario y alimentario. |

⁹³ DEL ALCÁZAR, M.B.: *Sobre el concepto de fomento*. Revista de administración pública, (54), 1967, p. 45-46. "Como es sabido, el fomento es el segundo término de la clasificación de las formas de actividad administrativa en policía, fomento y servicio público. Esa clasificación, expuesta desde hace años en sus explicaciones de cátedra por el profesor JORDANA DE POZAS, es bastante antigua, pero su formulación que podríamos llamar definitiva no tiene lugar hasta 1949, cuando se publica el trabajo de JORDANA *Ensayo de una teoría del fomento en el Derecho administrativo*".

⁹⁴ *Ibidem.*: p. 46.

⁹⁵ *Ibidem.*: p. 48.

⁹⁶ MARTÍNEZ LÓPEZ-MUÑÍZ J.L. *La actividad dispensadora de ayudas y recompensas: una alternativa conceptual al fomento en la teoría de los modos de acción de la Administración Pública*. AA. VV.: Libro en homenaje al Profesor José Luis Villar Palasí, Cívitas, Madrid, 1989, p.751-768.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La gestión de las ayudas destinadas a la recuperación del potencial productivo del sector agrario. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de sanidad y ordenación agrícola | - | La realización de actuaciones de promoción de los seguros agrícolas y la gestión de las ayudas que los fomenten. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de sanidad y ordenación agrícola | - | La gestión y tramitación de las ayudas que le sean encomendadas en el ámbito de la producción primaria agrícola. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de producción ganadera | - | La realización de actuaciones administrativas de promoción de los seguros ganaderos y la gestión de las ayudas que los fomenten. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de producción ganadera | - | La gestión de las medidas y ayudas para la reestructuración del sector ganadero y otras que le sean encomendadas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas ganaderas | - | La gestión y el control de las ayudas especificadas en el apartado anterior, incluyendo la elaboración de la propuesta de autorización de las mismas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | - | La gestión y el control de las ayudas especificadas en apartados anteriores, incluyendo la elaboración de la propuesta de autorización de las mismas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas agrícolas | - | La gestión y el control de los pagos directos del apartado anterior, incluyendo la elaboración de la propuesta de autorización de las mismas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | La realización de actuaciones administrativas de gestión de los derechos de pago básico asignados a los productores. |
| CYT | - | - | Dirección General de Deportes | Servicio de Promoción Deportiva y Deporte de Rendimiento | - | La gestión de becas, subvenciones, premios y reconocimientos a los deportistas y entidades deportivas. |
| CYT | - | - | Dirección General de Turismo | Servicio de Fomento de Inversiones Turísticas | - | El estudio, propuesta y, en su caso, tramitación de las convocatorias de subvención en materia de infraestructuras y promoción turística. |
| EDU | - | - | Dirección General de Universidades e Investigación | Servicio de Enseñanza Universitaria | - | La gestión de becas y ayudas al estudio destinadas a estudiantes universitarios. |
| EDU | - | - | Dirección General de Universidades e Investigación | Servicio de Enseñanza Universitaria | - | La gestión de ayudas al profesorado universitario. |
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Programación de Inversiones y Registro de Centros | - | La gestión de subvenciones para equipamiento e infraestructuras, dirigidas a los centros docentes no universitarios. |
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Planificación de Enseñanzas y Oferta Educativa | - | La tramitación de las subvenciones para el mantenimiento de los institutos de educación secundaria de titularidad de los ayuntamientos de la Comunidad y a los seminarios que escolarizan alumnado de educación primaria y secundaria obligatoria. |
| EMP | - | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Relaciones Laborales | - | La tramitación e instrucción de ayudas y subvenciones en materia de relaciones laborales, incluidas las previas a la jubilación ordinaria, actualmente gestionadas o las que puedan establecerse o atribuirse. |
| EMP | - | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Relaciones Laborales | - | La tramitación e instrucción de subvenciones y ayudas a la promoción de las organizaciones sindicales y empresariales de la Comunidad de Castilla y León. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|---|
| EMP | - | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Prevención de Riesgos Laborales | - | Tramitación, instrucción, control y supervisión de subvenciones y ayudas a la formación en prevención de riesgos laborales, de becas para la investigación en prevención de riesgos laborales, de subvenciones y ayudas a empresas para la adquisición, adaptación o renovación de máquinas y equipos de seguridad, de estudios y publicaciones en seguridad y salud laboral y a las organizaciones sindicales y empresariales para el desarrollo de actuaciones de promoción de la seguridad y salud laboral, y todas aquellas que puedan establecerse o atribuirse. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Formación Continua | La gestión de las becas y ayudas de los alumnos de formación. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Nuevas Iniciativas de Empleo | - | Gestión y ejecución de programas de ayuda a centros especiales de empleo y a empresas para la integración laboral de personas con discapacidad. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Nuevas Iniciativas de Empleo | - | Gestión y ejecución de programas de ayudas a empresas de inserción. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Nuevas Iniciativas de Empleo | - | La promoción de la responsabilidad social de las empresas, así como el diseño, gestión y seguimiento de programas y ayudas para su difusión y fomento, según lo establecido en el Plan de Responsabilidad Social Empresarial de Castilla y León. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Cooperativas, Sociedades Laborales y Trabajadores Autónomos | - | Gestión de ayudas para el abono de cuotas a la Seguridad Social para los trabajadores que hagan uso del derecho a las prestaciones de desempleo en su modalidad de pago único. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Promoción Comercial | - | La tramitación, instrucción análisis y seguimiento de las subvenciones o ayudas en materia de comercio atribuidas a la dirección general. |
| EYH | - | - | Dirección General de Energía y Minas | Servicio de Fomento del Ahorro Energético y Energías Renovables | - | Las propuestas y gestión de los programas, incentivos y ayudas a las inversiones en las materias propias de la dirección general. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección General de Familia y Políticas Sociales | Dirección Técnica de Familia | Servicio de Prestaciones y Protección a la Familia | La coordinación, supervisión y gestión de los expedientes de renta garantizada de ciudadanía. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección General de Familia y Políticas Sociales | Dirección Técnica de Familia | Servicio de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral | La gestión de ayudas, recursos y servicios que favorezcan la conciliación de la vida familiar, laboral y social, así como la coordinación y colaboración precisa con las administraciones y entidades públicas y privadas. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección General de Familia y Políticas Sociales | Dirección Técnica de Familia | Servicio de Prestaciones y Protección a la Familia | La gestión y supervisión de los expedientes de prestaciones económicas dirigidas a la familia, prestaciones no contributivas de jubilación e invalidez, prestaciones económicas y sociales previstas en la Ley de Integración Social del Minusválido, pensiones asistenciales de ancianidad y enfermedad, así como la gestión de la nómina de perceptores de dichas prestaciones. |
| FYM | - | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Financiación y Ayudas a la Vivienda | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materia de vivienda, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Rehabilitación y Regeneración Urbana | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materia de rehabilitación, regeneración y |

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
*Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.*

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|--|--|--|
| | | | | | | renovación, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Apoyo a las Infraestructuras | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materia de la dirección general, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Ordenación e Inspección | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materias propias del servicio, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Planificación y Gestión del Transporte Público de Viajeros | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones e imposición o establecimiento de obligaciones de servicio público, en materias propias del servicio, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Logística | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materias propias del servicio, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Infraestructuras del Transporte | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materias propias del servicio, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Sociedad de la Información | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materia de innovación e implantación de las TIC en las administraciones locales, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras de Telecomunicaciones | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones en materia de infraestructuras y servicios de telecomunicaciones, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Arquitectura | - | La ejecución y desarrollo de los programas de subvenciones dirigidas al fomento de las actuaciones en el patrimonio arquitectónico, así como la tramitación de los correspondientes procedimientos. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Cooperación para el Desarrollo | - | El impulso y tramitación de los programas de ayudas económicas no reembolsable para el desarrollo, de los programas de educación para el desarrollo y de los de ayuda humanitaria. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Planificación Económica y Gestión de Ayudas | - | La gestión de otras ayudas a las Entidades Locales. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La tramitación y seguimiento de los expedientes de concesión de subvenciones a entidades locales de la Comunidad de Castilla y León para la ejecución de inversiones en centros sanitarios. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Gestión de la Información y de Proyectos | La propuesta y gestión de protocolos, convenios de colaboración y subvenciones con fundaciones, asociaciones y otras entidades en el ámbito de los sistemas de información y comunicaciones, así como su seguimiento y evaluación final. |

En el mismo grupo de *Concesión* se encuentra la función de elaboración de las previsiones de pagos correspondientes a las ayudas gestionadas, reiterada en cinco ocasiones con coincidencia casi exacta en su literalidad.

| | | | | | |
|-----|---|---|------------------------------|---|---|
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas agrícolas | - | La elaboración de las previsiones de pagos correspondientes a las ayudas gestionadas por el servicio. |
|-----|---|---|------------------------------|---|---|

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas ganaderas | - | La elaboración de las previsiones de pagos correspondientes a las ayudas gestionadas por el servicio. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | - | La elaboración de las previsiones de pagos correspondientes a las ayudas gestionadas por el servicio. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | - | La elaboración de las previsiones de pagos correspondientes a las actuaciones del servicio. |
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en explotaciones agrarias | - | La elaboración de las previsiones y de las propuestas de pagos correspondientes a las ayudas anteriores. |

Dentro del grupo relativo a la *Coordinación de Ayudas*, encontramos una función encaminada a la coordinación de la ACCyL con otras entidades que persigan propósitos afines empleando también medios económicos de fomento.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--|
| EDU | - | - | Dirección General de Innovación y Equidad Educativa | Servicio de Participación Educativa y Ayudas al Estudio | - | La gestión de las becas y ayudas al estudio que no estén atribuidas a otros órganos, así como la coordinación y cooperación con otras administraciones públicas en esta materia. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Atención Integral de Consumo | - | La coordinación y cooperación en materia de consumo con entidades públicas y privadas en el ámbito de Castilla y León, así como proponer y gestionar las ayudas técnicas y financieras que precisen. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección General de Familia y Políticas Sociales | Dirección Técnica de Familia | Servicio de Prestaciones y Protección a la Familia | En el marco de la normativa estatal, en su caso, la elaboración de los instrumentos técnicos y protocolos necesarios para homogeneizar el reconocimiento de las prestaciones económicas dirigidas a la protección a la familia, incluida la renta garantizada de ciudadanía. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Planificación Económica y Gestión de Ayudas | - | La colaboración económica con las Entidades Locales y otros Organismos y Entes Públicos Locales y la coordinación técnica y económica de estos. |

En el mismo grupo de *Coordinación de Ayudas* se encuentra una función cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento de la condicionalidad exigida por la Unión Europea en la gestión ayudas financiadas con fondos europeos.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de estudios, estadística y planificación agraria | - | El análisis de compatibilidad con la normativa europea de los proyectos de ayudas de la consejería así como la tramitación de las peticiones de informe o de autorización a la Comisión Europea sobre proyectos de concesión o modificación de dichas ayudas. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | La gestión y controles de ayudas relativas al asesoramiento de explotaciones, cofinanciadas por el FEADER, así como la propuesta de autorización de las mismas. |
| AYG | - | Secretaría General | Servicio técnico de la autoridad de gestión | - | funciones que el titular de la Secretaría General, como autoridad de gestión del Programa de Desarrollo Rural cofinanciado por el FEADER, le encomiende para la gestión y aplicación eficiente, eficaz y correcta del Programa de Desarrollo Rural de Castilla y León vigente, en los términos del apartado 1 del artículo 66 del Reglamento (CE) n.º 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, o norma que le sustituya |
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en industria agroalimentaria | - | La realización de actuaciones administrativas de promoción económica a las industrias agrarias y alimentarias, en aplicación del Decreto 274/2001, de 5 de diciembre, y en particular: 1.º Actuaciones de apoyo a la inversión en la industria agraria, alimentaria y forestal según el Reglamento (UE) n.º 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y por el que se deroga el Reglamento (C E)n.º 1698/2005 del Consejo. 2.º Actuaciones de apoyo a la inversión en la acuicultura y en la industria de transformación y/o comercialización de productos de la pesca y/o de la acuicultura según el Reglamento (UE) n.º 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 2328/2003, (CE) n.º 861/2006, (CE) n.º 1198/2006 y (CE) n.º 791/2007 del Consejo, y el Reglamento (UE) n.º 1255/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo. 3.º Actuaciones de apoyo a la investigación, desarrollo e innovación en los ámbitos agrario, forestal y alimentario. 4.º Actuaciones previstas en materia de actividades vinculadas a la valorización energética de los productos agrícolas, ganaderos y silvícolas. |

| | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|--|--|
| | | | | 5.º La emisión de informes técnicos relativos a otras líneas de ayuda vinculadas a las industrias agrarias y alimentarias. | |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | - | El desarrollo de actuaciones administrativas necesarias para el control de la condicionalidad de las ayudas de la Política Agrícola Común. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | - | La actividad de gestión de todos los controles administrativos a las ayudas competencia de la dirección general incluidas en la solicitud única de ayudas de la Política Agrícola Común. |
| FYM | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Promoción Forestal | - | La planificación, gestión y control de las ayudas cofinanciadas por la Unión Europea a través del FEADER en las materias propias de la dirección general. |

Forma parte del grupo de *Coordinación de Ayudas*, aunque su alcance no supere el ámbito de la ACCyL por ser de carácter puramente interno, la colaboración en la elaboración de las órdenes por las que se aprueban las bases que regulan las ayudas y subvenciones, así como las convocatorias y otros actos administrativos necesarios para su concesión.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| EYH | - | Dirección General de Energía y Minas | Servicio de Minas | - | La reglamentación y tramitación de las líneas de ayuda al sector minero y a su entorno territorial. |
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en explotaciones agrarias | - | Colaborar con el servicio de gestión y apoyo en la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas generales sobre las ayudas a las que se refieren las letras anteriores así como la elaboración de los proyectos de procedimientos de gestión de dichas ayudas. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas agrícolas | - | Colaborar con el servicio de gestión y apoyo en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos sobre los pagos directos de financiación FEAGA, así como la elaboración de los proyectos de procedimientos de gestión de dichos pagos. |

Conforman el grupo homogéneo de *Incumplimientos* las tareas relativas a la determinación de la comisión de incumplimientos de las condiciones de la ayuda por parte de los beneficiarios y, en su caso, la tramitación de los correspondientes reintegros.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de planificación industrial y asociacionismo | - | La tramitación de las líneas de ayudas destinadas al fomento del asociacionismo y la promoción comercial, así como la elaboración de las propuestas de pago correspondientes y la realización de la propuesta de resolución de pagos indebidamente percibidos por los beneficiarios respecto de estas ayudas. | |
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de inversiones en explotaciones agrarias | - | La gestión y el control de las ayudas anteriormente enumeradas, incluyendo la realización de la elaboración de la propuesta de autorización de las mismas, así como la realización de la propuesta de resolución de pagos indebidamente percibidos por los beneficiarios respecto de estas ayudas. | |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas agrícolas | - | La tramitación de los procedimientos de recuperación de pagos indebidamente percibidos por los productores respecto de las ayudas gestionadas por este servicio. | |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas ganaderas | - | La tramitación de los procedimientos de recuperación de pagos indebidamente percibidos por los productores respecto de las ayudas gestionadas por el servicio. | |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | - | La tramitación de los procedimientos de recuperación de pagos indebidamente percibidos por los productores respecto de las ayudas gestionadas por este servicio. | |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | La tramitación de los procedimientos de recuperación de pagos indebidamente percibidos por los productores respecto de las ayudas gestionadas por este servicio. | |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | - | La tramitación de los procedimientos de recuperación de pagos indebidamente percibidos por los productores respecto de las ayudas gestionadas por este servicio. | |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección General de Familia y Políticas Sociales | Dirección Técnica de Acceso a los Servicios Sociales | Servicio de Prestaciones de Dependencia | La gestión de prestaciones económicas derivadas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, comprobación de los requisitos de justificación, tramitación del pago y de los reintegros que procedan. |

Forman un parte del grupo homogéneo *Registro* las tareas de elaboración de informes técnicos y emisión de certificados relacionados con las ayudas concedidas, duplicadas con casi exacta literalidad en 4 UA del mismo ODC.

| | | | |
|-----|---|---|---|
| AYG | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas agrícolas | La elaboración de los informes técnicos y la emisión de certificados relacionados con las ayudas gestionadas por el servicio. |
| AYG | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas ganaderas | La elaboración de los informes técnicos y la emisión de certificados relacionados con las ayudas gestionadas por el servicio. |
| AYG | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | La elaboración de los informes técnicos y la emisión de certificados relacionados con las ayudas e indemnizaciones gestionadas por el servicio. |
| AYG | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | La elaboración de los informes técnicos y emisión de certificados relacionados con las ayudas gestionadas por el servicio. |

También dentro del grupo *Informe* se encuentran las tareas propiamente dichas de gestión de los registros de ayudas de la ACCyL.

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| EYH | - | Dirección General de Industria y Competitividad | Servicio de Competitividad e Innovación Empresarial | La organización, dirección y gestión del Registro de Ayudas. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Planificación Económica y Gestión de Ayudas | El Registro de Subvenciones y Ayudas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León de la financiación local y de la cooperación económica local de carácter general y, en su caso, sectorial, a las Entidades Locales. |

VI.2.2.6 Bloque de infraestructuras

Han sido identificadas un total de 242 funciones instrumentales con contenido correspondiente a la materia de Infraestructuras, repartidas en 6 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 159 casos, lo que supone un 65,72% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 83.

| | GRUPO | Nº de funciones accesorias | Duplicidades detectadas | | Nº de funciones accesorias SIN DUPLICAR |
|----------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | | Nº | % sobre el total del bloque | |
| BLOQUE DE INFRAESTRUCTURAS | Construcciones | 26 | 12 | 4,96% | 14 |
| | Informática | 124 | 92 | 38,02% | 32 |
| | Régimen Interior | 16 | 14 | 5,79% | 2 |
| | Inventario | 42 | 30 | 12,40% | 12 |
| | Mantenimiento | 18 | 9 | 3,72% | 9 |
| | Telecomunicaciones | 16 | 2 | 0,83% | 14 |
| | TOTAL | 242 | 159 | 65,72% | 83 |

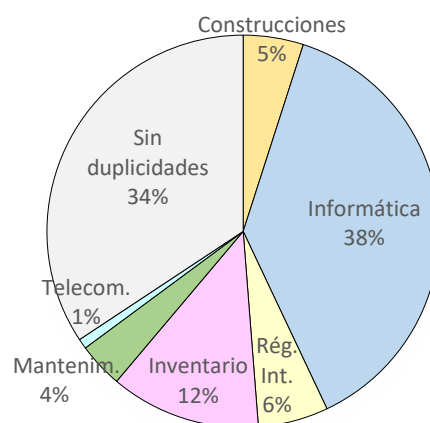


Figura 6. Bloque de Infraestructuras. Distribución de duplicidades
Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Dentro del grupo homogéneo de *Construcciones* se localizan 3 funciones relativas a la programación de inversiones en obras de nueva construcción, reforma y ampliación de edificios e instalaciones.

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---|---|---|--|
| EDU | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Programación de Inversiones y Registro de Centros | - | La programación de inversiones en construcciones y equipamiento de centros docentes públicos, en coordinación con las direcciones generales competentes en la planificación de las enseñanzas y con los servicios periféricos. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La planificación y programación de nuevas construcciones, reforma, ampliación o mejora de los centros propios o adscritos a la Gerencia Regional de Salud y la colaboración en el diseño y formulación de sus planes de inversión. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | El estudio, planificación y ejecución de las obras de nueva construcción, reforma y ampliación de edificios administrativos, con la salvedad establecida en el artículo 10.h) |

En el mismo grupo de *Construcciones* encontramos funciones similares relativas a la supervisión técnica, dirección facultativa y seguimiento de proyectos de obra, con la única diferencia de la materia sobre la que versan.

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La supervisión técnica de los proyectos o documentos técnicos de centros sanitarios, así como la evaluación de las construcciones. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | La gestión de proyectos y direcciones facultativas de obras e instalaciones de nuevas construcciones, reforma y ampliación de edificios administrativos. |
| EDU | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Construcciones | - | La gestión, seguimiento y supervisión de proyectos de obra, de su ejecución, y de la dirección facultativa de obras en centros educativos. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | La propuesta de los pliegos de prescripciones técnicas particulares, así como los informes de necesidad correspondientes a los expedientes de obra, redacciones de proyectos, direcciones facultativas, coordinaciones de seguridad y salud y suministros de instalaciones correspondientes a los edificios afectados a la consejería u otros sobre los que tenga competencia. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | El control y seguimiento de las inversiones en obras e instalaciones acometidas por los centros de la Gerencia Regional de Salud. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Infraestructura y Patrimonio | La programación, control y seguimiento de los proyectos y obras y su supervisión técnica en relación con los centros, establecimientos y dependencias de la Gerencia de Servicios Sociales y de aquellos otros que le sean asignados en el ámbito de la Consejería a la que está adscrita. |
| CYT | - | Dirección General de Deportes | Servicio de Infraestructuras deportivas | - | El seguimiento del desarrollo y el control de la ejecución de las obras realizadas o subvencionadas por la Comunidad Autónoma. |
| CYT | - | Dirección General de Deportes | Servicio de Infraestructuras deportivas | - | La elaboración y, en su caso, supervisión técnica de los proyectos de infraestructuras deportivas financiadas con fondos de la Comunidad Autónoma. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | Las actuaciones administrativas correspondientes a la supervisión de proyectos de la consejería. |

En el mismo grupo de *Construcciones* se repite la misma función dirigida a la obtención de licencias, autorizaciones y permisos para la ejecución de las obras, con la única diferencia de la materia sobre la que versan.

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---|---------------------------------------|---|--|
| EDU | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Construcciones | - | La gestión de las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para la ejecución de las obras y la puesta en funcionamiento de las instalaciones y servicios. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La gestión de las licencias, autorizaciones y permisos para la ejecución de las obras gestionadas por los servicios centrales de la Gerencia Regional de Salud. |

También perteneciente al grupo de *Construcciones* se encuentra duplicada la función sobre sostenibilidad y eficiencia energética en edificios e instalaciones.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|---|---|---|
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Programación de Inversiones y Registro de Centros | - | La elaboración y seguimiento de los planes de ahorro y eficiencia energética. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | El impulso y seguimiento de actuaciones dirigidas a garantizar la sostenibilidad y eficiencia energética de las edificaciones de la Gerencia Regional de Salud. |

El grupo de *Mantenimiento* engloba 3 funciones similares, 2 de ellas de una misma UA, relacionadas con el estudio de las necesidades y la coordinación del uso de los edificios administrativos.

| | | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|---|---|---|
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | - | - | La coordinación del uso de los edificios administrativos. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | - | El estudio de las necesidades de edificios para uso administrativo y de su redistribución. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | - | La elaboración de estudios e informes técnicos sobre el estado y uso de las instalaciones de los edificios administrativos. |

También en el grupo de *Mantenimiento* se distinguen diversas funciones relativas al mantenimiento técnico de los edificios e instalaciones, donde de nuevo la única diferencia es el tipo de instalación o su adscripción orgánica.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| CYT | - | Dirección General de Deportes | Servicio de Infraestructuras deportivas | - | - | La mejora y conservación de las instalaciones deportivas propias de la Comunidad Autónoma, garantizando su calidad y buen uso. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | - | - | La gestión económica de los gastos anuales comunes de los edificios. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | - | - | Las actuaciones de mantenimiento técnico de los edificios. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Infraestructuras | - | - | La planificación y elaboración de normas y directrices de mantenimiento de los edificios administrativos y de sus instalaciones técnicas. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | - | - | La gestión, control, mantenimiento y adecuación de las instalaciones comunes. |
| FAM | - | Instituto de la Juventud de Castilla y León | Servicio de Instalaciones y Gestión Administrativa | - | - | Respecto de las instalaciones juveniles y del resto de inmuebles de titularidad de la Administración de la Comunidad, utilizados en el ámbito de juventud, el estudio de las necesidades de medios materiales y humanos y la programación de acciones, el control y la conservación de sus instalaciones y bienes, el seguimiento y el control de los sistemas de seguridad alimentaria y de los sistemas de gestión de calidad, la tramitación y gestión del sistema de acceso y sus condiciones de uso, la promoción, coordinación y, en su caso, programación de acciones formativas y de convivencia para residentes derivadas de la actividad habitual de las residencias juveniles. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | - | La coordinación, mantenimiento, supervisión y control de los servicios generales e instalaciones de los edificios en los que se ubican los Servicios Territoriales competentes en sanidad, adscritos a la Consejería de Sanidad. |

Dentro del grupo *Mantenimiento*, observamos la función encaminada a la elaboración de programas e instrucciones de mantenimiento y administración de edificios y equipamientos administrativos, la cual aparece por dos veces, con distinta redacción, pero misma finalidad.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| CYT | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Museos. | - | - | La elaboración y desarrollo de programas de mantenimiento y gestión de edificios y equipamientos, en la doble vertiente de centros responsables de la custodia de bienes patrimoniales e infraestructuras culturales. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Administración de Edificios Administrativos | - | - | La elaboración y propuesta de las instrucciones de administración de cada edificio administrativo. |

El grupo *Telecomunicaciones* aglutina una serie de funciones relacionadas con la planificación, el diseño, la provisión, el despliegue, el uso y la gestión de servicios de telecomunicaciones, donde apenas se aprecian duplicidades, salvo las 3 siguientes,

titularidad de 3 consejerías diferentes, relativas a la coordinación de las actividades informáticas en la Red Corporativa.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|--|---|
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación de las actividades informáticas en la Consejería con Informática y Red Corporativa. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Tecnologías de Comunicaciones Corporativas | - | La dirección, coordinación, ejecución y gestión del despliegue de la Red Corporativa de la Administración Autonómica, de sus infraestructuras soporte y de los servicios de telecomunicaciones soportados por la misma. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Comunicaciones y Seguridad | La dirección y coordinación del despliegue de la Red Corporativa de la Gerencia Regional de Salud, de sus infraestructuras de soporte y de los servicios de telecomunicaciones soportados por la misma, incluyendo toda la infraestructura de red de los centros dependientes de la Gerencia Regional de Salud. |

En el grupo homogéneo de *Informática* distinguimos 7 funciones sustancialmente idénticas, pertenecientes a 3 consejerías y 4 ODC, consistentes en la definición, implementación y seguimiento de los requisitos de seguridad de los sistemas informáticos, en particular los exigidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Esquema Nacional de Seguridad.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|--|--|
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Seguridad de la Información | - | El seguimiento de la implantación de las medidas de seguridad. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La definición de las medidas necesarias para la implantación del Esquema Nacional de Seguridad y los controles establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La definición e implementación de los requisitos de seguridad de los sistemas informáticos para que cumplan con la legislación vigente, y en particular con la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Esquema Nacional de Seguridad en las materias que les corresponden. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Comunicaciones y Seguridad | La dirección, planificación, gestión y mantenimiento de la seguridad de los diferentes tipos de equipamiento y configuración software, de los puestos de trabajo tanto asistenciales como administrativos. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | La gestión y el control de las normas aplicables en materia de seguridad de la información en el ámbito del organismo pagador en coordinación con el centro directivo competente en la ejecución de las medidas que garanticen la seguridad de los sistemas de información y la interoperabilidad. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La propuesta, informe y ejecución de las políticas, normas, instrucciones, definición de procesos y de procedimientos relativos a garantizar el rendimiento y la seguridad de los sistemas informáticos. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Comunicaciones y Seguridad | La dirección estratégica y actuaciones necesarias de cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad en la Gerencia Regional de Salud y en todos sus centros. |

En el grupo de *Informática*, aparecen 2 funciones exactamente iguales, de 2 consejerías distintas.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|----------------------------------|-------------------------|---|
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | La supervisión del nivel de servicio a los usuarios de los recursos informáticos. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La supervisión del nivel de servicio a los usuarios de los recursos informáticos. |

En el mismo grupo de *Informática* se aprecia una elevada reiteración de la misma función de apoyo en materia informática a otros órganos y UA, sin que la diferencia entre órganos suponga una prestación diferente de dicho servicio de apoyo.

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | El apoyo a todos los servicios de la consejería a fin de éstos puedan cumplir con las exigencias que les impone la política de seguridad de la información del organismo pagador de Castilla y León en cuanto a la implantación de los controles o las medidas de seguridad correspondientes. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | El apoyo informático a todas las unidades de la consejería. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El apoyo informático a todas las unidades de la consejería. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | La colaboración en el ámbito de las nuevas tecnologías aplicadas a la actividad de los servicios sociales. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación y apoyo informático a todas las Unidades de la consejería. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación y apoyo informático a todos los órganos y unidades de la Consejería. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación y el apoyo informático a todas las unidades de la Consejería. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación y el apoyo informático a todos los órganos y unidades de la consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación, asesoramiento y apoyo, en materia de informática, a las unidades de la Consejería y, en su caso, a las entidades adscritas a esta. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La elaboración de informes técnicos así como el apoyo técnico jurídico a la Consejería en esta materia. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | La elaboración de informes técnicos y el apoyo informático a la Gerencia de Servicios Sociales, y a la Consejería a la que figure adscrita. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La gestión de las solicitudes de servicios informáticos procedentes de las unidades de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | El impulso, la coordinación y apoyo informático a todos los órganos y unidades del Servicio Público de Empleo, y el desarrollo y mantenimiento de nuevos proyectos informáticos, que impulsen la modernización de los métodos de atención a los usuarios y la utilización por vía telemática de los servicios prestados por el Servicio Público de Empleo, con la asistencia y criterios técnicos del Servicio de informática de la Consejería competente en materia laboral. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La coordinación, en las áreas de su competencia, de las unidades administrativas con funciones en materia de informática en el ámbito de la Administración Autonómica. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La coordinación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de las actuaciones sobre todos los sistemas de información, políticas y procedimientos comunes que garanticen la aplicación de la normativa vigente en los servicios de informática de la Administración. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Tecnologías de la Información | La coordinación de los servicios informáticos de los centros administrativos y asistenciales de la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Gestión de la Información y de Proyectos | El apoyo técnico para la elaboración y publicación de contenidos digitales y su difusión a través de los medios electrónicos. |

El grupo de *Informática* contiene una misma función relativa a la planificación, supervisión, desarrollo y mantenimiento de proyectos informáticos, repetida en 14 ocasiones por razón del departamento donde se lleva a cabo.

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | El desarrollo y el mantenimiento de los proyectos informáticos que le sean asignados. |
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | La coordinación y supervisión, conforme a las directrices dictadas por la consejería competente en la planificación, dirección, ejecución y gestión de los sistemas de información y red corporativa, para la explotación de los sistemas informáticos de la consejería para conseguir un nivel óptimo de seguridad y un buen rendimiento de los sistemas. |
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El control y la supervisión del desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos de la Consejería. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos que le sean asignados. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la consejería. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | La planificación estratégica, dirección, coordinación, gestión, desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos, así como el control de calidad de los desarrollos realizados, sin perjuicio de las atribuciones de la dirección general competente en materia de atención al ciudadano, calidad y modernización. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | La dirección de los planes de informatización de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería a la que figure adscrita, sin perjuicio de las atribuciones de la dirección general competente en materia de atención al ciudadano, calidad y modernización. |
| FYM | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | El control de los desarrollos realizados, asegurando el uso de las herramientas corporativas y el cumplimiento de las metodologías, procedimientos, estándares y normativas establecidos. |
| FYM | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La participación en la planificación estratégica, y la dirección, desarrollo e implantación de los proyectos informáticos corporativos, así como el aseguramiento de la calidad de los sistemas desarrollados. |
| FYM | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La participación en la planificación estratégica de los sistemas informáticos en el ámbito de la Administración Autonómica en colaboración con el resto de los servicios competentes. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos de la consejería. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El mantenimiento de los proyectos informáticos implantados en la Consejería. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Tecnologías de la Información | La coordinación, gestión, desarrollo y mantenimiento de todos los proyectos informáticos de la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La planificación estratégica, dirección y ejecución de los proyectos informáticos de la Consejería y, en su caso, las tareas de análisis, planificación, implantación y puesta en producción de los sistemas desarrollados, así como la elaboración de la documentación correspondiente, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General competente en materia de telecomunicaciones. |

Una de las funciones más importantes dentro del grupo de *Informática* es la provisión a los órganos y UA de la respectiva consejería de las aplicaciones y sistemas de información que permitan la gestión masiva de gran volumen de datos. A continuación, aparecen las funciones que se desarrollan en todas las consejerías dirigidas a proporcionar estas herramientas informáticas que, si bien existen grandes diferencias entre cada una de ellas, el procedimiento de diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de las mismas obedece a los mismos parámetros, sometidos a criterios estrictamente técnicos e informáticos. Por todo ello, se considera que se trata de la misma función replicada en las diferentes consejerías y adaptadas a la materia que cada una de ellas gestiona, pero con los mismos patrones procedimentales, que justifican su integración en una sola función

denominada “diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y sistemas de información destinados a la obtención, explotación y análisis de los datos”.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|---|---|
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La promoción, gestión y mantenimiento del Sistema de Información Estadística (SIE) de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | El análisis, diseño y mantenimiento de las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las operaciones estadísticas. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | El seguimiento y control de la implantación y desarrollo de los procesos tributarios y recaudatorios informatizados, así como la implantación, seguimiento y control de las aplicaciones tributarias y de recaudación en internet. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | La coordinación, impulso y ejecución de las actividades relacionadas con aplicaciones informáticas tributarias y de recaudación. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Racionalización de la Contratación | - | La dirección, coordinación, gestión, formación, difusión e impulso de todas las actividades relacionadas con las aplicaciones informáticas corporativas para la gestión de la contratación administrativa. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | La gestión y mantenimiento del programa informático específico de la inspección de consumo que acumula toda la información generada por la inspección de consumo, como actas, informes, campañas, denuncias, tomas de muestras, inhibiciones y redes de alerta. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | La organización, control y gestión de todos los usuarios de las aplicaciones informáticas de su ámbito competencial, así como el seguimiento y control de accesos a las mismas y la gestión de las incidencias producidas en su utilización. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | La realización de los estudios y análisis previos de los proyectos de informatización de procedimientos tributarios y recaudatorios y de los sistemas de información y asistencia al contribuyente. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Contabilidad | - | La realización de los estudios y análisis previos de los proyectos de informatización en el ámbito contable, así como el diseño de los mecanismos y la ejecución de las actuaciones oportunas para garantizar y proteger la integridad, coherencia y confidencialidad de los datos obtenidos en los sistemas de información contable. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | El análisis, diseño y gestión de todos los sistemas de información de la Gerencia Regional de Salud y sus centros, así como su explotación y la coordinación entre los sistemas de información centrales y periféricos. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | El apoyo técnico y funcional al resto de unidades orgánicas para la obtención, explotación y análisis de los datos. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Asistencia Farmacéutica | Servicio de Prestación Farmacéutica | El diseño funcional, y gestión de los sistemas de información de consumo y de prescripción en prestación farmacéutica y de las bases de datos de medicamentos relacionadas, su mantenimiento y actualización, en coordinación con la Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información y la Comunicación. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y | El diseño y gestión de la base de datos poblacional y tarjeta sanitaria y de los sistemas de gestión e identificación de pacientes. |

| | | | | | Resultados en Salud | |
|-----|--|----------------------------|--|--|---|--|
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Tecnologías de la Información | La dirección y evaluación de tecnologías aplicadas a los sistemas de información, en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud, así como la estrategia en nuevas áreas tecnológicas aplicadas en los centros asistenciales. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | La gestión de la aplicación informática de control horario, permisos y licencias a los efectos de tramitar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, el control del horario, la jornada de trabajo, del personal de los servicios centrales de la Consejería de Sanidad y de la Gerencia Regional de Salud. |
| PRE | - | - | Gabinete del Presidente. | Servicio de Organización y Secretaría | - | Definición y coordinación de los sistemas de información adecuados para facilitar las relaciones del Presidente de la Junta de Castilla y León con los ciudadanos e instituciones, por medios telemáticos. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | El análisis y diseño de funcionalidades, oportunidad y viabilidad de nuevas aplicaciones y nuevos sistemas y/o plataformas informáticas tanto departamentales como globales. |
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Tratamiento de la Información Educativa | - | El desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de gestión académica de los centros educativos, y del sistema integrado de gestión de la educación escolar. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Consejería mediante las tareas de análisis, programación, implantación, puesta en explotación y elaboración de la documentación de acuerdo con las metodologías, normativas y estándares establecidos. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la consejería, cumpliendo los estándares y normas que emanen del organismo competente en materia de informática corporativa. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Racionalización Administrativa | - | El diseño funcional e implantación de sistemas de intercambio de información, a nivel corporativo, que tengan por objeto facilitar la simplificación administrativa, así como la coordinación de aquellos en los que participen varias Administraciones Públicas. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Asistencia Farmacéutica | Servicio de Prestación Farmacéutica | El diseño funcional, gestión e implantación de la prescripción informatizada y de la receta electrónica en coordinación con la Dirección General de Innovación y Resultados en Salud. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal | - | El establecimiento de los criterios y procedimientos de gestión de usuarios del Sistema Integral de Gestión de Personal, así como el seguimiento y control de los accesos al mismo. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | El estudio, análisis y propuestas de las funcionalidades clínico-asistenciales de la historia clínica electrónica y de los aplicativos asistenciales de las diferentes áreas asistenciales de coordinación con los centros y servicios de la Gerencia Regional de Salud y las propuestas de mejora de los mismos. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal | - | El mantenimiento de las bases de datos del Sistema, velando por la coherencia de la información que contiene, así como el diseño de procedimientos que garanticen su integridad y uniformidad. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal | - | La atención a usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Personal mediante orientación en la resolución de incidencias, corrección de estas y coordinación de las actuaciones necesarias para su subsanación. |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|--|---|--|
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | La creación de catálogos y elaboración de las instrucciones técnicas para la definición y obtención de valores de variables clínicas, indicadores, Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMB público y privado, así como otra información clínica, asistencial o de gestión susceptible de ser tratado automáticamente. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Innovación | Servicio de Sistemas de Información y Resultados en Salud | La definición y normalización de la estructura de los sistemas de información en función de las necesidades existentes, la evaluación de las nuevas necesidades y la realización de las modificaciones necesarias, orientado todo ello a un proceso de normalización estandarizado, a través de la política de normalización editorial de la Gerencia Regional de Salud. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de la Web Corporativa | - | La dirección y coordinación del Sistema de Información Administrativo Único (SIAU), participando en los proyectos de creación y migración de portales web. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La explotación de los sistemas de información y la planificación de su puesta en marcha. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Contabilidad | - | La organización y dirección del el proceso de informatización de la contabilidad pública, así como la coordinación de la implantación de los sistemas de información contable. |

Dada la importancia que posee el grupo *Informática* dentro de este bloque, no es de extrañar que una de las funciones que aparece duplicada⁹⁷ sea el análisis de las necesidades sobre dotaciones, recursos y utilidades informáticas de sus órganos y UA.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|---|
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La evaluación de las necesidades de nuevos sistemas de información o de nuevos módulos en sistemas ya en producción, previamente a su desarrollo. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | El análisis, planificación y gestión de necesidades sobre dotaciones informáticas, sin perjuicio de las atribuciones de la dirección general competente en materia de atención al ciudadano, calidad y modernización. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El análisis de necesidades sobre dotaciones informáticas sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Telecomunicaciones. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Tecnologías de la Información | El análisis, planificación y gestión de necesidades de dotaciones informáticas en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud, así como la preparación de los expedientes de contratación necesarios. |

Otra de las funciones del grupo *Informática*, atendiendo al inconveniente de la compatibilidad y la obligada estandarización, es la coordinación de las instalaciones hardware y software para el mantenimiento de los estándares de trabajo en materia de informática, función duplicada en varias consejerías bajo denominaciones diversas, coincidiendo mayoritariamente con el uso de los citados anglicismos.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|-------------------------|---|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | La coordinación, de acuerdo con la consejería competente en la planificación, dirección, ejecución y gestión de los sistemas de información y red corporativa, en las instalaciones hardware y software para mantener los estándares de trabajo en materia informática en todas las dependencias. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación de los equipos informáticos y programas de ordenador necesarios para el tratamiento de la información en la Consejería. |

⁹⁷ Incluso llama la atención que este proceso de detección de necesidades de recursos informáticos no se encuentre extendido a todas las consejerías.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|---|
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación de las instalaciones de hardware y software para mantener los estándares de trabajo en materia informática en todas las dependencias. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación y control de todas las adquisiciones e instalaciones de «hardware» y «software» para mantener los estándares de trabajo en materia informática en todas las dependencias. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación de las instalaciones «hardware» y «software» para mantener los estándares de trabajo en materia informática en todas las dependencias. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación de las instalaciones hardware y software para mantener los estándares de trabajo en materia informática en todas las dependencias. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La administración de las infraestructuras informáticas en el ámbito de la Administración Autónoma y la participación en el análisis y evaluación de tecnologías en las áreas de su competencia, así como la gestión del inventario de recursos hardware y la supervisión de las instalaciones donde se ubiquen. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La elaboración e implantación de las metodologías, procedimientos, estándares y normativas de uso corporativo, relacionados con todos los procesos involucrados en el desarrollo de sistemas software. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | La coordinación de las instalaciones hardware y software para mantener los estándares de trabajo en materia de informática en todas las dependencias. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de la Web Corporativa | - | La gestión de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las anteriores funciones, incluyendo la participación en la explotación, mantenimiento y actualización técnica de su infraestructura hardware y software. |

En el grupo de *Informática* observamos la reiteración de la lógica función de búsqueda de la integración de los diferentes sistemas informáticos utilizados, pudiendo subsumirse todas ellas bajo la redacción “Planificación, coordinación y gestión de la integración de los sistemas de información e interconexión de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que permitan la interoperabilidad de los sistemas informáticos, así como el fomento de la incorporación a los mismos de las entidades locales de Castilla y León”.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|--|
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | El impulso de las medidas de acción encaminadas a la organización e integración de los sistemas de información en colaboración con el Servicio de Sistemas de Información e Integración de Procesos. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Informática | La planificación, coordinación y supervisión de la integración e interoperabilidad de sistemas de gestión informáticos en cualquier ámbito de los servicios sociales, de acuerdo con las metodologías, normativa y estándares establecidos por la dirección general competente en materia de atención al ciudadano, calidad y modernización. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Sociedad de la Información | - | La promoción de la implantación de plataformas y servicios electrónicos de uso común por las Administraciones Públicas locales de Castilla y León. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Atención al Ciudadano | - | Diseño, planificación, coordinación y gestión de la integración de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el sistema de interconexión de registros y fomento de la incorporación al mismo de las entidades locales del ámbito territorial de Castilla y León. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | Impulsar las medidas de acción encaminadas a la integración de los Sistemas de la Consejería de Sanidad y de la Gerencia Regional de Salud en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la | Servicio de Tecnologías de la Información | La definición, análisis, planificación, desarrollo, mantenimiento y los procesos de mejora continua encaminados a la integración y/o interoperabilidad de los |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Información y la Comunicación | | sistemas de la Consejería de Sanidad y de la Gerencia Regional de Salud, en colaboración con el Servicios de Informática de la Secretaría General. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Servicio de Tecnologías de la Información | La planificación, coordinación y supervisión de la integración e interoperabilidad de los sistemas informáticos en cualquier ámbito de la Gerencia Regional de Salud. |

Dentro del grupo de Informática se encuentra duplicada la función relativa al control de calidad y la optimización de los sistemas informáticos.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|-------------------------|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de informática | - | La optimización de los sistemas informáticos distribuidos en las diferentes redes de área local dependientes. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Informática | - | El control de calidad de los desarrollos realizados, asegurando el uso de las herramientas y el cumplimiento de la metodología, procedimientos, estándares y normativas establecidas. |

También en el grupo de *Informática* aparecen dos funciones sobre el análisis y evaluación de las nuevas tecnologías.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|--|
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La participación en el análisis y evaluación de las nuevas tecnologías. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de la Web Corporativa | - | La participación en el análisis, evaluación e incorporación de nuevas tecnologías y servicios al ciudadano a través de Internet. |

El grupo *Informática* contempla varias funciones duplicadas relativas al fomento e implantación de las tecnologías de la información y herramientas electrónicas de gestión, realizadas en diferentes departamentos.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|---|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | El impulso e implementación de la Administración electrónica en el ámbito del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | El impulso, coordinación y ejecución de proyectos dirigidos a la racionalización, automatización, y en su caso aplicación de medios electrónicos a la gestión, y la implantación de sistemas de homologación de documentos de los procedimientos administrativos y servicios que se tramiten por las distintas unidades y órganos del Servicio Público de Empleo, de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General con competencia en la materia. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | - | El impulso y seguimiento de la implantación de las tecnologías de la información. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Sociedad de la Información | - | El fomento del uso de las herramientas electrónicas para apoyar la modernización de los servicios públicos prestados por las Administraciones Públicas locales de Castilla y León, en colaboración con los centros directivos, las entidades y los agentes implicados. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La dirección y ejecución de la Administración electrónica, y el desarrollo de los servicios y aplicativos informáticos necesarios para su implantación. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Infraestructuras Informáticas y Servicios Corporativos | - | La propuesta de selección, tanto de desarrollo e implantación a nivel corporativo de soluciones tecnológicas para la modernización de la Administración Autonómica, como de herramientas de uso corporativo susceptibles de ser empleadas en cualesquiera de los procesos involucrados en el desarrollo y aseguramiento de la calidad de sistemas software. |

En el grupo homogéneo denominado *Inventario* se ubican todas las funciones relativas a la gestión ordinaria de los bienes patrimoniales y demaniales que resulta necesaria para el

cumplimiento de los fines de la ACCyL. En todas las consejerías se ubica una UA, generalmente bajo la denominación de “Asuntos Generales”, destinada a la gestión y administración del conjunto de bienes y recursos disponibles, función que permite ser englobada en una única categoría atendiendo a que los criterios para su gestión son comunes y de obligado cumplimiento por todos los órganos y UA

Dentro del grupo *Inventario* se detectan la reiteración de las funciones relativas a la adquisición y aprovisionamiento del equipamiento general necesario para el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas.

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | El aprovisionamiento, el mantenimiento y la renovación del equipamiento general necesario para el funcionamiento de la consejería, con excepción de las funciones asumidas por las direcciones generales. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento y material general, tanto fijo como fungible, necesario para el funcionamiento de la Consejería. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento y material general, tanto fijo como fungible, necesario para el funcionamiento de la consejería. |
| EYH | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | - | La tramitación de las propuestas de adquisición de los recursos materiales que realice la Intervención General, así como, en su caso, la custodia de aquéllos. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento general necesario para el funcionamiento de la consejería. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento general necesario para el funcionamiento de la consejería, el inventario general de los bienes muebles, así como la gestión y coordinación de los servicios generales de la consejería. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación, en coordinación con los Servicios Territoriales competentes en sanidad, del equipamiento general para el funcionamiento de los mismos. |

El grupo *Inventario* recoge una amplia relación de funciones alusivas a la administración, gestión y conservación de los bienes y derechos materiales afectados o adscritos al funcionamiento del servicio público. Con independencia del departamento donde se gestione, la función de administración y gestión es la misma en todos los casos.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--------------------------------|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La administración de los bienes y recursos propios de la dirección general y su organización para el buen funcionamiento de ésta. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La administración de los bienes y recursos propios de la dirección general y su organización para el buen funcionamiento de ésta. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La administración de los bienes y recursos propios de la dirección general y su organización, para el buen funcionamiento de ésta. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | La coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio en lo que se refiere a la administración, la gestión y la conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad afectados o adscritos a la consejería o cuya administración o gestión le corresponda. |

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La administración, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad afectados o adscritos a la Consejería, con excepción de los centros docentes, en coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de los medios materiales adscritos al funcionamiento de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Política Educativa Escolar sobre los centros de educación no universitaria de titularidad de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | El impulso y la coordinación de la gestión de los bienes muebles e inmuebles, tanto propios como adscritos o arrendados, y del inventario de los mismos, así como de la contratación administrativa y de los asuntos generales del Servicio Público de Empleo. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La administración, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad afectados o adscritos a la Consejería, en coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La gestión de los bienes muebles e inmuebles, propios, adscritos y arrendados, y el mantenimiento del inventario del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Patrimonio | - | El control, la administración, la conservación y explotación de los bienes patrimoniales de la Administración General de la Comunidad. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Infraestructura y Patrimonio | El ejercicio de funciones demaniales, así como la gestión, administración, conservación y demás actuaciones que requiera el correcto uso de los bienes y derechos patrimoniales propios de la Gerencia de Servicios Sociales o que estén adscritos a ella, de acuerdo con la normativa de aplicación. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La coordinación de los recursos de gestión común que pudieran existir en la Consejería y su organismo autónomo. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | La administración, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad que la consejería tenga afectados o adscritos, o cuya administración y gestión le corresponda, en coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Dirección Técnica de Infraestructuras | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La administración, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad Autónoma afectados o adscritos a la Gerencia Regional de Salud, así como de los bienes propios de esta última, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos de la misma, en coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio. |

El grupo *Inventario* contempla las tareas relativas, como su nombre indica, a la elaboración y actualización del inventario de los bienes y derechos, función que se desarrolla en todas las consejerías de la ACCyL.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|--|---|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | El inventario de los bienes muebles e inmuebles de la consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación e informe de los expedientes relativos a los bienes y derechos de la Consejería, la elaboración y actualización permanente del inventario general de los bienes muebles afectos a la misma, así como la coordinación con la Consejería competente en la materia en lo que se refiere a la administración y conservación de los bienes demaniales que correspondan a la Consejería, sin perjuicio de las competencias de otros Centros Directivos de la misma. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Programación de Inversiones y Registro de Centros | - | La organización y mantenimiento de los sistemas de inventario de centros públicos de enseñanza no universitaria. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración y actualización permanente del inventario general de los bienes muebles afectos a la Consejería. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El inventario de los bienes muebles utilizados por la consejería. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Patrimonio | - | La dirección y gestión del Inventario General de Bienes y Derechos. |
| FAM | - | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Infraestructura y Patrimonio | La gestión del inventario de bienes y derechos de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación e informe de los expedientes relativos a los bienes y derechos de la Consejería; la elaboración y actualización permanente del inventario general de los bienes muebles afectos a la misma, así como la coordinación con la Consejería competente en materia de hacienda para la administración y conservación de los bienes demaniales que tengan adscritos. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El inventario de los bienes muebles de la consejería. |
| SAN | - | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Servicio de Infraestructuras y Patrimonio | La elaboración y actualización del inventario de los bienes y derechos de la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Infraestructuras y Tecnologías de la Información | Servicio de Gestión de la Información y de Proyectos | La elaboración y gestión de todo el inventario tanto de material hardware y software, así como la gestión documental de todo el soporte necesario para la gobernanza correcta del inventario. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | La tramitación e informe de los expedientes relativos a los bienes y derechos de la Consejería, la elaboración y actualización permanente del inventario general de los bienes muebles afectos a la misma. |

Diferenciamos el grupo homogéneo denominado *Régimen Interior* donde tienen cabida funciones diversas relativas a la organización ordinaria de los recursos disponibles, de necesaria realización en todas las consejerías, cuya ejecución no debe diferenciarse entre unos y otros ODC. Las funciones duplicadas ofrecen múltiples redacciones con contenidos diversos, se propone una formulación omnicomprendensiva que abarque todas ellas: *“Organización y control de los servicios generales, en particular, de los vehículos oficiales, conductores, ordenanzas, seguridad, medios de reprografía, material de oficina, telefonía, almacenes u otros”*.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|------------------------|--|
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Generales | - | La gestión del seguimiento del destino y uso de los medios de telefonía y de los equipos y sistemas de información de la consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento general necesario para el funcionamiento de la Consejería, la organización y coordinación de los vehículos, así como el mantenimiento de instalaciones, cuando no esté atribuido a otras unidades administrativas. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El mantenimiento de las instalaciones y de los vehículos oficiales en el ámbito de la Consejería, así como la organización y coordinación de la actividad de los conductores, ordenanzas y vigilancia y seguridad de las instalaciones, y la coordinación en esta función con la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FYM | - | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras | - | La gestión de la maquinaria, comunicaciones y parque de vehículos en lo que compete a la dirección general. |
| FAM | - | - | Gerencia de Servicios Sociales de | Dirección Técnica de Recursos | Servicio de Personal y | La organización y coordinación de los servicios de carácter general, tales como ordenanzas, conductores, medios de reprografía, material de oficina, telefonía, vehículos oficiales, |

| | | | | | |
|-----|-----------------|--------------------|--|-------------------|---|
| | Castilla y León | | Humanos y Gestión de Centros | Asuntos Generales | mantenimiento, vigilancia y seguridad de las instalaciones, y demás necesarios para el funcionamiento de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización y coordinación del uso de los vehículos y el mantenimiento de los mismos, así como de los medios de reprografía. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización, coordinación y mantenimiento de los vehículos oficiales, medios de reprografía, almacenes e instalaciones de la Consejería, así como todas aquellas funciones relacionadas con la seguridad de las mismas. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización, coordinación, mantenimiento y seguridad de los vehículos, medios de reprografía y almacenes de la consejería. |
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La organización, la coordinación y el mantenimiento de los vehículos oficiales y de las instalaciones de la consejería. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Gestión de Recursos Comunes | - | La organización, mantenimiento y control de los servicios generales, equipamiento e instalaciones del edificio adscrito a la Consejería de Sanidad, y en particular, de los vehículos oficiales, conductores, ordenanzas y otros servicios de carácter general, necesarios para el funcionamiento de los servicios centrales de la Consejería y de la Gerencia Regional de Salud. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | El impulso, seguimiento y control del personal de servicios y de los contratos de servicios dedicados a preservar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la consejería. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización y coordinación de los servicios de personal subalterno, conductores, telefonía y otros servicios de carácter general. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización y coordinación de los servicios de personal subalterno, conductores, teléfonos y otros servicios de carácter general de la consejería. |

Dentro del grupo *Régimen Interior* encontramos 3 funciones con denominación genérica alusivas a los asuntos generales y de régimen interno, entendidas como cláusula residual para todas aquellas materias afines no contempladas expresamente.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|--|-------------------------------|--|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La gestión de los asuntos de régimen interno del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Las relativas a asuntos generales que correspondan a la Secretaría General y no estén expresamente atribuidas a otro Servicio. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Las relativas a asuntos generales que correspondan a la Secretaría General y no estén expresamente atribuidas a otro servicio. |

VI.2.2.7 Bloque de inspección

Se han identificado 47 funciones instrumentales de naturaleza inspectora, repartidas en 2 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 35 casos, lo que supone un 74,47% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 12

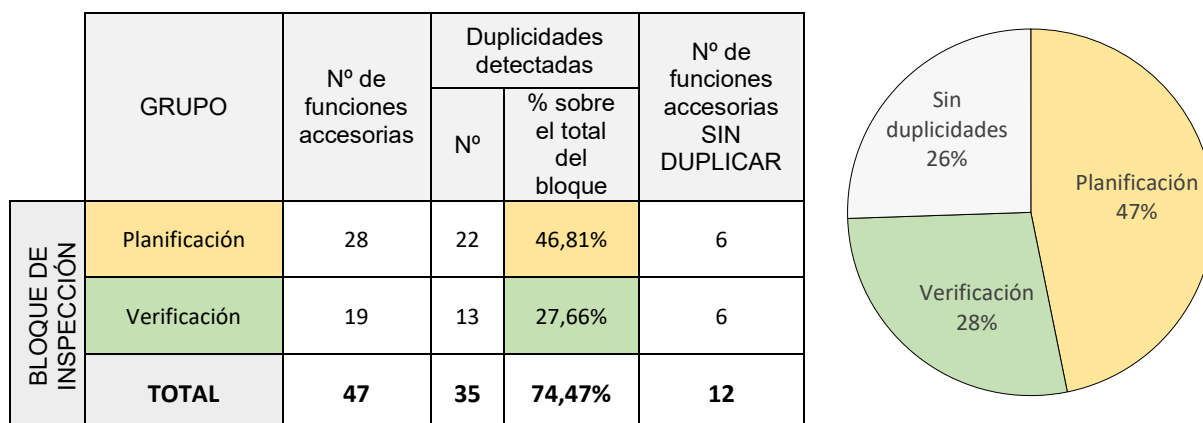


Figura 7. Bloque de Inspección. Distribución de duplicidades
 Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Tanto la actividad de la ACCyL como los objetivos que persigue se encuentran regulados por normas de contenido jurídico, las cuales establecen, entre otras cuestiones, obligaciones de inexcusable observancia, cuyo cumplimiento corresponde verificar a los integrantes de los diversos cuerpos inspectores de la propia ACCyL. La inspección no constituye, por tanto, un fin en sí mismo, sino que actúa como garantía de la efectiva implementación de las políticas adoptadas con el ejercicio de las funciones principales, sirviendo así como garantía de su efectivo cumplimiento.

Por otra parte, se encuentra en la propia esencia de la naturaleza inspectora la no dependencia respecto del órgano cuya actividad se somete a juicio. El pleno ejercicio de la inspección solo puede lograrse mediante grandes dosis de autonomía y su desvinculación total del ODC responsable de la actividad material investigada. En palabras de Jesús Rul Gargallo “*la independencia es la condición necesaria para el desarrollo ético de la función inspectora*”.⁹⁸

⁹⁸ Gargallo, J.R.: *La inspección de educación: la función evaluadora de la inspección*. Avances en Supervisión Educativa 4 (2006): “El ejercicio de la función inspectora (supervisión, evaluación y asesoramiento) debe realizarse sin interferencias ni presiones de cualquier tipo. O dicho de otra forma, la función inspectora debe ordenarse de forma que resulte difícil condicionarla o presionarla por medio de dependencias, interferencias o presiones (...)”.

Dentro del bloque de inspección se encuentra el grupo homogéneo de funciones sobre *Verificación*, que agrupa las tareas relativas al ejercicio material de la actividad inspectora, entendida como actuaciones tendentes a la averiguación y comprobación de una determinada parcela de la realidad, no resultando de trascendencia el objeto de inspección sino los elementos que configuran el ejercicio de la potestad pública de inspección.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| EDU | - | - | Dirección General de Universidades e Investigación | Servicio de Enseñanza Universitaria | - | La inspección del sistema educativo de enseñanza universitaria. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Intermediación, Orientación y Ocupación | Las funciones de comprobación, control e inspección de las Agencias de Colocación con ámbito de actuación no superior al del territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla y León así como la coordinación, seguimiento y evaluación de sus actividades. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio para la Defensa de la Competencia | - | La realización de cuantas inspecciones sean necesarias en las empresas y asociaciones de empresas, para la debida aplicación de la Ley 15/2007, de 3 de julio, y del Decreto 15/2009, de 5 de febrero. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Patrimonio | - | La inspección e investigación de la situación de los bienes que integren o hayan de integrar el patrimonio de la Administración General de la Comunidad. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | La realización de actuaciones inspectoras y la tramitación, en su caso, de las actuaciones de inspección de los tributos. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | La inspección del consumo, como control de la calidad de bienes y servicios que se ofertan a los consumidores y usuarios, así como la coordinación de las actuaciones con cualquier otra inspección, en temas que afecten a los intereses de los consumidores y usuarios. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | Aquellas otras funciones y actuaciones que le sean atribuidas por la normativa tributaria o encomendadas por el titular de la dirección general en el plan de anual de actuación de la inspección tributaria. |
| FAM | - | - | Instituto de la Juventud de Castilla y León | Unidad de Inspección y Prevención de Riesgos en Actividades Juveniles | - | actuaciones inspectoras en materia de juventud previstas en la normativa de juventud de Castilla y León |

Dentro del grupo de *Verificación* se encuentran las tareas correspondientes a la función de vigilancia y tutela del cumplimiento de la normativa vigente, cuyo contenido material varía, pero no el método de su ejercicio.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Planificación y Atención al Ciudadano | Servicio de Inspección y Evaluación de Centros | - | La tutela del ejercicio y de la efectividad de los derechos de los usuarios en el ámbito de la prestación sanitaria de la Gerencia Regional de Salud. |
| FYM | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Urbanismo | - | - | La inspección y protección de la legalidad urbanística en el ámbito de las competencias de la comunidad autónoma. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Planificación y Atención al Ciudadano | Servicio de Inspección y Evaluación de Centros | - | La inspección, vigilancia y tutela del cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia sanitaria y de las instrucciones de la Gerencia Regional de Salud, mediante auditoría y evaluación del funcionamiento de los centros sanitarios y de las estrategias de mejora. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Inspección y Registro de Entidades, Servicios y Centros | - | La vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en materia de servicios sociales por parte de las personas y entidades que operan en el ámbito de las disposiciones reguladoras de esta materia, así como la orientación y asesoramiento a los interesados obligados a dicho cumplimiento. |

Dentro del grupo homogéneo de *Verificación* se ubica también la función de asesoramiento técnico e informe sobre las consultas realizadas, entendida como una parte del ejercicio ordinario de la potestad inspectora.

| | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------|---|--|
| CYT | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Museos. | - | El asesoramiento técnico e inspección de los centros museísticos de Castilla y León. |
| EYH | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | La elaboración de propuestas y, en su caso, contestación de las consultas y solicitudes de informe realizadas por otros órganos administrativos en materia de inspección tributaria. |
| EYH | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | La elaboración de los informes en materias relativas a su competencia que le sean solicitados por el titular de la dirección general. |

Forma parte del grupo de *Verificación* la propuesta de medidas correctoras, de mejora y de sanción administrativa, cuando así proceda, como consecuencia del ejercicio de las funciones que integran el grupo de verificación.

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|--|
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Inspección y Registro de Entidades, Servicios y Centros | La propuesta de medidas correctoras, de mejora y de promoción de la calidad, que se consideren oportunas en el ejercicio de la función inspectora. |
| PRE | - | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Juego | El control, inspección y, en su caso, propuesta de sanción administrativa de las actividades de juego y apuestas. |

Pertenece al bloque de inspección el grupo de *Planificación*, labor imprescindible a realizar con carácter previo a la de verificación, donde se ubica el diseño de planes, la programación de objetivos y la ordenación territorial y funcional de la actividad inspectora.

| | | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|
| CYT | - | Dirección General de Turismo | Servicio de Empresas y Actividades Turísticas | - | La planificación, coordinación y ejercicio de la potestad inspectora. |
| EMP | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Centro de Seguridad y Salud Laboral de Castilla y León | - | Proponer el programa territorial de objetivos de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de seguridad y salud laboral. |
| EMP | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Relaciones Laborales | - | Proponer el programa territorial de objetivos de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de relaciones laborales y empleo y coordinar su ejecución. |
| EYH | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | El estudio, programación, elaboración y coordinación de las campañas autonómicas de inspección y control de consumo, la elaboración de los protocolos de inspección, el seguimiento de las campañas y el informe de resultados. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Inspección y Registro de Entidades, Servicios y Centros | La programación y coordinación de la función inspectora, elaborando los informes y propuestas que procedan en el ejercicio de sus funciones, así como la inspección y control de las entidades, centros y servicios que desarrollen sus actividades dentro del ámbito competencial de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FYM | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Inspección y Régimen Jurídico de Vivienda | - | La propuesta de planificación, coordinación, impulso y realización de las actuaciones relativas a la inspección de viviendas. |
| FYM | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico | - | La propuesta de planificación, impulso y realización de las actuaciones relativas a la inspección en materia de servicios de comunicación audiovisual. |
| FYM | - | Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental | Servicio de Asistencia Administrativa, Inspección y Educación Ambiental | - | La propuesta de planificación y programación, así como la coordinación de las actividades de inspección en materia de prevención ambiental; de traslados, producción y gestión de residuos, de actividades potencialmente contaminantes del suelo y de suelos contaminados; así como, el apoyo al desarrollo de inspecciones por la Administración Autonómica. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Protección y Asistencia Ciudadana | - | La propuesta de planificación, coordinación, impulso y realización de las actuaciones relativas a la inspección en materia de protección y asistencia ciudadana. |

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---|--|--|---|
| FYM | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Ordenación e Inspección | - | La propuesta de la planificación y la ejecución de la actuación inspectora en materia de transporte. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Seguridad y Espectáculos Públicos | - | La propuesta de planificación, coordinación, impulso y realización de las actuaciones relativas a la inspección en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, así como establecimientos públicos e instalaciones. |
| SAN | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Información de Salud Pública | - | Las propuestas de ordenación territorial y funcional para la prestación de las funciones de inspección y control oficial incluidas en la prestación de salud pública. En particular, las propuestas de las Demarcaciones Sanitarias previstas en el artículo 16 de la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Planificación y Atención al Ciudadano | Servicio de Inspección y Evaluación de Centros | El diseño, coordinación y evaluación de los programas, planes y actuaciones de inspección sanitaria en centros y servicios de la Gerencia Regional de Salud o concertados con ésta. |

Dentro del grupo *Planificación* se encuentra la dirección, coordinación y seguimiento de la actividad inspectora, donde se localizan diversas duplicidades debidas a una coordinación parcelada en materias.

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---|---|---|--|
| CYT | - | Dirección General de Turismo | Servicio de Empresas y Actividades Turísticas | - | La coordinación y seguimiento de la actividad de inspección de las empresas, actividades y profesiones turísticas de Castilla y León. |
| EDU | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Inspección Central de Educación | - | La coordinación de las Áreas de Inspección Educativa de los servicios periféricos. |
| EYH | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | La coordinación, impulso y supervisión de la actividad de los órganos que tengan encomendadas funciones de inspección tributaria. |
| EYH | - | Dirección General de Industria y Competitividad | Servicio de Reglamentación y Seguridad Industrial | - | La coordinación de las campañas de inspección anuales sobre instalaciones, actividades o agentes relativos al ámbito de la seguridad industrial. |
| EYH | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Actuaciones Estratégicas Comerciales | - | La dirección y coordinación de las actividades de inspección en el control de las normas sobre ferias y artesanía no alimentaria y el ejercicio de la potestad sancionadora en los términos que determinen sus normas reguladoras. |
| EYH | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Ordenación e Inspección Comercial | - | La dirección y coordinación de las actividades de inspección de comercio en el control de las normas de ordenación comercial y de disciplina de mercado y de equipamientos comerciales, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores en los términos que determinen sus normas reguladoras. |
| EYH | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | La ordenación de actividades para el control de la calidad comercial y seguridad de productos industriales y servicios, coordinando y programando las actuaciones de la inspección de consumo de los órganos periféricos. |
| FYM | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Ordenación e Inspección | - | La coordinación con otras Administraciones de las labores de ordenación e inspección en materia de transporte. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Asistencia Farmacéutica | Servicio de Control y Asistencia Farmacéutica | La coordinación y planificación de la Inspección Farmacéutica de la Gerencia Regional de Salud, así como actuaciones sobre incumplimientos de la normativa reguladora de la prestación farmacéutica y las relacionadas con la detección de fraudes en dicha prestación. |

En el grupo de *Planificación* se encuadra la función de colaboración con los servicios de inspección de otras UA o, incluso, otras Administraciones Públicas, específicamente previstos por la ACCyL hasta en 3 ocasiones.

| | | | | | |
|-----|-----------------------|---|----------------------------------|--------------------------|---|
| EYH | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | La colaboración y la coordinación con los servicios de inspección de la Hacienda del Estado y de las demás Haciendas territoriales. |
| FAM | Gerencia de Servicios | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Inspección y | La colaboración con otras unidades administrativas en la vigilancia y control del cumplimiento de las |

| | | | | | |
|-------|-----------------------------|---|---|--|--|
| | Sociales de Castilla y León | | | Registro de Entidades, Servicios y Centros | condiciones establecidas en materia de conciertos de plazas, convenios suscritos, concesión de ayudas, subvenciones y prestaciones de carácter social, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos. |
| FYM - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico | - | La colaboración con la Administración General del Estado y las administraciones locales en materia de inspección de servicios de comunicación audiovisual. |

VI.2.2.8 Bloque jurídico

Se han identificado 287 funciones instrumentales con contenido jurídico, repartidas en 11 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 254 casos, lo que supone un 88,50% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 33.

Toda Administración Pública encuentra sometida su actuación a límites jurídicos, su propia configuración orgánica y la definición de su estructura organizativa poseen naturaleza jurídica, incluso el conjunto de su actuación se encuentra regulada en textos normativos. No es, por ello, de extrañar que las funciones instrumentales de carácter jurídico sean las más importantes cuantitativamente y ocupen el primer lugar en cuanto al número de funciones encuadradas dentro de un mismo bloque.

| | GRUPO | Nº de funciones accesorias | Duplicidades detectadas | | Nº de funciones accesorias SIN DUPLICAR |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | | Nº | % sobre el total del bloque | |
| BLOQUE JURÍDICO | Convenios | 21 | 19 | 6,62% | 2 |
| | Expropiación forzosa | 5 | 4 | 1,39% | 1 |
| | Impugnación | 48 | 47 | 16,38% | 1 |
| | Normativa | 83 | 70 | 24,39% | 13 |
| | Notificación y Publicación | 18 | 14 | 4,88% | 4 |
| | Potestad sancionadora | 23 | 22 | 7,67% | 1 |
| | Procedimiento | 19 | 15 | 5,23% | 4 |
| | Protección de Datos | 2 | 1 | 0,35% | 1 |
| | Racionalización | 32 | 29 | 10,10% | 3 |
| | Responsabilidad Patrimonial | 24 | 23 | 8,01% | 1 |
| | Servicios Jurídicos | 12 | 10 | 3,48% | 2 |
| | TOTAL | 287 | 254 | 88,50% | 33 |

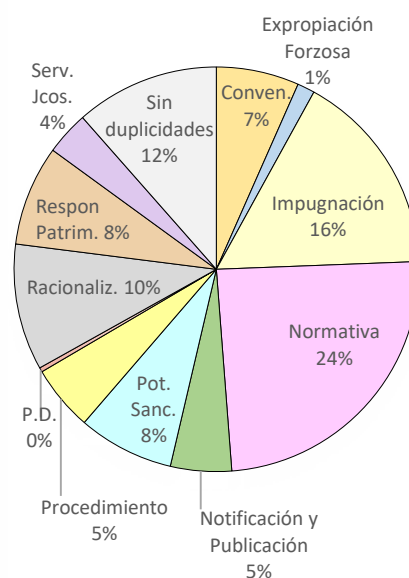


Figura 8. Bloque Jurídico. Distribución de duplicidades
Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Dentro de este bloque jurídico, el primer grupo homogéneo de funciones es el de *Normativa*, conjunto amplio de funciones relacionadas con diversas tareas jurídicas. Debido a las necesidades de toda consejería, en mayor o menor medida, de impulsar los futuros proyectos de ley sobre las cuestiones relacionadas con sus respectivos ámbitos, se reitera con notable amplitud una gran variedad de redacciones similares para referirse al “estudio previo, informe, redacción y tramitación de los anteproyectos de ley”.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | - | En colaboración con el centro directivo que corresponda por razón de la materia, el estudio jurídico previo y la preparación de los expedientes de los proyectos de disposiciones generales y anteproyectos de ley, salvo la presupuestaria, en todas las materias competencia de la consejería. |
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La elaboración de anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y propuestas de actos administrativos en materias propias de la dirección general, en colaboración con los servicios de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La elaboración de anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos en materias propias de la dirección general, en colaboración con los servicios de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de ordenación de explotaciones | - | La redacción de los borradores de anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de ordenación de explotaciones. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La elaboración de anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos en materias propias de la dirección general, en colaboración con los servicios de la dirección general. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | En colaboración con el órgano directivo central que corresponda por razón de la materia, el estudio previo de los expedientes de anteproyectos de ley y de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, así como su tramitación. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Informar los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general elaborados por otras Consejerías. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | En colaboración con el centro o servicio que corresponda por razón de la materia, la redacción y tramitación de anteproyectos de leyes y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, así como de los actos administrativos objeto de publicación en el diario oficial que corresponda. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de informes sobre anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y planes propuestos por otras consejerías. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El estudio jurídico previo a la elaboración de disposiciones administrativas generales y anteproyectos de ley en todas las materias competencia de la Consejería y su tramitación, en colaboración con el órgano proponente. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La preparación y tramitación de expedientes de proyectos de disposiciones y anteproyectos de Ley en las materias competencia del Servicio Público de Empleo y la implantación de sistemas de homologación y racionalización de documentos y de procedimientos en aras de la reducción de cargas administrativas. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | El estudio jurídico previo a la elaboración de proyectos de disposiciones generales y |

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| | | | | | | anteproyectos de ley en todas las materias competencia de la consejería. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | En colaboración con el órgano directivo central que corresponda por razón de la materia, la redacción de los borradores y los anteproyectos de disposiciones generales y de ley, así como colaborar con el órgano proponente en la elaboración de la memoria correspondiente. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de los anteproyectos de ley, excepto el del anteproyecto de ley de presupuestos, y los proyectos de disposiciones de carácter general, y la preparación de los correspondientes expedientes, para su remisión al Secretariado de la Junta. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de informes sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general propuestos por otras consejerías. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Colegios Profesionales | - | El estudio y la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y anteproyectos de ley en materia de corporaciones profesionales y el ejercicio de profesiones tituladas. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Ordenación e Inspección Comercial | - | La elaboración de los anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general relativas a comercio. |
| EYH | - | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | La elaboración de los anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general materia de protección de los consumidores. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El estudio jurídico previo y la preparación de los expedientes de los proyectos de disposiciones generales y anteproyectos de ley en todas las materias competencia de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales, en colaboración con el Centro Directivo o Unidad que corresponda por razón de la materia. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | En colaboración con el centro o unidad que corresponda por razón de la materia, el estudio jurídico previo de los anteproyectos de ley, excepto la presupuestaria, y de las disposiciones administrativas de carácter general de la consejería, así como su tramitación. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El estudio previo, redacción y tramitación de los anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en todas las materias competencia de la consejería. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Elaborar los informes sobre los anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general elaborados por otras consejerías, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Régimen Jurídico | - | La elaboración de informes sobre anteproyectos y proyectos de disposiciones generales relativas a cuestiones de otras consejerías en los aspectos que afecten a la materia de función pública. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Ordenación Territorial y Competencias Locales | - | El apoyo técnico-jurídico al titular de la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local en la elaboración de anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de ordenación, servicios y gobierno en el territorio. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Régimen Jurídico y Demarcación Territorial | - | El apoyo técnico-jurídico al titular de la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, así como la elaboración de anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Administración Local. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Régimen Jurídico y Demarcación Territorial | - | La emisión de informe sobre anteproyectos y proyectos de disposiciones generales relativos a asuntos propios de otras consejerías en los aspectos que afecten a materias relacionadas con la Administración Local. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|---|---|--|
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La realización de estudios y propuestas sobre técnica normativa y el estudio jurídico previo a la elaboración de disposiciones administrativas generales y anteproyectos de ley en todas las materias de la Consejería de Sanidad y la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La redacción, en colaboración con el centro directivo de la Consejería de Sanidad y de la Gerencia Regional de Salud que corresponda por razón de la materia, de los anteproyectos de ley y demás disposiciones de carácter general. |

Al igual que en el caso anterior, pertenece al grupo de *Normativa* la redacción de disposiciones de naturaleza jurídica, igualmente necesidad de todas las consejerías, motivo por el que se reitera en todas ellas la misma función referida al informe y elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y proyectos normativos, siendo indiferente la materia sobre la que deba referirse el documento, ya que lo esencial es la confección de un documento técnico jurídico.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas ganaderas | - | Colaborar con el servicio de gestión y apoyo en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos sobre las ayudas al sector ganadero financiadas por el FEAGA, así como la elaboración de los proyectos de procedimientos de gestión de dichas ayudas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | - | Colaborar con el servicio de gestión y apoyo en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos sobre las ayudas agroambientales cofinanciadas por el FEADER con la excepción de aquéllas que sean competencia de otros órganos o centros directivos, así como la elaboración de los proyectos de procedimientos de gestión de dichas ayudas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | - | Colaborar con el servicio de gestión y apoyo en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos sobre las ayudas a zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas, cofinanciadas por el FEADER, así como la elaboración de los proyectos de procedimientos de gestión de las mismas. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | Colaborar con el servicio de gestión y apoyo en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y propuestas de actos administrativos sobre el pago básico con financiación FEAGA, así como la elaboración de los proyectos de procedimientos de gestión que resulten necesarios. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | La elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas generales y propuestas de actos administrativos sobre los servicios de asesoramiento, gestión y sustitución de explotaciones agrarias financiadas por fondos FEADER, así como la elaboración de procedimientos de gestión que resulten necesarios. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | - | La elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas generales y propuestas de actos administrativos sobre intervención de mercados agrarios y ayudas a la transformación y/o reestructuración industrial de los productos agrarios financiadas por el FEAGA, así como la elaboración de los proyectos de los procedimientos de gestión en estas materias. |
| CYT | - | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Museos. | - | El análisis, seguimiento, elaboración y desarrollo, si procede, de la normativa correspondiente al patrimonio cultural en lo que respecta a las competencias propias del Servicio. |
| CYT | - | - | Dirección General de Políticas Culturales | Servicio de Archivos y Archivo General de Castilla y León | - | El análisis, seguimiento, elaboración y desarrollo, si procede, de la normativa correspondiente al Patrimonio Cultural en lo que respecta a las competencias propias del Servicio. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La redacción de los proyectos de disposiciones de carácter general que afecten al funcionamiento de los servicios propios de la Secretaría General, así como la coordinación de esta función con aquellos que sean específicos de los restantes órganos directivos centrales de la Consejería. |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Servicio de Estudios y Prospectiva del mercado de trabajo | - | La participación en la elaboración del marco normativo regulador de las políticas activas de empleo, en coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración, en su caso, en colaboración con los centros directivos, de los informes que se soliciten desde otras consejerías o desde cualquier otra administración pública, en relación con los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas otros órganos. |
| FYM | - | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Inspección y Régimen Jurídico de Vivienda | - | La elaboración de proyectos normativos, informes y estudios. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico | - | La elaboración de proyectos normativos de la dirección general. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Régimen Jurídico | - | La asistencia a la Dirección General en la elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general en materia de función pública. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración, en colaboración con los centros directivos de la Consejería de Sanidad y de la Gerencia Regional de Salud, que corresponda, de los informes que se soliciten desde el Ministerio competente en materia de sanidad, desde otras Consejerías o centros directivos o desde cualquier otra Administración pública, en relación con los proyectos de disposiciones de carácter general, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas otros órganos. |

Dentro del grupo de *Normativa*, como parte diferenciada de las funciones de asesoramiento, se encuentra la emisión de informes jurídicos. La redacción de las EE.OO. provoca que muchas de estas funciones se encuentren ya englobadas dentro de otras de carácter predominante, motivo por el que solamente se incluyen a continuación aquellas que poseen carácter residual.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|---|
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Régimen Jurídico y Demarcación Territorial | - | El informe y gestión de todos aquellos asuntos relativos al régimen jurídico y servicios de las Entidades Locales y, en especial, el control de legalidad de los acuerdos y actos de la Administración Local. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de informes técnicos para la Consejería de Sanidad y a la Gerencia Regional de Salud que no esté reservado o atribuido a la Asesoría Jurídica o a otras unidades orgánicas. |

En el grupo *Normativa* encontramos duplicadas las funciones relativas a la elaboración de estudios, informes y propuestas de criterios jurídicos sobre técnica normativa.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|---|---|--|
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La realización de estudios y propuestas sobre técnica normativa. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de estudios y propuestas sobre técnica normativa. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La redacción, en colaboración con el órgano que corresponda por razón de la materia, de las resoluciones administrativas e instrucciones de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales, así como la difusión y depósito de las mismas. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de estudios, informes y propuestas sobre técnica normativa y procedimiento administrativo. |
| PRE | - | Dirección de los Servicios Jurídicos | Servicio de Gestión y Documentación Jurídica | - | Propuesta de criterios jurídicos de carácter normativo. |

Se encuadra duplicada, igualmente dentro del grupo *Normativa*, la función de compilación de disposiciones normativas y su difusión.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | - | La difusión de las disposiciones y documentación comunitarias que tengan incidencia en las competencias y actividades de la consejería, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación de la consejería competente en la materia. |
|-----|---|--------------------|---|---|---|

| | | | |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| CYT | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | Recopilar las normas relativas a las materias competencia de la Consejería, sin perjuicio de las facultades atribuidas a los Servicios Jurídicos. |
| EDU | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La recopilación de disposiciones normativas de la Consejería. |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La recopilación de las normas relativas a las materias competencia de la Consejería, sin perjuicio de las facultades atribuidas a los Servicios Jurídicos. |
| FAM | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La coordinación de la recopilación normativa, sin perjuicio de las facultades que la normativa atribuye a la asesoría jurídica, de las disposiciones de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales, en colaboración con el Servicio de Estudios y Documentación y el Servicio de Sistemas de Información e Integración de Procesos de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| PRE | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La recopilación y publicación de la normativa propia de la consejería. |
| PRE | Dirección de los Servicios Jurídicos | Servicio de Gestión y Documentación Jurídica | La compilación de disposiciones normativas de interés general y su difusión y distribución. |
| SAN | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La recopilación de las normas relativas a las materias competencias de la Consejería, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros órganos de la Administración General de Comunidad. |

Pertencen al grupo de *Normativa* las amplias funciones de apoyo, asesoramiento y asistencia técnico-jurídica a los distintos órganos y UA de la ACCyL. Tal y como figura en su descripción, las funciones relacionadas a continuación no entran en colisión con las que corresponden a la Asesoría Jurídica, más amplias que las aquí recogidas e incluidas en otro grupo homogéneo.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | El asesoramiento administrativo y técnico jurídico de los órganos superiores de la consejería, en aquellos casos en que no esté atribuido a la asesoría jurídica. |
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | Prestar el apoyo jurídico a la dirección general que no sea función de la asesoría jurídica. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | Prestar el apoyo jurídico a la dirección general que no sea función de la asesoría jurídica. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | Prestar el apoyo jurídico a la dirección general que no sea función de la asesoría jurídica. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | Prestar asistencia técnico-jurídica a los órganos directivos y entidades adscritas a la Consejería en los casos en los que no esté reservada a la Asesoría Jurídica o a otras unidades orgánicas, en especial en materia de técnica normativa. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | El apoyo técnico-jurídico a la Consejería que no esté reservado o atribuido a la Asesoría Jurídica o a otras unidades orgánicas. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La asistencia técnico-jurídica de la Consejería, en aquellos supuestos en que no esté atribuida a la Asesoría Jurídica o a otros órganos. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | El seguimiento y coordinación de la actuación de los entes de la administración institucional adscritos a la Consejería, en las materias competencia del Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | La asistencia técnica, jurídica y administrativa al Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | La asistencia técnico-jurídica de la consejería cuando no esté atribuida a la Asesoría Jurídica. |
| EYH | - | - | Dirección General de Energía y Minas | Servicio de Minas | El asesoramiento técnico-jurídico en materias de su competencia. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El apoyo técnico-jurídico a los órganos superiores de la Consejería y de la Gerencia de Servicios Sociales en aquellos casos en que no esté atribuido a la Asesoría Jurídica o a otras unidades orgánicas. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La asistencia técnica y administrativa al titular de la Secretaría General en los asuntos de su competencia. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La asistencia técnico-jurídica a los órganos superiores de la consejería en los casos no atribuidos a la asesoría jurídica u otros órganos, en especial en materia de técnica normativa. |
| FYM | - | - | Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental | Servicio de Asistencia Administrativa, Inspección y Educación Ambiental | - | La asistencia técnico-jurídica a los servicios de la dirección general cuando no esté atribuida a la Asesoría Jurídica o a otros órganos o unidades administrativas. |
| FYM | - | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Gestión de los Recursos del Medio Natural | - | La asistencia técnico-jurídica a los servicios de la dirección general cuando no esté atribuida a la Asesoría Jurídica o a otros órganos o unidades administrativas. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La asistencia técnico-jurídica de la consejería cuando no esté atribuida a los Servicios Jurídicos u otros órganos competentes por razón de la materia. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Fundaciones y Asociaciones | - | La información sobre el régimen jurídico de las funciones y asesoramiento a los interesados en los procedimientos administrativos referidos a la gestión de dichas entidades. |

Tal y como se ha indicado anteriormente, se identifica otro grupo homogéneo denominado *Servicios Jurídicos* donde se engloban las funciones actualmente asignadas por la normativa reguladora⁹⁹ a las Asesorías Jurídicas mediante la fórmula de la remisión normativa. Las Órdenes de EE.OO. establecen esta nítida separación de funciones con los órganos de las consejerías con competencia en asuntos jurídicos, a los cuales les asigna funciones con la expresa cláusula de no invadir el ámbito de las Asesorías Jurídicas; puesto que se trata de funciones diferentes, el mantenimiento de esta separación no supone incurrir en duplicidades, de modo que se respeta la diferenciación funcional dada por las EE.OO. Si bien entendemos más acertada la denominación de Servicios Jurídicos, concepto más amplio que el de la mera asesoría.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|-----------------------------------|-------------------|---|
| AYG | - | - | Secretaría General | Asesoría jurídica | - | funciones que para las asesorías jurídicas de las consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| CYT | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones que para las Asesorías Jurídicas de las Consejerías establece la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones que para las asesorías jurídicas de las consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| EMP | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones que para las Asesorías Jurídicas de las Consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Asesoría Jurídica | funciones previstas en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones establecidas en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León. |

⁹⁹ Según establece la *Ley 6/2003, de 3 de abril, reguladora de la Asistencia Jurídica a la Comunidad de Castilla y León*, corresponde a las Asesorías Jurídicas las funciones de asesoramiento (arts. 4 y 5), contenciosas (arts. 6-8) y de representación (arts. 9-12).

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---|
| FAM | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones que para las Asesorías Jurídicas de las Consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica Administrativa | Asesoría Jurídica | funciones establecidas en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| FYM | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones que para las Asesorías Jurídicas de las Consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| PRE | - | - | Dirección de los Servicios Jurídicos | Asesoría Jurídica de la Consejería | - | funciones que para las Asesorías Jurídicas de las consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |
| SAN | - | - | Secretaría General | Asesoría Jurídica | - | funciones establecidas en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León |

Diferenciamos un grupo homogéneo independiente relacionado con las tareas de *Impugnación* de actos administrativos, comprensivo de todas las formas de recursos y reclamaciones contra actos administrativos referidos a cualquier tipo de materia administrativa, observando abundantes duplicidades en todas las consejerías de la ACCyL.

| | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------|---|---|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La elaboración de los informes y las propuestas de resolución, en los recursos interpuestos contra las resoluciones que por razón de la materia correspondan a la dirección general, así como contra las actuaciones administrativas que se puedan derivar de los órganos de gestión de las denominaciones de calidad. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La elaboración de los informes y las propuestas de resolución, en los recursos interpuestos contra las resoluciones que por razón de la materia correspondan a la dirección general. |
| CYT | - | - | Dirección General de Turismo | Servicio de Empresas y Actividades Turísticas | - | La tramitación de los recursos que se deriven del ejercicio de la potestad sancionadora. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de los expedientes de recursos administrativos en materia de personal. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones y recursos que pudieran suscitarse en materia de su competencia. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Elaborar propuestas de resolución de recursos administrativos y de reclamaciones que deba resolver el titular de la Consejería en materias no atribuidas a las Direcciones Generales u otras unidades administrativas. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de las reclamaciones y recursos que pudieran suscitarse en materia de su competencia. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de resolución de los recursos administrativos y de las reclamaciones en materia de personal. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones y recursos que pudieran suscitarse en materia de la contratación administrativa. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Intermediación, Orientación y Ocupación | La gestión de los recursos y revisiones de oficio derivados de los programas que son competencia del Servicio |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| | | Castilla y León | | | | |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Promoción del Empleo e Inserción Laboral | La gestión de los recursos y revisiones de oficio derivados de los programas que son competencia del Servicio. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Fomento del Empleo en el Ámbito Local | La gestión de los recursos y revisiones de oficio derivados de los programas que son competencia del Servicio |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Formación Continua | La gestión de los recursos y revisiones de oficio derivados de los programas que son competencia del Servicio. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Formación para el Empleo y Acreditación de las Cualificaciones Profesionales. | La gestión los recursos y revisiones de oficio derivados de los programas que son competencia del Servicio. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Funcional | Servicio de Programas Autonómicos de Formación e Inserción Profesional | La gestión de los recursos y revisiones de oficio derivados de los programas que son competencia del Servicio. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Integración Laboral de Personas con Discapacidad y Nuevas Iniciativas de Empleo | - | La tramitación de recursos administrativos de su competencia. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | - | Dirección General de Economía Social y Autónomos | Servicio de Cooperativas, Sociedades Laborales y Trabajadores Autónomos | - | La tramitación de recursos administrativos de su competencia. |
| EMP | - | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Relaciones Laborales | - | La tramitación de recursos administrativos de su competencia. |
| EMP | - | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Prevención de Riesgos Laborales | - | La tramitación, instrucción, control y seguimiento de recursos administrativos de su competencia. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio para la Defensa de la Competencia | - | La tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos del titular de la Secretaría General en materia de defensa de la competencia. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Colegios Profesionales | - | La tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones en materia de corporaciones profesionales. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Intervención y Fiscalización | - | La tramitación de los recursos que hubiera de interponer el Interventor General. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de resolución de reclamaciones, recursos y revisión de actos administrativos en materia de personal. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La elaboración de las propuestas de resolución de reclamaciones, recursos y revisión de actos administrativos en materia de contratación. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de las propuestas de resolución de recursos, revisiones de oficio y reclamaciones que deban resolver los titulares de la Consejería o de la Gerencia de Servicios Sociales, en aquellos casos en que no correspondan a otros Centros Directivos. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de | - | Dirección Técnica Administrativa | Servicio de Contratación | La tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones, revisiones y recursos |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|---|
| | | Castilla y León | | | | que pudieran suscitarse en materia de su competencia. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | Dirección General de Familia y Políticas Sociales | Dirección Técnica de Acceso a los Servicios Sociales | Servicio de Valoración y Atención a la Dependencia | La elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de dependencia. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos y de revisión en materia de personal, así como de reclamaciones previas a la vía judicial laboral que correspondan. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de los expedientes de recursos administrativos en materias propias del servicio. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones y recursos que pudieran suscitarse en materia de su competencia. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | La tramitación de propuesta de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | La tramitación de propuesta de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del Servicio. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de propuesta de resolución de recursos administrativos, reclamaciones, subvenciones y otros expedientes en materias propias del servicio y de la Secretaría General cuando no sean competencia de otros servicios. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Boletín Oficial de Castilla y León. | - | La tramitación de propuesta de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Fundaciones y Asociaciones | - | La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Migratorios | - | La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Cooperación para el Desarrollo | - | La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Generales | - | La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Régimen Jurídico | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materia de función pública. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración de las propuestas de resolución de recursos y de reclamaciones que deba resolver el Consejero, en aquellos casos en que no correspondan a otros órganos. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Información de Salud Pública | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Epidemiología | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes, y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Ordenación Sanitaria | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Promoción de la Salud y Salud Laboral | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Sanidad Ambiental | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Seguridad Alimentaria | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Evaluación de Riesgos y Procesos | - | La tramitación y propuesta de resolución de los expedientes y recursos, así como la elaboración de disposiciones generales en materias propias del Servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a tal efecto a la Secretaría General. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales | La tramitación y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en materia de personal. |

En el grupo denominado *Procedimiento* se ubican las funciones relacionadas con la adecuación de la actuación administrativa al procedimiento común, entre ellas la revisión de oficio de actos administrativos y disposiciones generales, duplicada por razón de sus diferentes materias.

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | - | La elaboración de las propuestas de resolución de la revisión de actos administrativos y las reclamaciones que deba resolver el titular de la consejería en aquellos casos en que no corresponda a las direcciones generales. |
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La elaboración de los informes y las propuestas de resolución en los procedimientos de revisión de actos administrativos que correspondan a la dirección general en materia de producción agropecuaria, así como cualesquiera otros informes que le sean requeridos en dicha materia. |
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de infraestructuras agrarias | - | La elaboración de los informes y las propuestas de resolución en los procedimientos de revisión de actos administrativos que correspondan a la dirección general en materia de infraestructuras agrarias, así como cualesquiera otros informes que le sean requeridos en dicha materia. |
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de ordenación de explotaciones | - | La elaboración de los informes y las propuestas de resolución en los procedimientos de revisión de actos administrativos que correspondan a la dirección general en materia de ordenación de explotaciones, así como cualesquiera otros informes que le sean requeridos en dicha materia. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones generales y actos cuya resolución corresponda al titular de la Consejería. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones generales de la consejería y la redacción de la propuesta correspondiente. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La tramitación y elaboración de las propuestas de resolución en los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones administrativas. |
| FYM | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Conservación y Explotación de Carreteras | - | La tramitación, la elaboración de informes y propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos dictados, en aplicación de la Ley de Carreteras de la Comunidad y su Reglamento. |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|---|--|
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones generales de la consejería y la redacción de la propuesta correspondiente. |
|-----|---|--------------------|---|---|--|

Dentro del grupo *Procedimiento* se encuadran las funciones relativas a la ejecución de sentencias y resoluciones judiciales y, en su caso, incidentes de ejecución.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|---|
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Régimen Jurídico | - | La tramitación de las actuaciones a seguir en relación con los diferentes órganos judiciales, incluida la ejecución de resoluciones judiciales. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de resolución de los recursos administrativos, de las reclamaciones y ejecución de sentencias en materia de personal. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Régimen Jurídico | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución para la ejecución de sentencias y, en su caso incidentes de ejecución, en materia de función pública sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La tramitación de los expedientes de recursos administrativos y ejecución de sentencias en materia de personal de la Consejería. |

Dentro del grupo *Procedimiento* se encuentra la función de relación con el Consejo Consultivo y el Consejo Económico y Social de Castilla y León.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|---|--|
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Las actuaciones administrativas derivadas de las relaciones con el Consejo Consultivo de Castilla y León. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Las actuaciones administrativas derivadas de las relaciones con el Consejo Consultivo de Castilla y León y con el Consejo Económico y Social. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | Las actuaciones administrativas derivadas de las relaciones con el Consejo Consultivo de Castilla y León, y su tramitación a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Las actuaciones administrativas derivadas de las relaciones con el Consejo Consultivo de Castilla y León y con el Consejo Económico y Social. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio del Secretariado de la Junta. | - | La gestión de la coordinación institucional de las relaciones de los órganos de la Administración de la Comunidad con el Consejo Consultivo y la tramitación de las peticiones de dictamen ante dicha Institución. |

Constituye un grupo separado el relativo a la *Responsabilidad Patrimonial*, por el funcionamiento normal o anormal de los órganos administrativos de la ACCyL, que afecta a todas las consejerías sobre sus respectivas materias.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que, por razón de la materia sean competencia de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que, en materia de producción agropecuaria, sean competencia de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de infraestructuras agrarias | - | La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que, en materia de infraestructuras agrarias, sean competencia de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de ordenación de explotaciones | - | La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que, en materia de ordenación de explotaciones, sean competencia de la dirección general. |
| AYG | - | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que, por razón de la materia sean competencia de la dirección general. |
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Servicio de Gestión de Centros Docentes Públicos | - | La tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración derivados de daños provocados por infraestructuras educativas. |
| EDU | - | - | Dirección General de Innovación y Equidad Educativa | Servicio de Participación Educativa y Ayudas al Estudio | - | La tramitación de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial derivada de accidentes escolares que no |

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | sean competencia específica de otro centro directivo. |
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Régimen Jurídico | - | La tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos y responsabilidad patrimonial. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de las propuestas de resoluciones de recursos administrativos y de reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración, que deba resolver el titular de la Consejería y exceptuando los que versen sobre contratación administrativa. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | La coordinación de la tramitación y gestión de las propuestas de Resolución de los recursos, reclamaciones y de las revisiones de oficio de actos que emanen del Servicio Público de Empleo y de la responsabilidad patrimonial que se exija a dicho Servicio Público. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | La tramitación de las reclamaciones por responsabilidad de la Administración, que deba resolver el titular de la consejería, por el funcionamiento normal o anormal de los órganos administrativos de la Secretaría General. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Asistencia al Contribuyente | - | La gestión de los expedientes por responsabilidad de la administración derivados de actuaciones que sean competencia de la dirección general. |
| FYM | - | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Inspección y Régimen Jurídico de Vivienda | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial. |
| FYM | - | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Apoyo a las Infraestructuras | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de actos administrativos, no atribuidos a otros servicios y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Ordenación e Inspección | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del servicio. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Planificación y Gestión del Transporte Público de Viajeros | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del servicio. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Logística | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del servicio. |
| FYM | - | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Infraestructuras del Transporte | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del servicio. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico | - | La tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial cuya competencia corresponda a la dirección general. |
| FYM | - | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Gestión de los Recursos del Medio Natural | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial que no estén encomendados a otros órganos o unidades administrativas. |
| FYM | - | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Protección y | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|--|--|
| | | | | Asistencia Ciudadana | | procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del servicio. |
| FYM | - | - | Agencia de Protección Civil | Servicio 1-1-2 | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del Servicio. |
| FYM | - | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Seguridad y Espectáculos Públicos | - | La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los procedimientos de revisión de los actos administrativos, reclamaciones y de responsabilidad patrimonial, en materias propias del servicio. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Planificación y Atención al Ciudadano | Servicio de Inspección y Evaluación de Centros | La gestión, instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud. |

Dentro del bloque jurídico se diferencia el grupo de *Potestad Sancionadora*, donde se encuadran las actuaciones de tramitación de los expedientes sancionadores, actualmente dispersas por diversos órganos de 5 consejerías de la ACCyL.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La tramitación de los expedientes sancionadores iniciados por los órganos competentes de las denominaciones de calidad, así como los iniciados por los servicios territoriales de agricultura y ganadería y que, por razón de la materia, sean competencia de la dirección general, así como la elaboración de las propuestas de resolución de los recursos derivados de los mismos. |
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de producción agropecuaria, así como la coordinación, supervisión y control del ejercicio de la potestad sancionadora por parte de los órganos que dependen funcionalmente de la misma en dicha materia. |
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de ordenación de explotaciones | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de ordenación de explotaciones. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | El impulso, coordinación y, en su caso, tramitación, de los procedimientos sancionadores en materias propias de la dirección general, así como la propuesta de resolución de los recursos derivados de los mismos. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas agrícolas | - | Formular la propuesta de iniciación de los procedimientos sancionadores que le correspondan en el ejercicio de sus funciones. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de ayudas ganaderas | - | Formular la propuesta de iniciación de los procedimientos sancionadores que le correspondan en el ejercicio de sus funciones. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de medidas ambientales de desarrollo rural | - | Formular la propuesta de iniciación de los procedimientos sancionadores que le correspondan en el ejercicio de sus funciones. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de derechos y asesoramiento a explotaciones | - | Formular la propuesta de iniciación de los procedimientos sancionadores que le correspondan en el ejercicio de sus funciones. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión de controles | - | Formular la propuesta de iniciación de los procedimientos sancionadores que le correspondan en el ejercicio de sus funciones. |
| CYT | - | Dirección General de Patrimonio Cultural | Servicio de Ordenación y Protección | - | La tramitación y elaboración de expedientes sancionadores, propuestas de resolución de recursos y reclamaciones. |
| CYT | - | Dirección General de Turismo | Servicio de Empresas y Actividades Turísticas | - | La tramitación de expedientes sancionadores cuando sean competencia de la Dirección General de Turismo. |
| EMP | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Relaciones Laborales | - | La tramitación de los expedientes sancionadores previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones del Orden Social, en materia de normativa laboral y de empleo. |
| EMP | - | Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales | Servicio de Prevención de Riesgos Laborales | - | Tramitación de los expedientes sancionadores previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones del Orden Social, en materia de seguridad y salud laboral. |
| EYH | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Control Tributario | - | La tramitación y, en su caso, resolución de los procedimientos sancionadores tributarios en el ámbito de su competencia. |
| EYH | - | Dirección General de Comercio y Consumo | Servicio de Inspección y Control de Consumo | - | La ordenación del procedimiento y subsiguientes actuaciones, en materia de expedientes sancionadores. |
| EYH | - | Dirección General del Tesoro y de Política Financiera | Servicio de Política Financiera | - | La instrucción de expedientes sancionadores, de acuerdo con la normativa aplicable, en materia de entidades financieras. |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| FYM | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Inspección y Régimen Jurídico de Vivienda | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de vivienda. |
| FYM | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Apoyo a las Infraestructuras | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores competencia de la dirección general. |
| FYM | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Ordenación e Inspección | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores que sean competencia de la dirección general. |
| FYM | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de servicios de comunicación audiovisual. |
| FYM | - | Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental | Servicio de Asistencia Administrativa, Inspección y Educación Ambiental | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores que sean competencia de la dirección general, así como de los recursos administrativos, revisiones de actos, reclamaciones y procedimientos de responsabilidad medioambiental en materias propias de la dirección general que no tengan encomendadas otros órganos o unidades administrativas. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Protección y Asistencia Ciudadana | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de protección y asistencia ciudadana. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Seguridad y Espectáculos Públicos | - | La tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. |

Aparece un grupo homogéneo referido a los *Convenios* suscritos por las diferentes consejerías, donde tienen cabida los actos preparatorios y de tramitación administrativa necesarios para la suscripción de los acuerdos, siendo indiferente el tipo de materia sobre la que versen, motivo por el cual cabe unificar las siguientes funciones en una sola, referida a la “preparación, tramitación y seguimiento de convenios y protocolos de colaboración”.

| | | | | | |
|-----|----------------------------|---|---|----------------------------------|---|
| AYG | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de gestión y apoyo | - | La elaboración de los proyectos de los convenios de colaboración en las materias que son competencia de la dirección general y su tramitación. |
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de gestión y apoyo. | - | La elaboración de los proyectos de convenios de colaboración en materia de producción agropecuaria y su tramitación. |
| AYG | - | Dirección General de Política Agraria Comunitaria | Servicio de gestión y apoyo | - | La elaboración de los proyectos de convenios de colaboración en las materias que son competencia de la dirección general y su tramitación. |
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | En colaboración con el centro o servicio que corresponda por razón de la materia, la redacción y tramitación de convenios administrativos, así como la gestión, en el ámbito de la Consejería, de la aplicación informática correspondiente al Registro General Electrónico de Convenios. |
| FYM | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Apoyo a las Infraestructuras | - | La preparación y seguimiento de los convenios en materias propias de la dirección general. |
| FYM | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Logística | - | La preparación y seguimiento de los convenios en materias propias del servicio. |
| FYM | - | Dirección General de Transportes | Servicio de Infraestructuras del Transporte | - | La preparación y seguimiento de los convenios en materias propias del servicio. |
| FYM | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Gestión de los Recursos del Medio Natural | - | La preparación y seguimiento de los convenios. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Protección y Asistencia Ciudadana | - | La preparación y seguimiento de los convenios. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio 1-1-2 | - | La preparación y seguimiento de los convenios. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Seguridad y Espectáculos Públicos | - | La preparación y seguimiento de los convenios. |
| FYM | - | Agencia de Protección Civil | Servicio de Formación y Voluntariado | - | La preparación y seguimiento de los convenios. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Asistencia Sanitaria | Servicio de Cartera de Servicios | La tramitación de los convenios y protocolos de colaboración suscritos con otras Comunidades Autónomas en materia de asistencia sanitaria. |

También dentro del grupo de *Convenios* se encuentra la función de registro de los mismos, trámite de necesaria realización sobre los convenios válidamente suscritos por todas las consejerías.

| | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|
| AYG | Secretaría General | Servicio de asuntos económicos | - | El registro de convenios de la consejería. |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | El impulso y realización de las actuaciones necesarias para la inscripción de los convenios que suscriba la Consejería y las entidades adscritas en el Registro General Electrónico de Convenios. |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión y coordinación de las relaciones con el Registro General Electrónico de Convenios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El registro de los convenios suscritos por la consejería. |
| FAM | Secretaría General | Servicio de Asuntos Económicos | - | El control y la tramitación de la inscripción en el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León de los convenios suscritos por la Consejería y la Gerencia de Servicios Sociales y las relaciones con el mismo. |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | En colaboración con el centro o servicio que corresponda por razón de la materia, la tramitación de los convenios, así como el impulso y realización de las actuaciones necesarias para su formalización e inscripción en el Registro General Electrónico de Convenios. |
| SAN | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión del Registro de Convenios de la Consejería de Sanidad así como las relaciones con el Registro General de Convenios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. |

Un grupo separado sobre *Expropiación Forzosa* aglutina la función única de instrucción de dichos expedientes, cuya tramitación del procedimiento sigue las mismas fases en todos los casos, con independencia del tipo de materias sobre la que se trate.

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|
| AYG | - | Dirección General de Producción Agropecuaria e Infraestructuras Agrarias | Servicio de ordenación de explotaciones | - | La tramitación de los procedimientos de expropiación forzosa promovidos para la ejecución de las obras de infraestructura rural. |
| FYM | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Carreteras | - | La tramitación de los expedientes de expropiación y reposición de servicios de los proyectos de carreteras, tanto los de modernización, como los de conservación y explotación. |
| FYM | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Calidad de las Aguas | - | La tramitación de los expedientes de expropiación y reposición de los servicios afectados por los proyectos de calidad de las aguas. |
| FYM | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Abastecimiento de Aguas | - | La tramitación de los expedientes de expropiación y reposición de los servicios afectados de los proyectos de abastecimiento de aguas. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local | Servicio de Régimen Jurídico y Demarcación Territorial | - | La instrucción de los procedimientos de declaración de urgencia de las expropiaciones tramitadas por las Entidades Locales. |

En relación al grupo sobre *Protección de Datos*, la ACCyL solamente prevé dos funciones, las cuales se encuentran duplicadas, si bien es presumible que esas tareas sobre protección de datos en la práctica se prestan igualmente en las demás consejerías, aunque sin atribución normativa expresa en sus EE.OO.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | El impulso y supervisión del cumplimiento de la normativa sobre tratamiento de datos de carácter personal. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Asuntos Generales | - | Coordinación, impulso y desarrollo de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal en la consejería. |

Dentro del bloque jurídico se identifica un grupo de tareas relativas a la *Racionalización*, concepto amplio que cubriría todo tipo de actuaciones encaminadas, entre otras metas, a conseguir la mayor eficacia y eficiencia en los procesos administrativos mediante su modernización, mejora continua y búsqueda de la excelencia de la gestión.

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|---|--|
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El impulso y coordinación de los planes de mejora de la calidad de los servicios y de modernización administrativa, en el ámbito propio de la Consejería, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La elaboración, impulso, coordinación y ejecución de los Planes de Mejora de Calidad de los Servicios, en el ámbito propio de la Consejería. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La evaluación de la calidad de los servicios públicos en el ámbito propio de la Consejería, la coordinación en la tramitación del sistema informatizado de quejas y sugerencias y de las sugerencias internas. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Ejercer la inspección de la Consejería, sin perjuicio de las funciones que en este ámbito corresponda a la Inspección General de Servicios, y el control de eficacia en la gestión de los recursos humanos y materiales. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | El impulso, coordinación y ejecución de los planes de mejora de la calidad de los servicios, en el ámbito propio del Servicio Público de Empleo, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la Dirección General con competencia en la materia. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | El impulso, coordinación y ejecución en el ámbito del Servicio Público de Empleo de las actuaciones tendentes a la excelencia de la gestión, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la Dirección General con competencia en la materia. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Coordinación | - | La evaluación de propuestas para la mejora de los procedimientos de gestión y control con el fin de promover una mayor eficacia de los mismos. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | En colaboración con los órganos administrativos afectados, el impulso y la coordinación de la elaboración y ejecución de programas departamentales de mejora de la calidad de los servicios, la asistencia a los grupos de mejora de la calidad, la colaboración en el análisis y, en su caso, implantación de sugerencias de mejora de los servicios y la evaluación de la calidad de los servicios públicos en el ámbito de la consejería. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | - | La evaluación de calidad, análisis de los resultados y la elaboración de propuestas de mejora con el fin de promover una mayor eficacia. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Coordinación | - | La elaboración e impulso de propuestas sobre normalización y racionalización de procedimientos y homogeneización de criterios relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la Intervención General. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | - | La realización de estudios sobre organización administrativa y racionalización del trabajo. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El impulso, coordinación y ejecución de los planes y programas en materia de calidad, y de las actuaciones tendentes a la excelencia de la gestión, en el ámbito propio de la consejería, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la consejería competente en esta materia. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Inspección General de Servicios | - | - | El asesoramiento y apoyo a los diferentes órganos y unidades administrativas en el desarrollo y evaluación de programas y actuaciones en materia de calidad de los servicios y en la implantación de herramientas y técnicas de gestión de la calidad. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Inspección General de Servicios | - | - | La elaboración, coordinación y ejecución de planes, programas, modelos y actuaciones para la implantación y la mejora de la calidad de los servicios en la Administración de la Comunidad de Castilla y León. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Racionalización Administrativa | - | Elaborar criterios y propuestas para la estandarización y normalización de documentos y formularios. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Racionalización Administrativa | - | La elaboración de directrices de calidad normativa y el desarrollo de actuaciones necesarias para la racionalización y mejora de la calidad del ordenamiento jurídico autonómico. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, | - | En colaboración con el resto de centros directivos, el impulso y la coordinación de los Planes de Mejora de la Calidad de los Servicios y de los proyectos dirigidos a la |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|--|
| | | | | Normativa y Procedimiento | racionalización, automatización, y en su caso, aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos administrativos y servicios que se tramiten por las distintas unidades administrativas, de acuerdo con las directrices de la Dirección General competente en esta materia. |
|--|--|--|--|---------------------------|--|

Dentro del grupo *Racionalización* encontramos una función encaminada a la simplificación y automatización procedimental y la eliminación y reducción de trabas y cargas administrativas.

| | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de evaluación, normativa y procedimiento | El impulso, la coordinación y la ejecución en el ámbito de la consejería, de las actuaciones tendentes a la excelencia de la gestión y de los proyectos dirigidos a la simplificación y racionalización de los procedimientos y su automatización, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita el centro directivo competente en la materia. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | Impulsar, coordinar y, en su caso, ejecutar en el ámbito de la Consejería las actuaciones tendentes a la excelencia de la gestión, así como los proyectos dirigidos a la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos que se tramiten por las distintas unidades administrativas de la Consejería y a su automatización de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la Consejería competente en estas materias. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | La realización de estudios, informes y propuestas sobre técnica normativa, organización administrativa, racionalización y simplificación de métodos de trabajo y de los procedimientos administrativos. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Estudios y Documentación | La elaboración de estudios e informes sobre la simplificación de los procedimientos no tributarios que se tramiten por los órganos y unidades administrativas de la consejería. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | En colaboración con el resto de centros directivos, el impulso y la coordinación de las actuaciones tendentes a la excelencia de la gestión y de los proyectos dirigidos a la simplificación y racionalización de los procedimientos y su automatización, y en su caso, aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos administrativos y servicios que se tramiten por las distintas unidades administrativas, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la Dirección General competente en esta materia. |
| FYM | - | - | Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental | Servicio de Asistencia Administrativa, Inspección y Educación Ambiental | El impulso y seguimiento de la realización de actuaciones y elaboración de datos sobre mejora regulatoria, simplificación procedimental y tramitación electrónica en materias propias de la dirección general. |
| FYM | - | - | Dirección General de Carreteras e Infraestructuras | Servicio de Apoyo a las Infraestructuras | El impulso y seguimiento de la realización de actuaciones y elaboración de datos sobre racionalización administrativa, mejora regulatoria y simplificación procedimental. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | El impulso y coordinación, en el ámbito de la consejería, de los proyectos dirigidos a la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos en colaboración con el resto de sus unidades administrativas y de conformidad con los criterios establecidos por la consejería con competencias en esta materia. Así como el impulso de la automatización de los procedimientos administrativos, sin perjuicio de las funciones que en esta materia puedan corresponder a otros órganos. |
| FYM | - | - | Dirección General del Medio Natural | Servicio de Gestión de los Recursos del Medio Natural | El impulso y seguimiento de la realización de actuaciones y elaboración de datos sobre racionalización administrativa, mejora regulatoria, simplificación procedimental y tramitación electrónica. |
| FYM | - | - | Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo | Servicio de Inspección y Régimen Jurídico de Vivienda | El impulso y seguimiento de la realización de actuaciones y elaboración de datos sobre racionalización administrativa, mejora regulatoria, simplificación procedimental y tramitación electrónica. |
| FYM | - | - | Dirección General de Telecomunicaciones | Servicio de Medios Audiovisuales y Régimen Jurídico | El impulso y seguimiento de la realización de actuaciones y elaboración de datos sobre racionalización administrativa, mejora regulatoria y simplificación procedimental. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Racionalización Administrativa | La gestión del inventario de procedimientos, trámites, servicios y cargas administrativas de la Administración de la Comunidad. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Racionalización Administrativa | Promover, coordinar y planificar los procesos de racionalización y simplificación de los procedimientos de la Administración de Castilla y León y la propuesta de las actuaciones necesarias para la eliminación y reducción de trabas y cargas administrativas. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|---|---|--|
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | El estudio y propuesta de simplificación de los procedimientos administrativos que se tramiten por las distintas unidades administrativas y órganos de la consejería, así como el impulso de la elaboración de manuales de procedimientos. |
|-----|---|---|--------------------|---|---|--|

Cerrando el bloque jurídico, hacemos referencia al último grupo homogéneo denominado *Notificación y Publicación*, dedicado a la práctica de las notificaciones administrativas y, en su caso, a la publicación de actos y disposiciones en los boletines oficiales, entre ellos el «Boletín Oficial de Castilla y León». Tiene sentido unificar dichas tareas en un mismo centro gestor pues ambas funciones persiguen idéntico fin, como es la puesta en conocimiento por los interesados de una actuación de la ACCyL; por otra parte, con abundante frecuencia, el intento infructuoso de la primera conlleva a la realización de la segunda.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|--|
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación Administrativa | - | La gestión y control de las publicaciones en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y otros diarios oficiales, en materia de su competencia. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | Gestionar y ejercer el control interno de las publicaciones en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y otros diarios oficiales de las disposiciones y actos administrativos de la Consejería, cuando no estén atribuidos a otras unidades administrativas. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión, control interno y tramitación de la publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de los actos y disposiciones de la Consejería. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión, el seguimiento y control de la publicación en los Boletines Oficiales de las disposiciones, resoluciones y actos de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | La coordinación y establecimiento de los criterios para la gestión de las solicitudes de publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», o de cualquier otro cuando así proceda, de las resoluciones y actos del Servicio Público de Empleo. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | El seguimiento y control de la gestión relativa a las solicitudes de publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», o de cualquier otro cuando así proceda, de las resoluciones y actos del Servicio Público de Empleo. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Asistencia al Contribuyente | - | La preparación material y la tramitación de las notificaciones de las resoluciones de la Comisión de Reclamaciones Económico-Administrativas. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Normativa y Procedimiento | - | La remisión al «Boletín Oficial de Castilla y León» de los actos y disposiciones de la consejería que deban publicarse. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La gestión y control interno de la publicación en los boletines oficiales de las disposiciones y actos administrativos de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión y control interno de la publicación en los boletines oficiales de las disposiciones y actos administrativos de la Consejería. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión y control interno de las publicaciones en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el «Boletín Oficial del Estado» de las disposiciones y actos administrativos de la consejería. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La preparación de los documentos de la Consejería para su publicación en los boletines oficiales. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Boletín Oficial de Castilla y León. | - | La recepción, ordenación y control de la publicación de disposiciones, actos administrativos y documentos de cualquier otra naturaleza que se remitan para su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento | - | La gestión y control interno de la publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de las disposiciones y actos administrativos. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|--------------------------|---|--|
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Contratación | - | La gestión y control internos de la publicación en diarios oficiales de las resoluciones y actos en materia de contratación. |
|-----|---|---|--------------------|--------------------------|---|--|

VI.2.2.9 Bloque de personal

Han sido identificadas un total de 196 funciones instrumentales cuyo contenido corresponde a la materia de Personal, repartidas en 9 grupos de funciones materialmente homogéneas. Examinado el contenido de las funciones accesorias se ha comprobado que existe duplicidad en 124 casos, lo que supone un 63,25% del total del bloque. Una vez filtradas las duplicidades detectadas, el número final de funciones accesorias depuradas en este bloque asciende a 72.

En el análisis del contenido de una función se considera indiferente que el empleado público destinatario de la misma pertenezca al régimen funcional o laboral, ya que la función a desarrollar es materialmente la misma. Por este motivo se identifica como duplicidad aquellas funciones materialmente iguales cuya única diferencia es encontrarse dirigidas a uno u otro colectivo de empleados públicos.

| | GRUPO | Nº de funciones accesorias | Duplicidades detectadas | | Nº de funciones accesorias SIN DUPLICAR |
|--------------------|--|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | | Nº | % sobre el total del bloque | |
| BLOQUE DE PERSONAL | Asuntos Internos | 24 | 18 | 9,18% | 6 |
| | Formación | 36 | 28 | 14,29% | 8 |
| | Gestión de Personal | 24 | 20 | 10,20% | 4 |
| | Interlocución laboral | 17 | 9 | 4,59% | 8 |
| | Plantilla | 14 | 11 | 5,61% | 3 |
| | Prevención y salud laboral | 18 | 3 | 1,53% | 15 |
| | Retribuciones | 23 | 16 | 8,16% | 7 |
| | Selección y provisión | 29 | 15 | 7,65% | 14 |
| | Sistema Integrado de Gestión de Personal | 11 | 4 | 2,04% | 7 |
| | TOTAL | 196 | 124 | 63,25% | 72 |

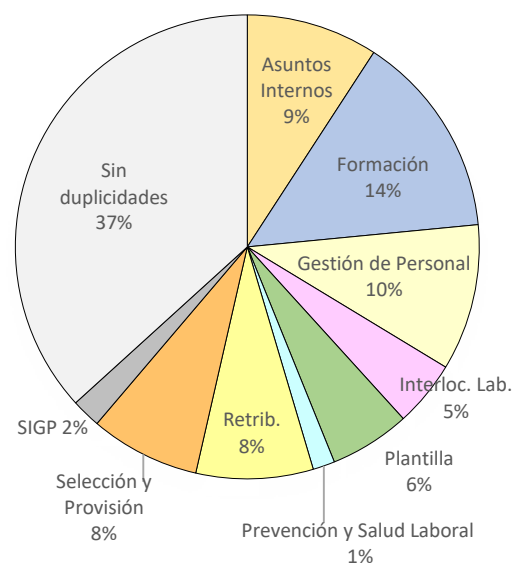


Figura 9. Bloque de Personal. Distribución de duplicidades
 Fuente: Órdenes de desarrollo de las EE.OO. de los ODC de la ACCyL. Elaboración propia.

Se han incluido dentro del grupo denominado *Asuntos Internos* todas aquellas funciones relativas a la tramitación de expedientes disciplinarios seguidos contra los empleados públicos. En la práctica, todas las consejerías gestionan los expedientes disciplinarios a través de sus SS.GG., sin embargo, las EE.OO. de los ODC solamente hacen mención expresa al régimen disciplinario en la descripción de 5 funciones, donde encontramos bien referencias omnicomprendivas a todo el régimen disciplinario, bien la atribución de solo una concreta fase del procedimiento. En cualquier caso, se trata de la misma función, total o parcialmente considerada, que podría enunciarse como “*El régimen disciplinario*”, por lo que se estima la existencia de una duplicidad en las 5 funciones siguientes, que afectan a 4 ODC de 3 Consejerías.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|---|---|---|
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Asistencia Sanitaria | Dirección Técnica de Planificación y Atención al Ciudadano | Servicio de Inspección y Evaluación de Centros | El seguimiento y la colaboración con la Dirección General de Profesionales en los procedimientos disciplinarios del personal sanitario de las instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud, así como de las informaciones reservadas que pudieran llevarse a cabo en este ámbito. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales | Evaluar e informar las propuestas de incoacción y resolución de los procedimientos disciplinarios relativos al personal de la Gerencia Regional de Salud. |
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Profesorado de Educación Pública Infantil, Primaria y Especial | - | El régimen disciplinario. |
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Profesorado de Educación Pública de Secundaria, Formación Profesional, Adultos y Régimen Especial | - | El régimen disciplinario. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La elaboración de las propuestas de resolución de los procedimientos administrativos en materia de personal. |

Pertenecen al grupo *Asuntos Internos* las funciones encaminadas a la homogeneización y coordinación de la gestión de personal, ampliamente considerada, donde encontramos 3 funciones sustancialmente iguales, una de ellas atribuida al ODC competente para dicho cometido en todo el ámbito de la ACCyL (Dirección General de la Función Pública) y otras dos atribuidas a otros dos ODC pero reducido solamente al ámbito de sus respectivas consejerías, rompiendo así la coherencia que exige el propio criterio de coordinación. Las 3 funciones pueden subsumirse bajo el enunciado “*La elaboración de criterios para la coordinación y homogeneización de la gestión del personal*”.

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|--|--|
| PRE | - | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario. | - | La elaboración de informes y propuestas de instrucciones para la coordinación de la gestión del personal funcionario de la Administración de Castilla y León, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos. |
| FAM | - | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La elaboración de criterios para la homogeneización de la gestión del personal de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| SAN | - | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | El estudio de las necesidades y administración de los recursos humanos de la Consejería, así como la coordinación con los restantes órganos directivos para la homogeneización de criterios en la gestión del personal de la Consejería. |

También dentro del grupo homogéneo *Asuntos Internos* se encuentra las funciones relativas al régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Hasta 5 funciones hacen referencia a esta materia, aunque solo 3 se encuadran en esta función, refiriéndose bien a todo el procedimiento de reconocimiento o desestimación de la compatibilidad, bien a una parte del mismo. Llama la atención que en 2 de las 3 ocasiones la función se describe en términos de desestimación (“la tramitación de los expedientes de incompatibilidades”) dejando fuera de su ámbito los expedientes de concesión de la compatibilidad. En todo caso, se trata de la misma función, total o parcialmente considerada, que podría enunciarse, esta vez en sentido positivo, como “*Tramitación de los expedientes de compatibilidad*”, advirtiendo duplicidad en las 3 funciones siguientes, que afectan a 3 ODC de 3 Consejerías.

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales | La realización de los trámites e informes que procedan en relación con las solicitudes de compatibilidad formuladas por el personal de la Gerencia Regional de Salud. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de los expedientes de incompatibilidades del personal de la consejería. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La tramitación de los expedientes de incompatibilidades del personal de la Consejería. |

Se han identificado 3 funciones relativas a la inspección de servicios en materia de personal, donde resulta predominante el ámbito interno sobre el que se actúa. Estas funciones relativas a la inspección de servicios han sido englobadas en el bloque de Personal, y no en el de Inspección, por consistir el desarrollo de sus funciones en un procedimiento puramente interno, no dirigido a agentes externos a la ACCyL, sino enfocado a la mejora del funcionamiento de los órganos y unidades administrativas y, especialmente, de los empleados públicos que los integran. No estamos ante funciones de naturaleza propiamente inspectora, sin perjuicio de que conserven dicha terminología, sino que buscan la mejora continua en el funcionamiento de la Administración y se encuadran en una sola función común.

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|--|--|--|
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | Las facultades de inspección de servicios en materia de personal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la Inspección General de Servicios de la Administración de Castilla y León. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La inspección de servicios en materia de personal, de conformidad con la normativa reguladora de la Inspección General de Servicios de la Administración de Castilla y León, así como la tramitación de los expedientes de incompatibilidad del personal de la Consejería. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La inspección de servicios en materia de personal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la Inspección General de Servicios de la Administración de Castilla y León, así como la tramitación de los expedientes de incompatibilidades del personal de la Gerencia. |

Algunas de las funciones actualmente contempladas en las órdenes de desarrollo de las EE.OO. cuentan con alto grado de concreción, hasta el punto de que no tratarse de verdaderas funciones sino de meras tareas de realización para el cumplimiento de una función u objetivo superior. Se encuadrarían en este supuesto las funciones de elaboración de informes y estudios sobre una determinada materia, tarea susceptible de ser realizada por cualquier UA sobre su respectivo ámbito de actuación y que, en puridad, no requeriría de

aparecer explícitamente como una función desagregada en el desarrollo de las EE.OO. Por este motivo han sido consideradas como duplicidad, e incluidas en el grupo denominado *Asuntos Internos*, todas las funciones relativas a la emisión de informes, estudios o similares en materia de función pública y gestión de personal que no hagan referencia a ninguna actuación en concreto o no puedan ser encuadradas en otro grupo más específico, subsumible en el enunciado genérico “*La elaboración de estudios e informes en materia de personal*”. Pertencen a este elenco 3 funciones que afectan a 2 ODC de 2 consejerías.

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|--|
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal | - | La elaboración de estudios e informes de interés para el desarrollo, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León. | Servicio de Formación Interadministrativa | La investigación, estudio, información y difusión sobre materias relacionadas con las Administraciones Públicas. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Régimen Jurídico y Relaciones Laborales | El estudio y elaboración de los informes que en materia de personal le sean requeridos por los órganos de la Gerencia Regional de Salud. |

Continuando en el grupo *Asuntos Internos*, encontramos 6 funciones de carácter preparatorio dirigidas a la elaboración de los documentos normativos en materia de personal. La descripción de la función es muy similar en los 7 casos, incluso en 3 de ellos la redacción es idéntica, pudiendo unificarse en una sola función denominada “*Impulso, análisis de necesidad e informe sobre proyectos de disposiciones normativas en materia de personal*”, afectando a 5 ODC de 3 consejerías.

| | | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|---|---|
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La evacuación de informes sobre los proyectos de disposiciones generales de la Consejería que puedan tener incidencia en materia de personal y otros asuntos relacionados con las funciones asignadas que se le requieran. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración y/o colaboración con los entes u órganos que corresponda, en la redacción de propuestas y anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general en materia de personal, así como la elaboración de instrucciones y órdenes de servicio en esta materia. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La elaboración y/o colaboración con los entes u órganos que corresponda en la redacción de propuestas y anteproyectos de disposiciones en materia de personal, así como la elaboración de instrucciones y órdenes de servicio en esta materia. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | El impulso, análisis de necesidad y, en su caso, propuesta de elaboración de disposiciones generales en materias propias del servicio, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Selección | El impulso, análisis de necesidad y, en su caso, propuesta de elaboración de disposiciones generales en materias propias del servicio, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Formación y Desarrollo Profesional | El impulso, análisis de necesidad y, en su caso, propuesta de elaboración de disposiciones generales en materias propias del servicio, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La redacción de borradores y anteproyectos de disposiciones, en colaboración con los órganos que corresponda, así como de instrucciones y órdenes de servicio, en materia de personal y en el ámbito de sus competencias. |

Otro grupo funcionalmente homogéneo dentro de este bloque de Personal es la *Formación*, donde se encuentran todas las funciones dirigidas a mejorar la cualificación y las

competencias profesionales de los empleados públicos de la ACCyL. Cabe señalar que no todas las funciones en materia formativa pertenecen a este grupo, solamente aquellas que tienen carácter interno e instrumental, es decir, cuyos destinatarios son los empleados públicos de la ACCyL, pues las funciones formativas dirigidas a otros colectivos externos no son, tan siquiera, funciones accesorias, sino que constituyen funciones principales de los ODC, como en el siguiente ejemplo.

| | | | |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------|---|
| FYM | Agencia de Protección Civil | Servicio de Formación y Voluntariado | La planificación y ejecución de acciones formativas en materia de protección ciudadana incluyendo la seguridad pública, la atención de urgencias, el análisis y la prevención de riesgos naturales y tecnológicos, la prevención y extinción de incendios, el salvamento y rescate y, en general, todo lo relacionado con la autoprotección y respuesta en situaciones de emergencia. |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------|---|

Sin embargo, existe un elevado número de funciones relativas a la *Formación* cuyos destinatarios son los empleados públicos de la ACCyL. Sin embargo, muchas de ellas (25) se encuentran dirigidas únicamente a un determinado colectivo de empleados públicos, diferenciados por razón de la materia a impartir. Aun cuando la diferenciación resulta lógica a los meros efectos de su impartición, donde la materia cobra lógicamente una importancia capital, a los efectos de determinar la existencia de duplicidad de funciones podemos sostener que se trata de la misma función (formación permanente) dirigida al mismo colectivo (empleados públicos) y la única diferencia consiste en el contenido de la actividad formativa. Por estos motivos se considera que existe duplicidad en 25 funciones relativas a la “*formación permanente de los empleados públicos*” en el ámbito de 20 ODC de las 9 consejerías.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| AYG | - | - | Dirección General de Competitividad de la Industria Agroalimentaria y de la Empresa Agraria | Servicio de formación agraria | - | El desarrollo de las actuaciones administrativas de mejora de la cualificación de los profesionales del sector agrario y alimentario, tanto a través de las propias escuelas y centros de formación agraria de la consejería como de otras entidades relacionadas con el sector para la obtención de conocimientos y/o habilidades específicas que permitan el mejor aprovechamiento de las posibilidades de desarrollo rural. |
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La organización y la gestión de las actividades de formación del personal de la Consejería, bajo la dirección y la coordinación de la Escuela de Administración Pública de la Comunidad de Castilla y León. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización y gestión de las actividades de formación y perfeccionamiento del personal de la Consejería en colaboración con la Escuela de Administración Pública de la Comunidad de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Fondos Europeos | - | La organización de procesos de formación para el personal de las administraciones públicas que gestionan actuaciones cofinanciadas con fondos comunitarios en la Comunidad de Castilla y León. |
| EYH | - | - | Dirección General de Presupuestos y Estadística | Servicio de Sistemas de Información Estadística | - | La elaboración de los planes de formación y perfeccionamiento profesional del personal estadístico y de los usuarios de estadísticas. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Tratamiento de la Información Tributaria | - | La formación de los usuarios de las aplicaciones informáticas tributarias. |
| EYH | - | - | Intervención General de la Administración de la Comunidad | Servicio de Formación y Recursos | - | La realización de las actuaciones oportunas en relación con la formación y perfeccionamiento del personal vinculado a la Intervención General en materias propias de su competencia y mantener a estos efectos, las relaciones oportunas con los centros competentes. |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|---|
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La coordinación y la gestión de las tareas de formación del personal de la consejería, de acuerdo con los criterios establecidos por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León. |
| EDU | - | - | Dirección General de Innovación y Equidad Educativa | Servicio de Formación del Profesorado, Innovación e Internacionalización | - | La planificación y gestión de la formación permanente del profesorado, sin perjuicio de las atribuciones de las direcciones generales de Formación Profesional y Régimen Especial y de Política Educativa Escolar. |
| EDU | - | - | Dirección General de Innovación y Equidad Educativa | Servicio de Formación del Profesorado, Innovación e Internacionalización | - | El registro y la certificación de la formación permanente del profesorado. |
| EDU | - | - | Dirección General de Innovación y Equidad Educativa | Servicio de Formación del Profesorado, Innovación e Internacionalización | - | La organización y supervisión de la red de formación del profesorado. |
| EDU | - | - | Dirección General de Innovación y Equidad Educativa | Servicio de Formación del Profesorado, Innovación e Internacionalización | - | El impulso de investigaciones sobre temas relacionados con la formación permanente del profesorado. |
| EDU | - | - | Dirección General de Política Educativa Escolar | Inspección Central de Educación | - | La planificación de la formación de la Inspección Educativa, en colaboración con la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La formación del personal de la Consejería, bajo la dirección y coordinación de la Escuela de Administración Pública de la Comunidad de Castilla y León. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La coordinación de las tareas de formación del personal al servicio de la Consejería, bajo la dependencia funcional de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La gestión y coordinación de los planes de formación de personal del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La organización y la gestión de las actividades de formación interna del personal de la Consejería, bajo la dirección y coordinación de la Escuela de Administración Pública de la Comunidad de Castilla y León. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión y coordinación de las tareas de formación del personal de la consejería, de acuerdo con los criterios de dirección y coordinación que emita la Escuela de Administración Pública de Castilla y León. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de Análisis y Planificación | Servicio de la Web Corporativa | - | La formación y soporte del personal integrante de las unidades que tengan atribuidas tareas de publicación de contenidos en Internet. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León. | Servicio de Planificación y Gestión de la Formación | La coordinación de actividades formativas gestionadas por las diferentes consejerías dirigidas a empleados públicos, excepto personal docente y sanitario. |
| PRE | Viceconsejería de Ordenación del Territorio y Relaciones Institucionales | - | Dirección General de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano. | Servicio de Acción Exterior | - | El impulso y puesta en marcha de medidas de formación en materias relacionadas con la Unión Europea. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Formación y Desarrollo Profesional | La coordinación y gestión de los programas de docencia postgrado. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Formación y Desarrollo Profesional | La coordinación con las Universidades y otros Organismos acreditados para la formación en materia de formación pregrado. |
| SAN | - | - | Dirección General de Salud Pública | Servicio de Información de Salud Pública | - | El ejercicio de la funciones de la secretaría técnica dependiente de la Comisión Autonómica de la formación continuada de las profesiones sanitarias de Castilla y León, de conformidad con el artículo 5 del Decreto |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|----------------------|---|---|
| | | | | | | 84/2002, de 27 de junio por el que se crea la Comisión de Formación Continuada de la profesiones sanitarias de la Comunidad de Castilla y León. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La organización y gestión de las actividades de formación del personal de la Consejería, bajo la dirección y coordinación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León. |

Dentro del grupo de *Formación* se encuentran las funciones de “análisis e identificación de necesidades formativas de los diferentes colectivos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad”, así como de “los empleados públicos de las Entidades Locales de Castilla y León”, ambas atribuidas a la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP) como UA en la que se centralizan las funciones de formación. Adicionalmente, encontramos la misma función en el resto de consejerías, pero formulada en sentido interno, es decir, el análisis de las necesidades de formación de su propia plantilla. En los 5 casos, que afectan a 3 ODC de 3 consejerías, se trata de la misma función enfocada desde dos puntos de vista distintos (interno y externo) que pueden ser subsumidos en una única función con el enunciado “*análisis e identificación de necesidades formativas de los diferentes colectivos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad y de los empleados públicos de las Entidades Locales de Castilla y León*”.

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|--|
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León. | Servicio de Planificación y Gestión de la Formación | El análisis e identificación de necesidades formativas de los diferentes colectivos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León. | Servicio de Formación Interadministrativa | El análisis e identificación de las necesidades formativas así como la planificación, gestión y evaluación de actividades formativas, para empleados públicos de las Entidades Locales de Castilla y León. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Formación y Desarrollo Profesional | El análisis de las necesidades de formación, elaboración de planes y programas de formación continuada de la Gerencia Regional de Salud, así como su gestión. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Formación y Desarrollo Profesional | La tramitación y propuesta de resolución de las peticiones de actualización formativa del personal sanitario de los centros e instituciones de la Gerencia Regional de Salud. |
| EYH | - | - | Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica | Servicio de Asistencia al Contribuyente | - | La propuesta al titular de la dirección general de las actuaciones de formación de personal en materia tributaria y recaudatoria. |

En todas las consejerías de la ACCyL diariamente se lleva a cabo la gestión ordinaria en materia de Personal que afecta a sus propios empleados públicos. Estas funciones han sido englobadas en un único grupo con la denominación genérica de *Gestión de personal*, dentro del cual se ha identificado un conjunto de funciones relativas a la “*gestión de las incidencias y de las variaciones individuales en la situación administrativa de los empleados públicos*”. Afectan a todas las consejerías salvo EDU (que no posee una función descrita en los mismos términos que las otras 8) y 10 ODC.

ALBERTO EMPERADOR VELASCO
Análisis de las duplicidades en la Administración general de la Comunidad de Castilla y León.
Propuesta de reorganización eficiente de los centros directivos.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La gestión de las incidencias y de las variaciones individuales de la situación administrativa del personal de toda la consejería. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de las incidencias y de las variaciones individuales de la situación administrativa del personal de la Consejería. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de las incidencias y de las variaciones individuales de la situación administrativa del personal de la Consejería. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de las incidencias y de las variaciones individuales de la situación administrativa del personal de la consejería, así como la gestión, mantenimiento y custodia del archivo de personal. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La gestión de las incidencias y variaciones individuales de la situación administrativa de los funcionarios y del personal laboral, así como la gestión, mantenimiento y custodia del archivo de personal. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de las incidencias y de las variaciones individuales de la situación administrativa de los empleados públicos de la Consejería, así como la gestión, el mantenimiento y la custodia del archivo de los expedientes del personal. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de las incidencias y variaciones individuales de la situación administrativa del personal adscrito a la consejería. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario. | - | La gestión, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de situaciones administrativas, y de reconocimiento, conservación y convalidación del grado personal de los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | La coordinación de la gestión de las situaciones administrativas del personal estatutario, así como la tramitación y propuesta de declaración de situaciones administrativas en el ámbito de los servicios centrales de la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La gestión de las incidencias y variaciones individuales de la situación administrativa del personal de la Consejería así como de todas aquellas incidencias que afecten al régimen y organización del personal de la Consejería. |

Pertencen también al grupo de *Gestión de Personal* “el control del cumplimiento del horario y la jornada de trabajo, así como la tramitación de vacaciones, licencias y permisos”, función enunciada de formas diferentes en el ámbito de 6 consejerías y 7 ODC.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--|--|--|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, el control del horario y de la jornada de trabajo y en general todo aquello que se refiere al régimen y organización del personal de la Consejería. |
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, el control del horario y de la jornada de trabajo y en general todo aquello que se refiere al régimen y organización del personal de la Consejería. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, competencia del titular de la Secretaría General, el control del horario y de la jornada de trabajo y, en general, todo aquello que se refiera al régimen y organización del personal de la Consejería. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos competencia de la Secretaría General y el control del cumplimiento del horario y la jornada de trabajo y, en general, todo aquello que se refiera al régimen y organización del personal de la consejería. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | El control del cumplimiento de la jornada de trabajo así como la tramitación de vacaciones, licencias y permisos. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El control del cumplimiento de la jornada de trabajo, así como la tramitación de vacaciones, licencias y permisos del personal. |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|--|---|--|
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La tramitación de las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos, el control horario y de la jornada de trabajo y en general todo aquello que se refiere al régimen y organización del personal de la consejería. |
|-----|---|---|--------------------|--|---|--|

Como cláusula de cierre del grupo de *Gestión de personal*, nos fijamos en 6 funciones omnicomprendidas redactadas en términos de totalidad con vocación de abarcar el más amplio espectro posible sobre este grupo de funciones, en relación a 4 consejerías y 5 ODC. Constituye una asunción residual de todas aquellas funciones sobre gestión de personal no enunciadas anteriormente, y como tal se recoge en una única función: *“Todas las funciones relacionadas con el régimen y organización del personal”*.

| | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La gestión de personal de la Consejería. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | La coordinación del personal adscrito al Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | Servicio de Asuntos Generales | La gestión de los recursos humanos del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | Todas las funciones relacionadas con el régimen y organización del personal de la consejería. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | - | - | - | Funciones en las materias de función pública, formación del personal al servicio de la Administración, prevención de riesgos laborales, inspección y calidad de los servicios, transparencia y participación, y la página web corporativa |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | - | Funciones atribuidas a la Dirección General en el ámbito de la planificación y ordenación del personal, salud laboral, formación y desarrollo profesional, régimen disciplinario y negociación colectiva y ejecución de las relaciones laborales con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal, correspondiéndole la gestión ordinaria de los asuntos de su competencia y la coordinación, a tales efectos, de los servicios bajo su dependencia. |

Dentro del grupo de funciones homogéneas denominado *Interlocución laboral* se encuentran las relativas a “la coordinación, promoción e interlocución con las organizaciones sindicales que representan al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma”, que engloba 4 funciones (1 global para toda la ACCyL y 3 parciales solamente en el ámbito de un departamento) y afecta a 3 consejerías y 4 ODC.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|--|
| EMP | Viceconsejería de Empleo y Diálogo Social | Servicio Público de Empleo de Castilla y León | - | Secretaría Técnica Administrativa | - | Las relaciones con los representantes del personal en las materias que afecten específicamente al Servicio Público de Empleo de Castilla y León. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La relación con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal adscrito a la Consejería. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La relación con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal de la Gerencia de Servicios Sociales. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Personal Laboral | - | La coordinación, promoción e interlocución con las organizaciones sindicales que representan al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León. |
|--|--|--|--|--|--|--|

En el mismo ámbito de la *Interlocución laboral* se encuentran las dos funciones siguientes de dos consejerías diferentes, la primera redactada en términos menos completos que la segunda y, por lo tanto, subsumible en ésta.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|---|
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Negociación Colectiva | - | La gestión y control del crédito horario de los miembros de las organizaciones sindicales. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Personal Laboral | - | La gestión de los procedimientos de autorización de liberaciones sindicales. El seguimiento y control del ejercicio del crédito horario de los representantes sindicales. |

Pertencen al grupo de la *Interlocución laboral* las 6 funciones relativas a la intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo, redactada en términos casi idénticos en las 6 consejerías siguientes.

| | | | | |
|-----|--------------------|--|---|--|
| AYG | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo de personal al servicio de la consejería. |
| CYT | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo de personal al servicio de la Consejería. |
| EMP | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Consejería. |
| EYH | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la consejería. |
| FYM | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la consejería. |
| SAN | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Consejería, así como la colaboración y el soporte técnico a la Secretaría General en los órganos de negociación colectiva. |

En el grupo homogéneo *Selección y provisión* se diferencian, como su título indica, las funciones sobre selección de nuevos empleados públicos de las relativas a la provisión de puestos de trabajo para empleados públicos ya integrados en la ACCyL.

Pertencen al primer conjunto (selección) las 3 siguientes funciones, de las cuales las 2 últimas pueden subsumirse en la primera.

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|--|-----------------------|---|
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Acceso, Provisión y Relaciones de Puestos de trabajo | - | La elaboración y control de las convocatorias de pruebas de selección de personal, estableciendo las bases, programas y contenidos de las mismas, así como la coordinación y el asesoramiento a los órganos de selección. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Selección | La elaboración de las convocatorias de pruebas de selección de personal estatutario fijo, estableciendo las bases, programas y contenidos de las mismas, así como su control. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Selección | El diseño y ejecución de los procesos de selección de personal estatutario temporal. |

Por su parte, pertenecen al segundo conjunto (provisión) las 2 siguientes funciones, ambas subsumibles en la primera:

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Acceso, Provisión y Relaciones de Puestos de trabajo | - | La elaboración y propuesta de las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, la gestión administrativa, el seguimiento de los procesos concursales así como la coordinación y asesoramiento a las comisiones de valoración de los procesos de provisión de puestos de trabajo. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y | Servicio de Planificación y | La elaboración de las propuestas de bases y convocatorias y la ejecución de los concursos de |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|------------------------|--|
| | | | | Relaciones Laborales | Gestión de Personal | traslados del personal adscrito a la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. |
|--|--|--|--|-------------------------|------------------------|--|

Por último, pertenecen a ambos conjuntos las 10 siguientes funciones, las cuales son objeto de duplicidad con respecto a las funciones de cualquiera de los dos conjuntos anteriores.

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La elaboración de las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de procedimientos de provisión de puestos y de pruebas para ingreso en los cuerpos de funcionarios de la Comunidad de Castilla y León adscritos a la Consejería. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El estudio de necesidades y administración de recursos humanos y la elaboración de propuestas de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | El estudio de necesidades y administración de recursos humanos y la elaboración de propuestas de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| EDU | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Profesorado de Educación Pública Infantil, Primaria y Especial | - | La gestión de las acciones relacionadas con el ingreso, movilidad, promoción y provisión de puestos de trabajo. |
| EDU | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Profesorado de Educación Pública de Secundaria, Formación Profesional, Adultos y Régimen Especial | - | La gestión de las acciones relacionadas con el ingreso, movilidad, promoción y provisión de puestos de trabajo. |

En total son 15 funciones que terminan subsumiéndose en solamente 2, estando implicadas las 9 consejerías.

Pertenecen al mismo grupo de *Selección y provisión* las 3 funciones sobre movilidad y comisiones de servicio, con independencia de que el personal implicado sea funcionario o laboral, así como del departamento al que pertenezcan.

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|---|--|--|
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Personal Laboral | - | La gestión de los procedimientos de movilidad y la elaboración de informes e instrucciones para la coordinación de la gestión del personal laboral de la Administración de Castilla y León, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario. | - | La gestión, tramitación y propuesta de resolución de autorización de comisiones de servicios y otros procedimientos de movilidad entre distintas Consejerías y otras Administraciones. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | La gestión y tramitación de comisiones de servicios y demás formas de provisión temporal del personal adscrito a la Gerencia Regional de Salud. |

Se ha definido un grupo homogéneo bajo el título de *Plantilla*, denominación que responde al concepto omnicompreensivo de "plantilla" establecido por la Ley de la Función

Pública de Castilla y León¹⁰⁰, definida como el conjunto total de plazas de la ACCyL y principal instrumento para la coordinación de la toma de decisiones estructurales.

Pertencen a este grupo 12 funciones relativas a la elaboración y modificación de las plantillas, relaciones de puestos de trabajo o cualquier otro instrumento de planificación u ordenación de los recursos humanos.

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|--|
| AYG | - | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La elaboración y la modificación de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo. |
| CYT | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración, en colaboración con los centros directivos de la Consejería, y tramitación de las propuestas de relación de puestos de trabajo, y las modificaciones de la misma. |
| EDU | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo. |
| EMP | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones. |
| EYH | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones. |
| FAM | - | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La elaboración de propuestas de relación de puestos de trabajo y modificaciones de las mismas. |
| FAM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración de las propuestas de relación de puestos de trabajo y sus modificaciones, así como la coordinación en esta función con la Gerencia de Servicios Sociales. |
| FYM | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración y modificación de las propuestas de relaciones de puestos de trabajo. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Acceso, Provisión y Relaciones de Puestos de trabajo | - | La elaboración de informes a las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario no docente y personal laboral de las Consejerías. |
| PRE | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | La elaboración de las propuestas de Relación de Puestos de Trabajo, así como la elaboración de las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | La elaboración y gestión de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo o cualquier otro instrumento de planificación u ordenación de los recursos humanos, conforme a los estudios de necesidades organizativas, asistenciales y presupuestarias elaborados por la Dirección General de Asistencia Sanitaria. |
| SAN | - | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La elaboración de las propuestas de relación de puestos de trabajo de la Consejería y sus modificaciones así como de las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas del personal de la Consejería. |

¹⁰⁰ Art. 21 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León: “1. La plantilla de personal es la relación de plazas dotadas presupuestariamente que corresponden a cada uno de los Grupos y Cuerpos de funcionarios y a cada uno de los Grupos de clasificación del personal laboral; 2. La plantilla de personal funcionario y laboral, así definida, es el instrumento de coordinación entre la estructura de la función pública y las decisiones presupuestarias”.

En el grupo relativo a *Prevención y salud laboral* encontramos una misma función de asesoramiento prestada por dos ODC diferentes.

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|--|---|--|
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales | - | La elaboración de instrucciones, criterios, planes y propuestas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, el asesoramiento a las Consejerías y Organismos Autónomos y la intermediación, en su caso, tanto con los servicios de prevención propios como con los concertados. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo | El asesoramiento en materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales a los responsables de centros e instituciones de la Gerencia Regional de Salud. |

En el mismo grupo, la función de seguimiento del adecuado cumplimiento de los procesos de prevención de riesgos laborales aparece repetida en 3 ocasiones.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--|---|--|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | El control y el seguimiento de los informes de evaluación inicial de riesgos laborales, proyectos de emergencia e informes de revisión de medidas de emergencia de todos los centros de trabajo de la consejería, así como cualquier circunstancia que tenga que ver con la prevención de riesgos laborales. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El control y el seguimiento de los informes de evaluación inicial de riesgos laborales, proyectos de emergencia e informes de revisión de medidas de emergencia de todos los centros de trabajo de la Consejería. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Programas de Salud y Prevención | El seguimiento del adecuado cumplimiento de los procesos de prevención de riesgos laborales en la Gerencia de Servicios Sociales, estableciendo las estrategias más adecuadas. |

En el grupo relativo a *Retribuciones* encontramos una serie de 12 funciones comunes relativas a la gestión de la nómina y de la Seguridad Social, ejercitadas por 11 ODC de las 9 consejerías. Algunas de las funciones retributivas se extienden a perceptores que no forman parte de la plantilla de la ACCyL, como sucede en el caso del pago de la nómina del profesorado de los centros de enseñanza privados en régimen de concierto. La falta de adscripción laboral o estatutaria de estos perceptores a la ACCyL no comporta óbice alguno para que sus retribuciones puedan ser gestionadas por la misma UA que se encarga de los pagos ordinarios al profesorado integrados como empleados públicos, tal y como sucede en la actualidad.

| | | | | | |
|-----|---|---------------------------------------|---|---|---|
| AYG | - | Secretaría General | Servicio de personal y asuntos generales | - | La confección y la gestión de la nómina y de la seguridad social, así como, en colaboración con el servicio de asuntos económicos, la elaboración del mismo. anteproyecto de presupuestos del capítulo I y la gestión y administración del |
| CYT | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La confección y la gestión de la nómina y de la Seguridad Social, así como, la administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal en colaboración con el Servicio de Asuntos Económicos. |
| EDU | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Nóminas, Personal Laboral y en Régimen de Concierto | - | En el ámbito de la enseñanza privada concertada: 1.º Las actuaciones administrativas necesarias para el pago delegado de la nómina. 2.º La coordinación de las actuaciones en materia de la titulación necesaria para impartir enseñanza. |
| EDU | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Nóminas, Personal Laboral y en Régimen de Concierto | - | Respecto del personal docente y el personal laboral de los centros públicos de educación no universitaria, así como del personal del Cuerpo de Inspectores de Educación: la gestión y tramitación de nóminas, Seguridad Social y mutualidades. |
| EDU | - | Secretaría General | Servicio de Personal y | - | La gestión de la nómina y de la Seguridad Social. |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--|--|--|
| | | | Asuntos Generales | | |
| EMP | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La confección y gestión de la nómina y de la seguridad social, así como la administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La confección y gestión de la nómina y de la Seguridad Social, así como la administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La confección y la gestión de la nómina y de la Seguridad Social en sus distintos regímenes. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | El análisis de la evolución de los costes en materia de personal, la confección y gestión de nóminas, así como la gestión de la Seguridad Social en sus distintos regímenes. |
| FYM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La confección y gestión de la nómina y de la Seguridad Social, así como el seguimiento de los créditos en materia de personal. |
| PRE | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Régimen Interior | - | La confección y gestión de la nómina del personal, así como la gestión de la Seguridad Social en sus distintos regímenes. |
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La confección y gestión de la nómina así como la gestión de la Seguridad Social en sus distintos regímenes del personal de la Consejería de Sanidad así como del personal adscrito a los servicios centrales de la Gerencia Regional de Salud. |

Dentro del grupo *Retribuciones* se encuentran 4 funciones relativas a la participación en la elaboración del capítulo I del anteproyecto de presupuestos.

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--|--|---|
| SAN | - | Secretaría General | Servicio de Personal | - | La elaboración del anteproyecto de presupuestos del Capítulo I de la Consejería, así como la administración, gestión y seguimiento de los créditos en materia de personal. |
| FAM | Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León | - | Dirección Técnica de Recursos Humanos y Gestión de Centros | Servicio de Personal y Asuntos Generales | La elaboración, en colaboración con el Servicio de Administración Económica, del anteproyecto del presupuesto del capítulo I de gastos de personal, así como la gestión y administración del mismo. |
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La participación en la elaboración del capítulo I del anteproyecto de presupuesto de la consejería. |
| FAM | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | La elaboración, en colaboración con el Servicio de Asuntos Económicos, del anteproyecto de presupuestos del Capítulo I, así como la gestión y administración del mismo. |

En relación a las *Retribuciones* encontramos la misma función de seguimiento de la aplicación del régimen retributivo repetida 3 veces, 2 de ellas referidas solamente a la consejería SAN.

| | | | | | |
|-----|----------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| EYH | - | Secretaría General | Servicio de Personal y Asuntos Generales | - | El seguimiento de los gastos y la elaboración de informes sobre la gestión efectuada con vistas a la posible reducción de aquéllos. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | La coordinación y seguimiento de la aplicación del régimen retributivo en todos los centros de la Gerencia Regional de Salud. |
| SAN | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | El seguimiento de los gastos por desplazamiento y manutención. |

Forma un grupo propio el *Sistema Integrado de Gestión de Personal*, donde se encuentra la función de gestión y mantenimiento de las bases de datos y los registros del personal al servicio de la ACyL, con independencia del tipo de empleado público del que se trate, así como del cuerpo o especialidad de adscripción.

| | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|--|
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Profesorado de Educación Pública Infantil, Primaria y Especial | - | El registro del personal docente. |
| EDU | - | - | Dirección General de Recursos Humanos | Servicio de Profesorado de Educación Pública de Secundaria, Formación Profesional, Adultos y Régimen Especial | - | El registro del personal docente. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Escuela de Administración Pública de Castilla y León. | Servicio de Planificación y Gestión de la Formación | El mantenimiento de bases de datos del Sistema Integral de Gestión de Personal en materia de formación y perfeccionamiento de los empleados públicos. |
| PRE | Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto | - | Dirección General de la Función Pública | Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario. | - | El mantenimiento y la gestión del Registro General del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como la coordinación con sus oficinas delegadas y la colaboración con otros registros de personal, en los términos previstos en la normativa vigente. |
| SAN | - | Gerencia Regional de Salud | Dirección General de Profesionales | Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales | Servicio de Planificación y Gestión de Personal | La gestión y mantenimiento del Registro de Personal del Servicio de Salud de Castilla y León, sin perjuicio de la coordinación con otros registros de personal exigida normativamente. |

VI.3 Resultados ineficientes

A la vista de los resultados obtenidos, cabe concluir que casi un tercio (30,73%) de la actuación ordinaria de la ACCyL está siendo prestada a través de funciones duplicadas. No obstante, conviene aclarar en primer término que la existencia de duplicidades no comporta, por sí misma, necesariamente un resultado ineficiente. Así, FONT I LLOVET y GALÁN GALÁN sostienen que “no existe una identificación perfecta entre duplicidad e ineficiencia económica” y que no todas las duplicidades son merecedoras de una valoración negativa, pues existen solapamientos deliberadamente deseados por el legislador por la aplicación de otros principios distintos a la eficiencia, para cuya determinación critican, además, el uso del criterio económico como único parámetro interpretativo posible¹⁰¹. Son estas prevenciones las que nos alejan de la identificación automática entre *duplicidad* e *ineficiencia*.

Sin embargo, ha de tenerse en cuenta que las 886 duplicidades detectadas pertenecen al conjunto de funciones aquí denominadas *accesorias*, cuya finalidad última no reside en el servicio directo a la ciudadanía sino en permitir el eficaz funcionamiento interno ordinario de la ACCyL. En los estrictos términos de eficiencia, no son equivalentes el ejercicio duplicado de dos funciones *principales*, cuyos resultados pudieran solaparse por compartir

¹⁰¹ FONT I LLOVET T. y GALÁN GALÁN A.: *La reordenación de las competencias municipales ¿una mutación constitucional?*, Fundación Democracia y Gobierno Local, Institut de Dret Públic, Anuario del Gobierno Local 2013, junio de 2014, (11-45), p. 27.

en sus diferentes objetivos un área común, y el funcionamiento continuo y rutinario del engranaje interno de la Administración, cuyo mecanismo no admite excepciones al comportamiento estandarizado y solo encuentra su punto óptimo al reproducir con exactitud los pasos preestablecidos, ya que de lo contrario, un comportamiento divergente solamente conseguiría interrumpir ese mecanismo. En el transcurso de ese proceso de ejecución de funciones *accesorias* se produce un intercambio de prestaciones internas, donde los propios órganos administrativos son, al mismo tiempo, proveedores y receptores recíprocos de sus respectivos servicios, en su mayoría tareas repetitivas y de contenido constante que exigen una aplicación uniforme en todos los casos, requisito que necesariamente se encuentra reñido con la posibilidad de ser desempeñado de formas diversas. Es esta pauta de actuación invariable, regulada por una norma jurídica, la que exige que la función sea prestada con unas determinadas formalidades, en un plazo concreto y cumpliendo unos requisitos tasados, no existiendo espacio para la discrecionalidad ni para otra realización distinta a la preestablecida. En este contexto de estabilidad y homogeneidad, no tiene cabida la posibilidad de interpretación diversa de los elementos que conforman una función, ni favorece al objetivo de uniformidad en su aplicación encomendar a más de un órgano su desempeño simultáneo, pues no cabe duda de que la probabilidad de producir desviaciones respecto al patrón común aumenta progresivamente a medida que el ejercicio de una misma función es atribuido a varios órganos diferentes. Las 886 funciones identificadas como duplicadas son de naturaleza instrumental, se desempeñan bajo la premisa de que todos los órganos de la ACCyL la ejecutan exactamente del mismo modo, con independencia de la consejería a la que se encuentren adscritos, por lo que parece difícil conjugar un funcionamiento eficiente con la tolerancia a los solapamientos. Por dichos motivos, las duplicidades detectadas en las funciones accesorias deben considerarse contrarias al principio de eficiencia en el funcionamiento de la ACCyL.

Por otra parte, cuantificar las consecuencias antieconómicas producidas por efecto de las duplicidades no es tarea sencilla, al no existir método alguno capaz de determinar con precisión su alcance. En un intento de aproximación numérica a los posibles resultados perniciosos del ejercicio replicado de una misma función, podemos atender a los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para el año 2018¹⁰² y, en concreto, al Área nº 9 de la estructura funcional de gastos, denominada *Servicios de Carácter General*¹⁰³. En esta Área se encuentra la previsión de gastos destinados al funcionamiento

¹⁰² Ley 8/2017, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para 2018. (BOCyL de 29/12/2017).

¹⁰³ Área de gasto nº 9 conformada según la Orden EYH/629/2017, de 25 de julio, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para el año 2018. (BOCyL de 27/07/2017).

interno de la ACCyL ordenado por áreas o grupos homogéneos siguiendo un criterio funcional, por lo que podemos establecer algún tipo de paralelismo entre dichas áreas de gasto con los bloques y grupos homogéneos de funciones accesorias que hemos identificado, de modo que aplicando una regla proporcional podríamos, con grandes dosis de prudencia, intentar aproximar el coste económico adicional que podría estar suponiendo el ejercicio duplicado de funciones.

Así, en el *Detalle de capítulos según la estructura funcional*¹⁰⁴ sobre el Área de gasto nº 9, denominada *Servicios de Carácter General*, el subprograma 912C01 relativo a la *Información y Comunicación* contempla un gasto total estimado de 1.997.679 €¹⁰⁵. Este subprograma podría identificarse con el bloque de funciones accesorias homogéneas denominado *Comunicación*, formado por 7 grupos y 82 funciones instrumentales, de las cuales 50 (el 60,98% del bloque) se encuentran duplicadas. A su vez, tomamos solamente uno de los 7 grupos que integran este bloque, concretamente el grupo denominado *Comunicación institucional*, integrado por 16 funciones, de las cuales 9 (el 56,25% del grupo) se encuentran duplicadas. Aplicando una regla porcentual obtendríamos que 1.123.694,44 € (el 56,25% de 1.997.679 €) están destinados al ejercicio de funciones duplicadas en materia de comunicación e información.

Por aplicación del criterio de prudencia, a fin de reducir la tasa de error, se ha utilizado para el cálculo solamente uno de los 7 grupos (*Comunicación institucional*), totalmente afín por razón de la materia con el subprograma indicado (*912C01 - Información y Comunicación*), aun cuando varios de los otros 6 grupos (*Publicidad institucional, Transparencia...*) podrían también encajar, total o parcialmente, con la definición del área de gasto. Al importe de dicha área de gasto se le aplica el porcentaje de duplicidades encontrado en el grupo seleccionado (56,25%) y no el porcentaje total del bloque (60,98%); en cualquier caso, se aplicará el que resulte inferior de los dos, de modo que podamos reforzar la afirmación de que el resultado obtenido constituye un mínimo indubitado, lejos seguramente del coste real que supone el ejercicio duplicado de funciones accesorias, pero con la caución de que el resultado en ningún caso excederá del valor real desconocido.

Si observamos otros datos del *Detalle de capítulos según la estructura funcional* del Área de gasto nº 9 (Servicios de Carácter General), comprobamos que el subprograma *921A03 - Atención al Ciudadano*, con una previsión de gasto total de 934.220 €, puede identificarse con el grupo homogéneo denominado igualmente *Atención al ciudadano*,

¹⁰⁴ Se emplean los datos del estado de presupuestos no consolidados, puesto que solamente han sido objeto de estudio las funciones de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León.

¹⁰⁵ La información detallada según la estructura funcional presenta un gasto total como la suma agregada de los nueve capítulos presupuestarios sobre cada una de los subprogramas, para el año 2018.

integrado por 17 funciones accesorias, de las cuales 9 (el 52,94% del grupo) se encuentran duplicadas. Aplicando el mismo método que en el caso anterior, obtendríamos que 494.587,06 € (el 52,94% de 934.220 €) están destinados al ejercicio de funciones duplicadas en materia de atención al ciudadano.

Analizando todos los datos del *Detalle de capítulos según la estructura funcional* del Área de gasto nº 9 (Servicios de Carácter General), estableciendo los paralelismos por razón de homogeneidad material entre los subprogramas presupuestarios y los grupos homogéneos de funciones accesorias, aplicando el método anteriormente indicado, se han obtenido los siguientes resultados:

| SUBPROGRAMA DEL ÁREA DE GASTO Nº 9: SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL | GASTO (€) | BLOQUE de funciones accesorias | GRUPO de funciones accesorias | (*) % duplicidades en el GRUPO/BLOQUE | GASTO (€) funciones accesorias duplicadas |
|---|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| 911A01 ACTIVIDAD LEGISLATIVA | 19.910.212 | - | - | - | - |
| 911B01 CONTROL EXTERNO DEL SECTOR PÚBLICO | 4.648.510 | - | - | - | - |
| 911C01 DIREC.Y SERV.GRALES INSTITUCIONES PROP.COMUNIDAD | 1.031.880 | - | - | - | - |
| 911D01 PROCURADOR DEL COMÚN | 1.628.750 | - | - | - | - |
| 911E01 ALTO ASESORAMIENTO DE LA COMUNIDAD | 2.266.300 | - | - | - | - |
| 911F01 ASESORAMIENTO COMUNIDAD EN MATERIA SOCIOECONÓMICA | 1.728.750 | - | - | - | - |
| 912A01 PRESIDENCIA DE LA JUNTA | 986.574 | - | - | - | - |
| 912C01 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 1.997.679 | Comunicación | Comunicación institucional | 56,25% | 1.123.694,44 |
| 912D02 RELACIONES INSTITUCIONALES | 1.561.810 | - | - | - | - |
| 912E01 ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DEL GOBIERNO | 1.067.583 | - | - | - | - |
| 921A01 DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE PRESIDENCIA | 14.677.748 | - | - | - | - |
| 921A02 INSTALACIONES Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS | 5.227.214 | - | - | - | - |
| 921A03 ATENCIÓN AL CIUDADANO | 934.220 | Comunicación | Atención al ciudadano | 52,94% | 494.587,06 |
| 921A04 ASESORAMIENTO Y DEFENSA INTERESES DE LA COMUNIDAD | 1.119.252 | Jurídico | Servicios Jurídicos | 83,33% | 932.710,00 |
| 921B01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | 10.531.952 | Personal | Gestión de Personal | *63,25% | 6.661.459,64 |
| 921B02 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL | 2.767.995 | Personal | Formación | *63,25% | 1.750.756,84 |
| 923A01 GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS | 8.098.001 | Infraestructuras | Mantenimiento | 50,00% | 4.049.000,50 |
| 923B01 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN ESTADÍSTICA | 656.949 | Estadística | Estadística | *76,75% | 504.208,36 |
| 923C01 DIRECCIÓN Y SERV. GENERALES DE ECONOMÍA Y HACIENDA | 49.765.108 | - | - | - | - |
| 923C02 GESTIÓN DE LA TESORERÍA | 4.126.744 | Economía | Tesorería | 23,08% | 952.325,54 |
| 931A02 PRESUPUESTAC. Y SEGUIMIENTO DE FONDOS COMUNITARIOS | 3.475.506 | Economía | Fondos Europeos | 13,33% | 463.400,80 |
| 931A03 CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD PÚBLICA | 18.404.686 | Economía | Contabilidad | *41,55% | 7.647.147,03 |
| 932A01 TRIBUTOS Y FINANCIACIÓN AUTONÓMICA | 10.038.593 | - | - | - | - |
| 941A01 DELEG. Y TRANSF. COMPETENCIAS A ENTIDADES LOCALES | 7.660.802 | - | - | - | - |
| 941A02 COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL | 80.080.588 | - | - | - | - |
| TOTAL ÁREA DE GASTO Nº 9 | 254.393.406 | - | - | - | 24.579.290,20 |

Tabla 5. Estructura funcional del Área de gasto nº 9 (Servicios de Carácter General)

Fuente: Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para 2018. Elaboración propia.

* Se aplica el porcentaje de duplicidades sobre el bloque, por ser menor que el porcentaje sobre el grupo.

Según los datos obtenidos, el ejercicio por la ACCyL de las funciones accesorias duplicadas podría estar suponiendo ineficiencias cuyo coste económico estimado, en una primera aproximación que no pretende ser integral ni exhaustiva, podría situarse en un mínimo de 24.579.290,20 €, lo que supone el 9,66% del total del Área de Gasto nº 9 *Servicios de Carácter General*.

Por otra parte, debe destacarse que en la actualidad ya se han puesto en marcha algunas iniciativas dentro de la ACCyL que obedecen, en sus líneas generales, al planteamiento aquí expuesto. Así, la Central de Compras de la Gerencia Regional de Salud (SACyL), con rango de servicio, impulsa la adquisición agregada de bienes corrientes sanitarios en beneficio de todos los demás órganos, actuando como único comprador. Por su parte, la Secretaría General de apoyo a las Instituciones Propias de la Comunidad presta sus servicios conjuntamente a la Cortes de Castilla y León, Consejo Económico y Social, Procurador del Común, Consejo Consultivo y Consejo de Cuentas¹⁰⁶. Ambos ejemplos constituyen medidas implementadas para mejorar la eficiencia en la prestación de funciones que, en el ámbito del presente trabajo, hemos calificado como *accesorias*.

VII. Conclusiones

Es posible conocer la actuación global llevada a cabo la ACCyL durante el periodo 2015-2019, coincidente con la IX Legislatura de las Cortes de Castilla y León, desde un punto de vista estrictamente funcional, a través del estudio de las órdenes que desarrollan las EE.OO. de sus 9 consejerías. En la actualidad, la ACCyL ejecuta su acción administrativa a través de 2.883 funciones, las cuales son desarrolladas por 244 unidades administrativas que se encuentran adscritas a 45 ODC pertenecientes a las 9 consejerías.

Esas 2.883 funciones han sido diferenciadas, atendiendo a su naturaleza y finalidad última, en *principales* y *accesorias*. Las primeras despliegan sus efectos *ad extra* sobre los diversos ámbitos de la realidad, con el fin genérico de mejorar la situación de los ciudadanos y su entorno; las segundas despliegan efectos *ad intra* sobre la propia Administración y poseen un carácter meramente instrumental al objeto de servir de soporte y apoyo para la realización de dichas funciones principales. Se han diferenciado 1.598 funciones principales (55,43%) y 1.285 funciones accesorias (44,57%), lo que permite afirmar que cerca de la mitad de la acción desarrollada por la ACCyL se encuentra dirigida a permitir y optimizar su propio funcionamiento interno.

¹⁰⁶ Ley 4/2013, de 19 de junio, por la que se modifica la organización y el funcionamiento de las instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León. BOCyL de 03/07/2013.

Entre las 1.598 funciones principales no se ha observado la existencia de duplicidades, al menos en términos cuantitativa o cualitativamente ostensibles, en gran medida debido al criterio departamental en el que se organiza la ACCyL, en virtud del cual se asigna a cada consejería la gestión de una delimitada parcela de la realidad.

En el conjunto de las 1.285 funciones accesorias se han detectado 886 cuya descripción, contenido o finalidad resultan coincidentes, en su núcleo esencial, con otra u otras funciones accesorias. Estas coincidencias son consideradas duplicidades y suponen el 68,95% de las funciones accesorias y el 30,73% del total de las funciones desarrolladas por la ACCyL.

Las 1.285 funciones accesorias han sido reclasificadas en 9 bloques homogéneos por razón de la materia, a su vez han sido divididos en diversos grupos (51 en total) también funcionalmente homogéneos. Tras depurar las funciones accesorias duplicadas (886), las funciones accesorias restantes (399) han sido nuevamente clasificadas por razón de su materia, dentro de cada grupo, siendo finalmente asignadas a un total de 67 subgrupos.

Se considera que las duplicidades detectadas en las funciones accesorias producen un comportamiento ineficiente de la ACCyL por ser un tipo de función cuya naturaleza impone una única manera de realización óptima y no admite otras vías de desempeño diferentes a las previamente tasadas por la normativa (*one best way*). El *modus operandi* para su realización es único y su adscripción a diferentes órganos o unidades administrativas implica tolerar diferentes formas de realizar la misma función, lo que supone un alejamiento del procedimiento idóneo, además de un gasto público adicional al emplear mayor número de medios personales y materiales, cuyo coste económico resulta difícil de determinar con precisión.

Por otra parte, se considera que la organización y funcionamiento de la ACCyL responde al patrón de una *burocracia mecánica* donde la coordinación entre los diferentes departamentos se consigue gracias a la estandarización del trabajo. En este tipo de organizaciones juega un papel protagonista la *tecnoestructura*, definida como el conjunto de expertos sobre diversas disciplinas capaz de estandarizar los procesos de trabajo y de aportar un conocimiento especializado de carácter técnico que guía el rumbo de la organización, hasta el punto de terminar detentando, en la práctica, su capacidad decisora. Sin embargo, desde el punto de vista formal, la tecnoestructura se encuentra fuera de la cadena jerárquica (posee *auctoritas* pero no *potestas*), es una "autoridad en staff" dotada de un gran poder de influencia basado en su conocimiento técnico, si bien carece formalmente del poder decisor propio de la "autoridad en línea".

Se identifica la figura del *directivo integrador*, dotado tanto de conocimiento técnico como de potestad jerárquica, cuya misión es coordinar al resto de órganos ejerciendo su autoridad formal. En la ACCyL encuentra su mayor manifestación en aquellos órganos con potestad para dictar informes preceptivos y vinculantes.

Se reconoce la existencia de la aquí denominada *zona de colaboración*, concepto que hace referencia al espacio compartido por los órganos con autoridad en línea y en staff sobre una misma materia, en el que cada uno ejerce sus respectivas funciones con ánimo de asistencia mutua. Constituye una “zona de transferencia del relevo” que permite hacer avanzar el objeto del procedimiento con la intervención agregada de dos órganos diferentes.

VIII. Propuesta

Partiendo de los resultados obtenidos, se propone una nueva ordenación de los ODC de la ACCyL que permita un funcionamiento más eficiente en el ejercicio de sus funciones. En esta propuesta se mantienen intactos los 45 ODC que actualmente desarrollan las 1.598 funciones definidas como *principales* y continuarían del mismo modo en el que actualmente vienen desempeñándolas. La novedad afectaría a las 1.285 funciones identificadas como *accesorias*, de las cuales se depurarían las 886 funciones duplicadas, resultando un conjunto final formado por 399 funciones accesorias no duplicadas.

Esas 399 funciones dejarían de ser prestadas por sus actuales titulares y pasarían a serlo por 9 ODC de nueva creación. A cada uno de ellos le correspondería el desarrollo de un sector funcionalmente homogéneo de actividad administrativa, coincidente con cada uno de los 9 bloques en los que se han distribuido las funciones accesorias. Dentro de cada bloque se han identificado 51 grupos y 67 subgrupos de materias comunes, éstos últimos constituirían las unidades administrativas, con rango de servicio, encargadas de desarrollar las funciones accesorias según la distribución que figura en el Anexo IX.2. De este modo, toda la actividad de la ACCyL de carácter instrumental y con efectos exclusivamente *ad intra* pasaría a ser realizada por unidades especializadas en cada una de las materias, sobre las que tendrían competencia exclusiva y excluyente respecto de los demás ODC.

Los 9 ODC de nueva creación estarían investidos del mismo rango jerárquico (Dirección General) que los demás ODC homólogos que desarrollan funciones principales. Se constituirían como verdadera autoridad en línea, dotados de autoridad formal (*potestas*) y capacidad decisora plena en el ámbito de sus competencias, en concordancia con la figura del *directivo integrador*.

Las funciones accesorias serían prestadas por los nuevos ODC de forma horizontal en beneficio de todos los ODC de la ACCyL, puesto que dichas funciones poseen carácter meramente instrumental y de apoyo para el ejercicio de otras funciones.

Las plantillas de los 9 ODC estarían formadas por empleados públicos que reunieran dos condiciones. La primera de ellas sería pertenecer a alguno de los cuerpos de la ACCyL, para cuyo acceso haya sido necesario superar las pruebas pertinentes, no necesariamente coincidentes con las actualmente implantadas, pero en todo caso a través de sistemas de selección basados en los criterios de igualdad, mérito y capacidad, pues la consolidación del modelo meritocrático ha demostrado reducir las posibilidades de corrupción en la Administración pública. La segunda premisa consistiría en poseer un conocimiento técnico sobre las materias propias del bloque o grupo de funciones accesorias encomendadas que resulte suficiente para su desempeño eficaz; esta especialización en la materia desarrollada es una de las claves para justificar la separación de las funciones accesorias y su atribución a los nuevos ODC, pues la constitución de centros de conocimiento especializado permite no solo realizar las tareas con mayor eficacia sino también generar sinergias que repercuten positivamente en el desempeño global del equipo, dando lugar a un funcionamiento más eficiente. En un primer momento de transición, estas nuevas plantillas bien podrían integrarlas los funcionarios que actualmente se encuentran prestando dichas funciones en el seno de cada uno de los actuales ODC, que pasarían a estar adscritos a los nuevos ODC. Igualmente, la titularidad de los 9 ODC de nueva creación correspondería a directivos públicos profesionales, independientes y claramente diferenciados del nivel político.

La dotación de personal experto en cada una de las materias desempeñadas y la transversalidad de la prestación de servicios en beneficio de todos los órganos de la Administración son los elementos esenciales que permiten afirmar que los 9 ODC constituyen la tecnoestructura de la ACCyL. Se supera así la concepción clásica de *tecnoestructura* aplicada a la Administración Pública, ampliando su ámbito de aplicación donde tienen cabida los ODC constituidos como autoridad en línea.

La cooperación entre los actuales ODC al desarrollar sus funciones principales de forma vertical y los 9 ODC ejercitando funciones accesorias de manera horizontal, ambos constituidos como autoridad en línea, se implementa a través de la denominada *zona de colaboración*, un espacio común donde convergen las actuaciones de ambos y establece nítidamente los límites de las potestades de cada uno impidiendo su solapamiento. Por otra parte, al separar las fases de propuesta y decisión se refuerza la garantía de imparcialidad de los ODC en la toma de decisiones, evitando que el conocimiento directo de los asuntos a resolver pueda influir a la hora de aplicar en la decisión final otros criterios distintos a los estrictamente técnicos.

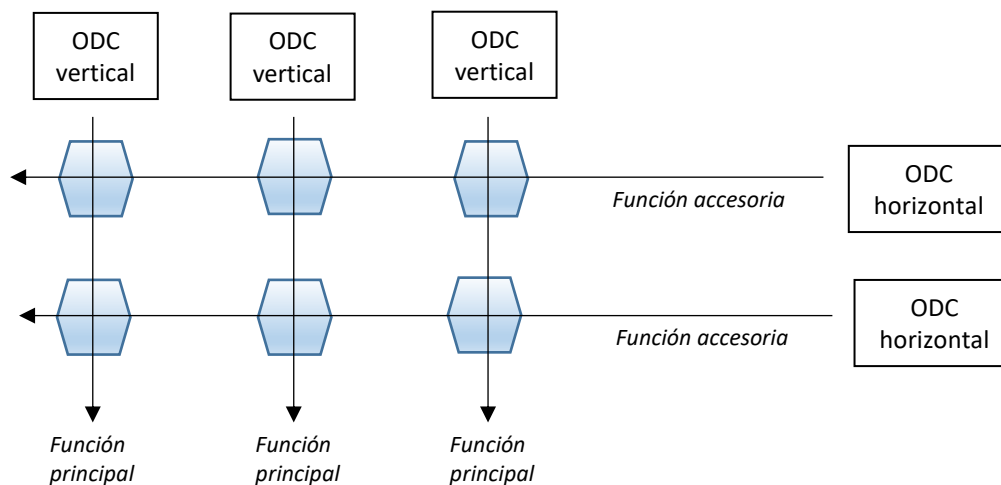


Gráfico 4. Zonas de colaboración entre ODC verticales y horizontales. Elaboración propia.

La presente propuesta pretende ser el punto de partida de una posible reforma de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que permita una gestión más eficiente de sus recursos materiales y, sobre todo, de las personas que la integran. Sin perjuicio de la posibilidad de ser completada y concretada en sus aspectos más detallados, así como de no hallarse exenta de dificultades para su implementación, no debe ninguno de los obstáculos brillar más que las oportunidades de cambio que se presentan al enfrentar este reto. *“El cambio es personal o no será. El cambio (...) es experimentar, hacer las cosas de un modo distinto, superando miedos, asumiendo errores (...). Entender las razones del cambio es ofrecer un sentido a los esfuerzos. Compartir los argumentos para que sean mejorados es apostar por un modelo de inteligencia colectiva cada vez más necesario para cambiar”*¹⁰⁷.

¹⁰⁷ MARCET X.: *El cambio no es la tecnología*. La Vanguardia, Barcelona, 22/07/2018.

IX. Anexos

IX.1. Estructuras Orgánicas

| CONSEJERÍA | | DECRETO por el que se establece la Estructura Orgánica | ORDEN por la que se desarrolla la Estructura Orgánica de los Servicios Centrales |
|------------|-------------------------------------|--|---|
| AYG | Agricultura y Ganadería | 44/2015, de 23 de julio | AYG/968/2016, de 18 de noviembre |
| CYT | Cultura y Turismo | 46/2015, de 23 de julio | CYT/974/2016, de 18 de noviembre |
| EDU | Educación | 45/2015, de 23 de julio | EDU/1002/2016, de 25 de noviembre |
| EMP | Empleo | 42/2015, de 23 de julio | EMP/972/2016, de 18 de noviembre |
| EYH | Economía y Hacienda | 41/2015, de 23 de julio | EYH/966/2016, de 18 de noviembre |
| FAM | Familia e Igualdad de Oportunidades | 33/2014, de 31 de julio | FAM/1000/2016, de 24 de noviembre FAM/1001/2016, de 24 de noviembre ¹⁰⁸ |
| FYM | Fomento y Medio Ambiente | 43/2015, de 23 de julio | FYM/967/2016, de 18 de noviembre |
| PRE | La Presidencia | 40/2015, de 23 de julio | PRE/951/2016, de 10 de noviembre |
| SAN | Sanidad | 36/2011, de 7 de julio | SAN/957/2016, de 17 de noviembre |

Tabla 6. Estructuras Orgánicas. **Fuente:** Órdenes de desarrollo de las EE.OO. (Elaboración propia)

Así mismo, se incluyen en el presente estudio las funciones contempladas en el Decreto 4/2015, de 17 de julio, del Presidente de la Junta de Castilla y León, por el que se crean y regulan las Viceconsejerías, en tanto que éstas constituyen órganos superiores de la ACCyL adscritos a una Consejería en un nivel jerárquico superior a las Direcciones Generales. Igualmente se han tenido en cuenta las funciones atribuidas a los órganos administrativos regulados en el Decreto 41/2016, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

¹⁰⁸ Estructura Orgánica de los Servicios Centrales de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

IX.2. Nuevos Órganos Directivos y unidades administrativas transversales

Dirección de Comunicación

Servicio de Atención al ciudadano:

1. El diseño funcional y control de la plataforma tecnológica del 012.
2. Impulsar y coordinar los servicios de atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como los puntos de contacto, comunicación y relación de los ciudadanos con la Administración.
3. La coordinación, organización y gestión de los servicios del teléfono 012.
4. La elaboración de los parámetros de prestación del servicio, así como la dirección funcional y técnica del sistema
5. La gestión de la información, la coordinación, la elaboración de criterios y seguimiento de los contenidos de la sede electrónica "tramitacastillayleon", así como el apoyo y asesoramiento al ciudadano en su uso.
6. La realización de determinados trámites administrativos, a través del canal telefónico.
7. La organización, gestión, dirección y control del registro general de documentos de la Consejería.
8. Coordinación administrativa y gestión del sistema de registro único de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, incluido el registro electrónico, y la atención al ciudadano

Servicio de Comunicación institucional

9. Canalizar la comunicación del Presidente de la Junta de Castilla y León con los ciudadanos.
10. El seguimiento y control económico de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.
11. La coordinación de los contenidos publicados en Internet, supervisando la unicidad, coherencia y permanente actualización, así como el cumplimiento de las pautas establecidas a tal efecto por parte de todos los centros directivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
12. La creación de pautas de diseño gráfico, de accesibilidad y todas aquellas destinadas a mejorar la comprensión y uso de los contenidos publicados en los portales y herramientas de presencia en Internet.
13. Gestión de la estructura y de los contenidos de las páginas web y redes sociales corporativas.
14. La coordinación y asistencia a los responsables de la comunicación institucional.
15. La definición, gestión y evaluación de la estrategia de comunicación institucional.

Servicio de Identidad institucional

16. El diseño de las propuestas necesarias para la definición, actualización, desarrollo, aplicación y seguimiento de las marcas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como de sus entes adscritos.
17. La coordinación y gestión de la identidad institucional, así como la determinación de criterios para la homogeneización, su control y supervisión.

Servicio de Protocolo

18. Asistir al Presidente en los actos, reuniones y viajes institucionales.
19. Coordinar el diseño y organización de los actos institucionales de la Junta de Castilla y León a los que tenga previsto asistir el Presidente.
20. Coordinar las actuaciones protocolarias de las consejerías de la Administración autonómica y, en su caso, elaborar las propuestas de normas o instrucciones para su homogeneidad.
21. El desarrollo y coordinación de las actuaciones necesarias para la adecuada celebración de actos de carácter institucional.

Servicio de Publicaciones

22. El apoyo, gestión administrativa y ejercicio de la secretaría del Grupo Técnico de Publicaciones.
23. La elaboración de índices informativos de publicaciones de interés para la consejería, así como su oportuna difusión y distribución.
24. La gestión del almacén de publicaciones de la Consejería.
25. La programación y coordinación de la actividad editorial de la Consejería.
26. Coordinación y gestión de publicaciones y ediciones de fondos bibliográficos y documentales

Servicio de Publicidad Institucional

27. La elaboración de propuestas de creativities para acciones de publicidad institucional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como de sus entes adscritos.
28. La gestión de la coordinación y el seguimiento de la publicidad institucional y de las autorizaciones de contratación de publicidad institucional.

Servicio de Transparencia

29. El desarrollo de las herramientas necesarias para el desarrollo de actuaciones en materia de transparencia, participación, reutilización de la información y datos abiertos, así como la gestión y mantenimiento del portal de Gobierno Abierto.
30. La coordinación y colaboración que sean necesarias a fin de habilitar los enlaces con las páginas webs de los sujetos incluidos en el artículo 2 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
31. Acceso y reutilización de la información pública
32. La coordinación, gestión, actualización y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa

Dirección de Contratación

Servicio de Apoyo a la contratación

33. La gestión de los Registros de Contratos, de Licitadores y Proveedores de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
34. La preparación y remisión de la información y documentación en materia de contratación que sea requerida por el Consejo de Cuentas de Castilla y León, la Junta Consultiva, el Tribunal de Cuentas, el Registro Público de Contratos y los demás órganos con competencias en la materia
35. La propuesta de normativa, instrucciones y recomendaciones, así como la fijación de criterios y pautas en materia de contratación
36. Las actividades técnicas y administrativas de apoyo a los asuntos que han de someterse a la consideración de los órganos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
37. Las actividades técnicas y administrativas relativas a las relaciones de colaboración con la Administración General del Estado en materia de contratación pública.

Servicio de Contratación Administrativa

38. El seguimiento de la ejecución de los contratos competencia del servicio.
39. La elaboración de informes, pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones y memorias técnicas de los proyectos relativos a la contratación
40. La preparación de los expedientes de contratación
41. La tramitación de los expedientes de contratación administrativa

Servicio de Contratación centralizada

42. El control del aprovisionamiento de bienes suministros y servicios corrientes de todos los órganos, unidades, centros e instituciones de la Consejería y de la Gerencia Regional de Salud, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros centros directivos.
43. La adquisición agregada de bienes y servicios a través de la contratación centralizada
44. La asistencia a la Comisión Central de Homologación.
45. La coordinación de la actuación de los órganos y unidades administrativas con competencias en materia de contratación y convenios de contenido económico
46. La coordinación del sistema de información de compras y almacenes y la gestión y actualización del catálogo único de artículos.
47. La realización de estudios de mercado y comparativos de productos, precios y proveedores.

Servicio de Contratación patrimonial

48. La tramitación de los contratos patrimoniales

Dirección de Asuntos Económicos

Servicio de Auditoría Pública y Control Financiero Permanente del Área Sanitaria

49. El ejercicio del control financiero permanente y auditoría pública en materias propias de su competencia.
50. El seguimiento de expedientes de reintegro que se deriven de las actuaciones de control asignadas.
51. El seguimiento de las medidas correctoras que se hayan decidido como consecuencia de las actuaciones de control encomendadas.
52. La coordinación y el control de la calidad de los trabajos realizados por auditores externos llevados a cabo en relación con el área sanitaria.
53. La elaboración de informes y estudios y la preparación de publicaciones de carácter periódico en relación con las entidades de ejerzan la gestión del área sanitaria centralizando para ello la información deducida de la contabilidad de dichas entidades.
54. La elaboración de propuestas de informes de actuación en su ámbito competencial.
55. La elaboración del informe general acerca de los resultados más significativos de la ejecución del Plan de Control Financiero Permanente y del Plan de Auditorías cuya ejecución le corresponda.
56. La elaboración, dirección y seguimiento del Plan de Control Financiero Permanente y del Plan Anual de Auditorías de la Intervención General en relación con las actuaciones asignadas al servicio.
57. La emisión de cuantos informes le sean solicitados.
58. La propuesta de elaboración de normas e informes, así como la resolución de consultas, en materias propias de su competencia.
59. La selección de muestras en el ejercicio del control financiero permanente y la auditoría pública en relación con las actuaciones asignadas al servicio.
60. La supervisión y organización del control financiero permanente y la auditoría pública sobre la gestión presupuestaria cuya ejecución le corresponda.

Servicio de Caja

61. El control y seguimiento de los flujos que se produzcan en las cuentas bancarias referidas en el apartado anterior.
62. El cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas de las operaciones de caja, con excepción de las que, en esta materia, sean desempeñadas por el Servicio de Ordenación General de Pagos.
63. El informe sobre la situación de tesorería derivada de las diferencias de vencimiento de las obligaciones y derechos, con el fin de prever o poner de manifiesto las necesidades de endeudamiento de la Comunidad o, por el contrario, la conveniencia de concertación de operaciones activas para la colocación de excedentes de tesorería.
64. El registro de toda clase de operaciones relacionadas con el movimiento de fondos del Tesoro de la Comunidad, por operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias, en su doble vertiente de ingresos y pagos.

65. La custodia en la Caja General de Depósitos de la Comunidad de Castilla y León de los valores y efectos integrantes del Tesoro de la Comunidad.
66. La dirección y gestión de la Caja General de Depósitos de la Comunidad de Castilla y León y la coordinación de sus oficinas provinciales, impartiendo al efecto las instrucciones que sean necesarias.
67. La dirección, gestión y mantenimiento del registro de acreedores y deudores de la Comunidad, así como la supervisión y coordinación de las actuaciones de la Administración Institucional en este ámbito.
68. La distribución en el tiempo y el territorio de las disponibilidades líquidas de la Administración General de la Comunidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, de acuerdo con los criterios establecidos por el titular de la dirección general.
69. La elaboración anual y actualización periódica de un presupuesto monetario que evalúe el vencimiento de las obligaciones y derechos de la Administración General de la Comunidad, de acuerdo con la información recabada de los diferentes órganos de gestión económica y financiera.
70. La información a los beneficiarios de las transferencias realizadas a su favor, así como la expedición de las certificaciones relativas a los datos deducidos de los registros a su cargo.
71. La realización de arqueo periódicos que reflejen la posición de tesorería de la Administración General.
72. La realización material de los pagos derivados de la ordenación del pago por obligaciones resultantes de la ejecución del presupuesto de la Administración General, por operaciones extrapresupuestarias y por devolución de ingresos indebidos.

Servicio de Contabilidad

73. El ejercicio de las funciones en materia de registros contables que deriven de las normas específicas de gestión del organismo pagador de la Comunidad de Castilla y León.
74. El establecimiento de las especificaciones, procedimiento y periodicidad de la información contable a remitir a la Intervención General de la Administración de la Comunidad por las entidades del sector público autonómico sujetas a los principios contables públicos.
75. El examen, realización de, en su caso, observaciones y la preparación de las cuentas que hayan de rendirse preceptivamente.
76. El requerimiento a los órganos, entes e instituciones del sector público de la Comunidad de Castilla y León la información necesaria para comprobar el objetivo de estabilidad presupuestaria para cada ejercicio, así como la remisión de la misma al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, junto con la documentación relativa a presupuestos, liquidación y Cuenta General de la Comunidad.
77. El seguimiento, control e información de la ejecución de las inversiones comprendidas en los Fondos de Compensación Interterritorial, así como la certificación y reclamación de las cantidades que corresponde percibir a esta Comunidad por dicho concepto.
78. Gestionar el Registro de Documentos a Pagar, inscribiendo tanto las facturas electrónicas como las de formato papel.
79. La centralización de la información deducida de la contabilidad de las entidades que integran el sector público de la Comunidad y elaborar las cuentas del mismo.
80. La dirección de la contabilidad de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
81. La elaboración de los planes de contabilidad pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus modificaciones, así como proponer, en su caso, la aprobación de los planes parciales o especiales que se elaboren conforme al Plan General.
82. La formación de la Cuenta General de la Comunidad y sus documentos complementarios, así como las cuentas de la Administración de la Comunidad.
83. La gestión contable de los derechos e ingresos correspondientes a la Administración General en el ámbito de sus servicios centrales.
84. La inspección de la contabilidad de las intervenciones delegadas, intervenciones territoriales y demás oficinas contables de la Administración de la Comunidad.
85. La petición de la presentación de las cuentas, estados y demás documentos sujetos a examen crítico.
86. La propuesta de los modelos así como la estructura, justificación, tramitación y rendición de cuentas, estados y demás documentos relativos a la contabilidad pública, así como a la llevanza de la misma.
87. La tramitación de las propuestas de movimientos de operaciones del tesoro en el ámbito de los servicios centrales de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León.
88. La vigilancia e impulso de la actividad contable de las demás entidades del sector público de la Comunidad sujetas al régimen de contabilidad pública.
89. Mantener el Registro de Acreedores, dando de alta, bajas o modificaciones de los mismos.
90. Asesoramiento sobre gestión económica y emisión de informes sobre asuntos económicos y proyectos de disposiciones normativas con incidencia en el gasto
91. La gestión y seguimiento de los expedientes económicos y la elaboración de la documentación contable

Servicio de Control Financiero de Fondos Comunitarios

92. El enlace con la Intervención General de la Administración del Estado y con otros órganos de control, nacionales y comunitarios, en materia de control sobre fondos comunitarios.
93. El seguimiento continuado de expedientes de reintegro y sancionadores que se deriven de los Planes de auditoría, así como el seguimiento individualizado de las auditorías cuya ejecución le corresponda.
94. El seguimiento de las medidas correctoras que se hayan decidido como consecuencia de las actuaciones de control.
95. La coordinación de las auditorías de operaciones de las actuaciones cofinanciadas con fondos comunitarios y la ejecución de las auditorías de los sistemas de gestión y control y de las auditorías de operaciones cuya ejecución se asigne al servicio.
96. La coordinación de los controles financieros asignados por la Intervención General de la Administración del Estado, sobre los beneficiarios de ayudas financiadas por el FEAGA sujetos a la reglamentación comunitaria.
97. La elaboración de informes sobre resoluciones dictadas con omisión de informe de reintegro como consecuencia de informes de control a los que se refiere el artículo 292 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo.
98. La elaboración de las propuestas de informes de actuación y los correspondientes informes de resolución de discrepancias previstas en el artículo 290 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que procedan de las auditorías asignadas al servicio.
99. La elaboración del informe general acerca de los resultados más significativos en la ejecución del Plan Anual de Auditorías.

100. La elaboración, selección de muestras, dirección y seguimiento del Plan Anual de Auditorías en relación con las actuaciones asignadas al servicio.
101. La emisión de los informes de reintegro referentes a las auditorías asignadas.
102. La emisión de los preceptivos informes y dictámenes exigidos por la reglamentación comunitaria.
103. La propuesta de la elaboración de normas e informes, así como la resolución de consultas, en materias propias de su competencia.
104. La propuesta de resolución de discrepancias en relación a los informes de reintegro previstas en el artículo 291.2 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo.
105. La realización de la auditoría pública sobre el Organismo Pagador de los gastos financiados por el FEAGA y por el FEADER, en el ejercicio de las funciones de Organismo de Certificación atribuidas a la Intervención General.

Servicio de Coordinación

106. El asesoramiento y apoyo a las Intervenciones Delegadas en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas.
107. La coordinación y seguimiento de las actuaciones de los servicios centrales de la Intervención General en su relación con las Intervenciones Delegadas.
108. La coordinación y seguimiento de todas las actuaciones de las Intervenciones Delegadas en las consejerías, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y delegaciones territoriales.
109. La recepción, gestión y tramitación de las consultas que sean planteadas a la Intervención General por sus Intervenciones Delegadas.

Servicio de Fondos Europeos

110. La descripción de los sistemas de gestión y la realización de los controles en los términos que establezcan los reglamentos comunitarios, que comprenderá la comprobación de que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones y que este cumple las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia.
111. El asesoramiento a las consejerías y entidades institucionales y la coordinación y el estudio de las propuestas de programas y proyectos elaborados por ellas susceptibles de ser cofinanciados por los instrumentos financieros comunitarios.
112. El desarrollo dentro del ámbito de actuación correspondiente de las tareas tendentes al cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en los reglamentos comunitarios.
113. El informe de las modificaciones presupuestarias y de los compromisos de gastos plurianuales que afecten a fondos comunitarios.
114. El seguimiento presupuestario de los programas cofinanciados con fondos europeos.
115. El seguimiento, en coordinación con la Dirección General del Tesoro y de Política Financiera y las tesorerías de las entidades de la Administración Institucional, de los ingresos procedentes de la Unión Europea.
116. La coordinación y el seguimiento de la gestión económico-financiera de los programas financiados por fondos europeos que le sean encomendados como organismo responsable.
117. La coordinación y tramitación de reprogramaciones de las distintas formas de intervención comunitarias.
118. La elaboración de estudios y la coordinación de evaluaciones de programas operativos regionales financiados con fondos europeos, así como la participación en el proceso de evaluación de otros documentos de programación en los términos que en los mismos se establezca.
119. La elaboración de los distintos documentos de programación que establezcan los reglamentos comunitarios cuya finalidad sea obtener recursos financieros procedentes de la Unión Europea.
120. La organización y coordinación de los comités de seguimiento de los programas operativos regionales y la elaboración junto con la Administración General de Estado de los informes de ejecución de la anualidad correspondiente y el informe final; la asistencia a aquellos comités de seguimiento de programas operativos plurirregionales en los que tenga participación la Comunidad.
121. La solicitud de anticipos y saldos derivados de la participación financiera de la Comunidad en los fondos europeos, en función de los costes totales elegibles y de la ejecución de los proyectos.
122. Las relaciones con la Administración del Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con la Comisión Europea, así como la participación en aquellas redes, grupos de trabajo y demás órganos que se constituyan a nivel nacional y/o comunitario en todo lo relativo al seguimiento de la gestión de los fondos europeos.

Servicio de Formación y Recursos

123. La elaboración de normas, guías de procedimientos y de actuaciones, estudios e informes sobre materias relacionadas con las funciones y competencias de la Intervención General.
124. La realización de las previsiones presupuestarias de los gastos que requiera el funcionamiento de la Intervención General.

Servicio de Intervención y Fiscalización

125. El estudio y propuesta de resolución de las discrepancias que se susciten como consecuencia del ejercicio de la función interventora.
126. La elaboración de normas e informes, así como la resolución de consultas, en materias propias de su competencia.
127. La propuesta de las designaciones que procedan relativas a la intervención de la comprobación de las inversiones públicas.
128. La propuesta de los informes de fiscalización previa que sean preceptivos, respecto de los actos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico, cuando dicha fiscalización no esté comprendida entre las funciones atribuidas a los interventores delegados.
129. La propuesta de los informes relativos a las actuaciones que deban someterse a acuerdo de la Junta de Castilla y León por omisión de la fiscalización e intervención previas.
130. La propuesta de otros informes que sea preceptivo emitir en el ejercicio de la función interventora o le sean solicitados.
131. La solicitud a los órganos competentes, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deban ser intervenidos lo requiera, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones.

Servicio de Ordenación General de Pagos

132. El control y el seguimiento del registro de documentos a pagar y tramitación de las propuestas de pago derivadas de los expedientes de gasto.
133. El ejercicio de las competencias atribuidas a la dirección general en la tramitación y seguimiento de expedientes de reintegro o restitución por pagos indebidos.
134. El estudio y tramitación de las solicitudes para la prestación de avales de la Administración General que otorgue la Junta de Castilla y León, así como el seguimiento de las operaciones avaladas.
135. El seguimiento de las propuestas de pago, así como el análisis del cumplimiento de los plazos establecidos para su materialización.
136. La coordinación con las ordenaciones de pago secundarias, en su caso, así como con los servicios de las entidades de la Administración Institucional que ejerzan esta función.
137. La elaboración y propuesta, en coordinación con el resto de órganos competentes en la materia, de las declaraciones-liquidaciones periódicas por retenciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como la presentación de los correspondientes resúmenes anuales.
138. La facilitación a los acreedores de la Administración General de la Comunidad, dentro del ámbito competencial de la ordenación del pago, de la información relativa a los expedientes en que tuvieran interés directo.
139. La práctica de las retenciones o descuentos en las órdenes de pago por compensación de deudas, renunciando al cobro, fraccionamientos u otras operaciones previstas por la normativa en vigor.
140. La realización de la ordenación del pago por obligaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de la Administración General, por operaciones extrapresupuestarias y por devolución de ingresos indebidos, previa comprobación de la correcta expedición de las propuestas de pago en lo que se refiere a los requisitos formales, teniendo en cuenta las posibles incidencias que pudieran afectarles, y de acuerdo con los criterios establecidos por el ordenador de pagos.
141. La recepción, registro y tramitación de las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución y actos de contenido análogo, dictados por órganos judiciales o administrativos sobre derechos de cobro que los particulares ostenten frente a la Administración de la Comunidad, así como su ejecución cuando afecte a créditos de la Administración General.
142. La tramitación de la correspondiente propuesta de pago en los supuestos de ejecución de los avales concedidos de acuerdo con el apartado anterior, así como de las correspondientes exigencias de reembolso cuando la Administración General haya respondido de su obligación como avalista.
143. La tramitación, de acuerdo con la normativa vigente, de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
144. Las funciones de coordinación con la Tesorería General de la Seguridad Social encomendadas por la normativa vigente.
145. Los informes sobre la relación de los avales autorizados por la Junta de Castilla y León y de las incidencias surgidas en su liquidación, para su remisión a las Cortes de Castilla y León.
146. ordenación de pagos que deba efectuar el Organismo en los términos previstos en la Ley 10/2003, de 8 de abril, de creación del Servicio Público de Empleo de Castilla y León

Servicio de Presupuestos

147. El análisis global de la evolución del gasto en colaboración con el resto de los órganos directivos que procedan.
148. Las relaciones con la Administración del Estado en la programación del Fondo de Compensación Interterritorial, así como el análisis de las inversiones, transferencias y políticas de gasto de los presupuestos generales del Estado.
149. Las relaciones de coordinación y enlace en materia presupuestaria con la Consejería competente en materia de servicios sociales y con la de Hacienda.
150. Las relaciones de coordinación y enlace en materia presupuestaria con la Consejería de Economía y Hacienda.
151. Elaboración del anteproyecto de presupuesto y propuesta del escenario plurianual de gastos e ingresos
152. Evaluación del coste de los servicios de la consejería
153. Evaluación del grado de ejecución presupuestaria y el cumplimiento de sus programas
154. Informe y tramitación de modificaciones presupuestarias

Servicio de Relaciones con el Consejo de Cuentas y otros Órganos Externos

155. La preparación y, en su caso, la realización de los trabajos que precisen las relaciones de la Intervención General con el Consejo de Cuentas de Castilla y León y otros órganos de fiscalización externa, y con otros órganos de la Administración del Estado y de la Administración Autonómica, así como con otras Comunidades Autónomas.
156. La recopilación de la información y la documentación necesarias para la delimitación del sector Administraciones Públicas y para la formación, mantenimiento y actualización del inventario de entes públicos.

Servicio de Tesorería

157. La habilitación económica y la tramitación de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar
158. El análisis y propuesta de medidas para la optimización de la rentabilidad de los fondos depositados en las cuentas bancarias de titularidad de la Comunidad.
159. El informe y seguimiento de la actividad y relación financiera que mantiene la Administración de la Comunidad con las distintas entidades de crédito que operan en la región.
160. El seguimiento del cumplimiento de las condiciones de funcionamiento de las cuentas bancarias de la Administración Autonómica, atendiendo a la normativa aplicable, y resolución de las incidencias detectadas.
161. El seguimiento y comprobación de la adecuación de los saldos y de la utilización de las cuentas de anticipos de caja fija, así como del reintegro, en su caso, de los fondos a justificar, tanto de la Administración General como de la Institucional.
162. El seguimiento y comprobación de las liquidaciones por intereses de las cuentas tesoreras de titularidad de la Administración General.
163. La coordinación de los distintos órganos directivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y del resto de entes del sector público autonómico, en las relaciones que mantengan con las entidades financieras y, en particular, respecto a acuerdos y convenios que con dichas entidades se pretendan concertar.
164. La gestión de las solicitudes de autorización de apertura y cancelación de las cuentas bancarias de la Administración de la Comunidad en los términos establecidos por la Ley 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa aplicable.
165. La gestión, seguimiento y control del Registro Central de Cuentas de la Comunidad de Castilla y León.

166. La información y seguimiento de la situación de tesorería y previsiones futuras de los entes de la Administración Institucional, así como del resto de entes que forman parte del sector público autonómico, para una adecuada coordinación de la gestión de sus disponibilidades líquidas.
167. La propuesta, tramitación, seguimiento y control de los convenios y acuerdos para el descuento y/o anticipo de derechos de cobro que un tercero ostente frente a la Administración de la Comunidad, así como la gestión de las liquidaciones de intereses que se deriven de obligaciones contraídas por la Administración General en virtud de dichos acuerdos o convenios.
168. La tramitación de las solicitudes de autorización previa de las operaciones de activos financieros en los supuestos previstos en la ley de presupuestos generales de la Comunidad de Castilla y León de cada ejercicio.
169. Recaudación de ingresos de derecho público

Dirección de Estadística

Servicio de Archivo

170. El impulso, coordinación y desarrollo del Sistema de Archivos de Castilla y León, así como la asistencia, asesoramiento técnico e inspección de los centros de dicho Sistema.
171. La asistencia documental a otros órganos y unidades administrativas
172. La coordinación y gestión de los programas de mejora de la calidad e innovación en el acceso a la información y en la prestación de servicios archivísticos.
173. La dirección y gestión del Archivo General de Castilla y León
174. La gestión, catalogación, clasificación e información de los fondos bibliográficos y documentales
175. La recepción de la documentación adquirida por medio de compras, donaciones, legados, depósitos o cualquier otro medio legalmente previsto, que le asigne la Consejería de Cultura y Turismo.
176. La recogida de la documentación de los organismos centrales de la Administración Autonómica que desaparezcan, desde el momento de su disolución, cuando sus funciones no sean asumidas por otros organismos.
177. La recopilación de copias en soporte adecuado de la documentación de interés para Castilla y León conservada fuera de la Comunidad.
178. Proponer los calendarios de conservación, así como cualquier otra norma técnica relativa a la valoración y selección de la documentación de los archivos de la Administración Autonómica, en colaboración con el personal técnico de esos centros.
179. Recogida, conservación y organización de la documentación conforme a los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León

Servicio de Estadística

180. El mantenimiento y control de la información de tipo estadístico que la dirección general difunda a través de la página web de la Junta de Castilla y León.
181. La colaboración en el análisis, elaboración y supervisión de las metodologías y procesos empleados en las operaciones estadísticas del Plan Estadístico de Castilla y León, así como el control de calidad de los mismos.
182. La coordinación y supervisión técnica de la actividad estadística, así como el apoyo y la asistencia a las unidades con funciones estadísticas
183. La elaboración de la propuesta de los planes de difusión y publicación de las operaciones del Plan Estadístico de Castilla y León.
184. La elaboración y remisión de cuantos datos estadísticos e informativos que, en materia de cooperativas y sociedades laborales de la Comunidad de Castilla y León, se precisen por parte de la Administración General del Estado y otras entidades.
185. La programación, recopilación, ordenación, análisis y explotación de trabajos estadísticos en los términos establecidos por la normativa vigente
186. La promoción, ejecución y análisis de las encuestas, trabajos de campo y estadísticas realizadas
187. La propuesta y ejecución de proyectos de investigación e innovación aplicados a la actividad estadística
188. La relación con los proveedores de los datos estadísticos y el suministro de la información necesaria
189. Elaboración, análisis y seguimiento de estudios, memorias y resúmenes estadísticos

Dirección de Fomento

Servicio de Coordinación de ayudas

190. Colaborar en la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas generales y propuestas de actos administrativos sobre las ayudas.
191. La planificación, gestión y control de las ayudas cofinanciadas por la Unión Europea, asegurando el cumplimiento de la normativa comunitaria
192. Coordinación y colaboración con otras entidades, públicas y privadas, en la gestión de ayudas
193. La elaboración de informes técnicos y emisión de certificados relacionados con las ayudas
194. Seguimiento y publicidad de las ayudas que convoque la Consejería.
195. El desarrollo, impulso y gestión de la base de datos de subvenciones.
196. La organización, dirección y gestión del Registro de Ayudas.

Servicio de Gestión de Ayudas

197. La elaboración de las previsiones de pagos correspondientes a las ayudas gestionadas
198. La ejecución de los programas de ayudas, incentivos, becas, premios y subvenciones, así como la tramitación, instrucción y gestión de los procedimientos de concesión
199. La tramitación de los procedimientos de declaración de incumplimiento de las condiciones de la ayuda.

Dirección de Infraestructuras

Servicio de Administración de Edificios e Instalaciones

200. El mantenimiento técnico de edificios e instalaciones
201. El estudio de las necesidades y la coordinación del uso de los edificios e instalaciones
202. Las obras y reparaciones menores en los edificios administrados por el servicio.
203. La propuesta de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y de los informes de necesidad correspondientes a la contratación de suministros y servicios necesarios para el acondicionamiento, la conservación, el mantenimiento y el funcionamiento de los edificios, así como el seguimiento de la ejecución de estos contratos.
204. La práctica de los asientos que correspondan en los registros públicos de los bienes inmuebles propiedad de la Administración General de la Comunidad.
205. La gestión, control y seguimiento de las Oficinas Departamentales de Información y Atención al Ciudadano que existan en los edificios administrativos de usos múltiples, afectados a la consejería, en los que se ubiquen los servicios centrales de dos o más consejerías.
206. La elaboración de programas e instrucciones de mantenimiento y administración de edificios y equipamientos administrativos.
207. La dirección y coordinación de los administradores de los edificios.
208. El control del buen uso y conservación de las instalaciones, así como la inspección y vigilancia de los edificios.

Servicio de Asuntos Generales

209. La administración, gestión y conservación de los bienes y derechos materiales afectados o adscritos al funcionamiento del servicio público
210. Adquisición y aprovisionamiento del equipamiento general necesario para el funcionamiento de los órganos y unidades administrativas
211. Las relaciones de colaboración y coordinación con los órganos que en cada consejería y organismo autónomo tengan atribuidas la administración y conservación de los bienes demaniales.
212. La gestión del Registro de Altos Cargos como miembros de consejos de administración en empresas públicas y participadas y órganos directivos de organismos y entidades públicas.
213. La elaboración de criterios sobre la adecuada gestión de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad.

Servicio de Construcciones

214. Supervisión técnica y dirección facultativa de obras e instalaciones
215. Sostenibilidad y eficiencia energética en edificios e instalaciones
216. Programación de inversiones en obras de nueva construcción, reforma y ampliación de edificios e instalaciones
217. La tramitación de los expedientes patrimoniales relativos a la inscripción y registro de los inmuebles de los centros educativos titularidad de la Consejería de Educación, de obtención de solares para la construcción de centros educativos y de desafectación de inmuebles destinados a uso educativo.
218. La tramitación de las inspecciones y certificaciones necesarias para las infraestructuras de los centros docentes.
219. La gestión de las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para la ejecución de las obras y la puesta en funcionamiento de las instalaciones y servicios.
220. La elaboración de estándares y recomendaciones sobre construcción de edificios sanitarios, así como de los guiones de diseño que hayan de servir de base para la redacción de proyectos de obra.
221. La coordinación de las Áreas Técnicas de Construcciones y Equipamiento de los servicios periféricos.
222. La cooperación con las corporaciones locales para la ejecución de inversiones.
223. El seguimiento y gestión urbanística de los bienes inmuebles patrimoniales, así como el soporte técnico, constructivo y urbanístico al resto de órganos administrativos de la Secretaría General.
224. El control permanente de la funcionalidad, seguridad y adecuación normativa de las instalaciones deportivas adscritas a la Dirección General.
225. El asesoramiento y la propuesta de prescripciones técnicas en los expedientes de contratación administrativa referidos a acuerdos marcos competencia de la consejería que, por su naturaleza, lo requieran.
226. El asesoramiento y apoyo en las valoraciones y tasaciones de bienes inmuebles que deba realizar la Secretaría General.
227. El asesoramiento e información en materia de accesibilidad, cuando sea preciso.

Servicio de Informática

228. Planificación, supervisión, desarrollo y mantenimiento de proyectos informáticos
229. Planificación, coordinación y gestión de la integración de los sistemas de información e interconexión de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que permitan la interoperabilidad de los sistemas informáticos, así como el fomento de la incorporación a los mismos de las entidades locales de Castilla y León
230. La coordinación y apoyo informático a todos los órganos y unidades administrativas
231. La coordinación de las instalaciones hardware y software para el mantenimiento de los estándares de trabajo en materia de informática
232. El fomento de la Administración electrónica mediante la implantación de las tecnologías de la información y herramientas de gestión electrónicas
233. El análisis de las necesidades sobre dotaciones, recursos y utilidades informáticas
234. Control de calidad y la optimización de los sistemas informáticos
235. Análisis y evaluación de las nuevas tecnologías
236. La supervisión del nivel de servicio a los usuarios de los recursos informáticos.
237. La propuesta de aprobación de las herramientas, metodologías, procedimientos, estándares y normativas relacionados con el mantenimiento, la explotación, la administración, la gestión de las infraestructuras, microinformática, ofimática y la prestación y disponibilidad de los servicios.
238. La propuesta de aprobación de la normativa técnica correspondiente al empleo de las Tecnologías de la Información por parte de los usuarios informáticos dentro de la Administración Autonómica.

- 239. La preparación de los expedientes de contratación de recursos informáticos de la Consejería, el seguimiento y control hasta su recepción.
- 240. La elaboración de normativa técnica para el desarrollo y mantenimiento de portales web.
- 241. La dirección de los planes de informatización de los servicios centrales y periférico de la Gerencia Regional de Salud.
- 242. La coordinación con los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones corporativos.

Servicio de Inventario

- 243. La elaboración y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y derechos
- 244. Las tareas necesarias para el ejercicio de la representación extrajudicial de la Administración General de la Comunidad en los asuntos relacionados con bienes y derechos patrimoniales.
- 245. La solicitud de la adscripción o desadscripción de los bienes y derechos del patrimonio de la Administración General o de otras entidades institucionales, para el cumplimiento de los fines y funciones de carácter público que tenga encomendados la Gerencia de Servicios Sociales.
- 246. La gestión de los expedientes referidos al régimen patrimonial de los bienes y derechos de la Gerencia Regional de Salud.
- 247. La constitución de las garantías hipotecarias, pignoraticias y demás previstas en el ordenamiento jurídico a fin de asegurar los bienes y derechos propiedad de la Administración General de la Comunidad.
- 248. El establecimiento de los criterios de valoración y tasación de los bienes inventariados y de todos aquellos relacionados con la administración y gestión de los bienes inmuebles.
- 249. El control y seguimiento de todas las intervenciones que impliquen variación del valor patrimonial de los bienes inmuebles propiedad de la Administración General de la Comunidad, ya estén afectados a consejerías o adscritos a organismos autónomos y otras entidades.

Servicio de Régimen Interior

- 250. Organización y control de los servicios generales, en particular, de los vehículos oficiales, conductores, ordenanzas, seguridad, medios de reprografía, material de oficina, telefonía, almacenes u otros
- 251. Gestión de los asuntos generales y de régimen interno

Servicio de Seguridad de la Información

- 252. La definición, implementación y seguimiento de los requisitos de seguridad de los sistemas informáticos, en particular los exigidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos y el Esquema Nacional de Seguridad.
- 253. La publicación en la sede electrónica de las declaraciones de conformidad de los sistemas de información remitidas por las consejerías, organismos autónomos y entes públicos de derecho privado de la Administración Autonómica.
- 254. La interlocución con el Centro Criptológico Nacional y otros centros regionales, nacionales e internacionales de referencia.
- 255. La emisión de informes y la coordinación de la Política de Seguridad de la Información del Organismo Pagador con la Política de Seguridad de la Información de la Junta de Castilla y León.
- 256. La elaboración y mantenimiento del inventario de sistemas de información, de las medidas de seguridad necesarias y de los activos informáticos y de comunicaciones que los afectan.
- 257. La elaboración de propuestas de actuaciones de formación y concienciación.
- 258. La elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la Política de Seguridad de la Información de la Junta de Castilla y León.
- 259. La divulgación, impulso y supervisión del cumplimiento de la legislación vigente, normas, estándares y buenas prácticas aplicables en materia de Seguridad de la Información.
- 260. La dirección y, en su caso, ejecución de auditorías para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad de la información.
- 261. La definición y coordinación del proceso de gestión de la seguridad, de sus incumplimientos y de los incidentes de seguridad.
- 262. La coordinación de los responsables en materia de gestión de la seguridad de la información de la Junta de Castilla y León.
- 263. La comprobación del cumplimiento de los procedimientos de gestión de la seguridad.
- 264. La aprobación de las condiciones de acceso a los sistemas de información a través de dispositivos privados.
- 265. La aprobación de la utilización de herramientas de seguridad por los servicios comunes de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 266. El mantenimiento del análisis de riesgos vigentes y realizar análisis de vulnerabilidades.
- 267. El desarrollo de la Política de Seguridad de la Información mediante la elaboración de planes y normas.

Servicio de Sistemas de Información

- 268. Diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y sistemas de información destinados a la obtención, explotación y análisis de los datos

Servicio de Tecnologías de Comunicaciones Corporativas

- 269. La visibilidad, la identificación, el tratamiento automatizado, el análisis experto y la propuesta o, en su caso, ejecución de medidas correctivas y preventivas relacionadas con los incidentes de seguridad identificados a través de la utilización de elementos de seguridad activos y pasivos, o indicados por centros externos.
- 270. La propuesta, informe y ejecución de las políticas, normas, instrucciones, definición de procesos y de procedimientos relativos a garantizar el rendimiento y la seguridad de los sistemas de información y los servicios de telecomunicaciones.
- 271. La propuesta de normas de seguridad perimetral y de red, y la ejecución y seguimiento de su cumplimiento.
- 272. La propuesta de adecuación tecnológica en materia de comunicaciones de las instalaciones propias de la Administración Autonómica susceptibles de ser utilizadas para la Red Corporativa.
- 273. La implantación de las medidas de seguridad que afecten a servicios y activos de tecnologías de comunicaciones utilizados por los sistemas de información.
- 274. La evaluación e implantación de tecnologías y servicios de comunicaciones demandados o de interés para la Administración Autonómica.
- 275. La emisión de informes y la propuesta de actuaciones de seguridad al resto de servicios de tecnologías de la información de la Administración Autonómica.

- 276. La dirección, planificación, gestión y mantenimiento del proyecto de identificación segura dentro de los centros de la Gerencia Regional de Salud, incluyendo, entre otros, tarjeta profesional, sistemas de validación, identificación única y seguridad de la entrada a los sistemas.
- 277. La dirección, coordinación, ejecución y gestión del despliegue de la Red Corporativa de la Administración Autonómica, de sus infraestructuras soporte y de los servicios de telecomunicaciones soportados por la misma.
- 278. La dirección y evaluación de los servicios avanzados de comunicaciones, en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud, incluyendo la seguridad de todos los sistemas, así como la estrategia en nuevas áreas tecnológicas en materia de comunicaciones aplicadas a la actividad asistencial.
- 279. La dirección de planes de inversión y gobernanza en el ámbito de las telecomunicaciones de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud.
- 280. La coordinación de la planificación, el diseño, la provisión, el despliegue, el uso y la gestión de servicios de telecomunicaciones a la Administración Autonómica.
- 281. El análisis, planificación y gestión de necesidades de dotaciones en infraestructuras de telecomunicaciones en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud, así como la preparación de los expedientes de contratación necesarios y el seguimiento de su ejecución.
- 282. El análisis, control y seguimiento de la calidad de los servicios prestados sobre la Red Corporativa.

Dirección de Inspección

Servicio de Inspección

- 283. El control y seguimiento del Sistema de Apoyo a la Inspección Turística.
- 284. La recogida de muestras, análisis, valoración y emisión de informes en el marco de las actividades de inspección ambiental.
- 285. Asesoramiento técnico e informe sobre las consultas realizadas
- 286. El ejercicio de la actividad inspectora
- 287. La propuesta de medidas correctoras, de mejora y de sanción administrativa
- 288. La vigilancia y tutela del cumplimiento de la normativa vigente

Servicio de Planificación

- 289. La dirección, coordinación y seguimiento de la actividad inspectora
- 290. La elaboración de propuestas y trabajos previos en materia de inspección de consumo y la elaboración y diseño de modelos de actas, protocolos de inspección, credenciales de inspectores y otros documentos oficiales de uso por la inspección de consumo.
- 291. Colaboración con los servicios de inspección de otras Administraciones Públicas
- 292. La planificación de la actividad inspectora, la programación de objetivos y su ordenación territorial y funcional
- 293. La propuesta de instrucciones en materia de inspección tributaria.
- 294. La propuesta de disposiciones normativas en materia de inspección tributaria, así como el estudio y, en su caso, elaboración de propuestas de modificación de los sistemas y procedimientos de inspección tributaria.

Dirección Jurídica

Servicio de Convenios

- 295. La gestión y coordinación de las relaciones con el Registro General Electrónico de Convenios para la formalización e inscripción de los convenios.
- 296. Preparación, tramitación y seguimiento de convenios y protocolos de colaboración

Servicio de Expropiación Forzosa

- 297. La tramitación de los procedimientos de expropiación forzosa

Servicio de Impugnación

- 298. Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de recursos administrativos y reclamaciones

Servicio de Infracciones

- 299. El inicio, la tramitación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores

Servicio de Normativa

- 300. El análisis y seguimiento del desarrollo del Estatuto de Autonomía.
- 301. El seguimiento de los proyectos y proposiciones de ley tramitados por las Cortes Generales que afecten al ámbito de competencias de la Comunidad Autónoma.
- 302. La coordinación y seguimiento de las solicitudes de información y los procedimientos de control sobre la aplicación del derecho de la Unión Europea tramitados por la Comisión Europea que afecten a las competencias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- 303. La elaboración de la normativa que desarrolle la legislación básica del Estado relativa al procedimiento administrativo común.
- 304. La gestión y tratamiento de la documentación en el procedimiento de control de la aplicación del principio de subsidiariedad en los proyectos de actos legislativos de la Unión Europea.
- 305. La vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de las materias propias de la Consejería, sin perjuicio de las que correspondan al servicio de personal y a la Inspección General de Servicios.
- 306. Preparación de actividades de carácter jurídico.
- 307. Apoyo, asesoramiento y asistencia técnico-jurídica
- 308. Emisión de informes jurídicos
- 309. Estudio previo, informe, redacción y tramitación de los anteproyectos de ley

- 310. Informe y elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y proyectos normativos
- 311. La compilación de disposiciones normativas y su difusión.
- 312. La elaboración de estudios, informes y propuestas de criterios jurídicos sobre técnica normativa

Servicio de Notificación y Publicación.

- 313. La determinación del sumario de cada número, y la gestión de los textos a insertar en el mismo.
- 314. La numeración de las órdenes que deban ser publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León.
- 315. La tramitación y seguimiento de las publicaciones gratuitas de la Administración de la Comunidad remitidas para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.
- 316. La notificación y publicación en boletines oficiales de resoluciones, disposiciones y actos administrativos

Servicio de Procedimiento

- 317. La tramitación, seguimiento y remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales en relación a los recursos que ante estos órganos se interpongan en materia competencia de esta Dirección General.
- 318. Las actuaciones administrativas derivadas de las relaciones con el Consejo Consultivo de Castilla y León y con el Consejo Económico y Social.
- 319. Ejecución de sentencias y resoluciones judiciales y, en su caso, incidentes de ejecución
- 320. La revisión de oficio de actos administrativos y disposiciones generales

Servicio de Protección de Datos Personales

- 321. La coordinación, el impulso y la supervisión del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Servicio de Racionalización

- 322. La gestión del sistema de sugerencias y quejas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, la implantación y el impulso de otros mecanismos de percepción que permitan medir el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto de los servicios públicos que utilizan y la elaboración de propuestas de mejora a partir de los resultados obtenidos.
- 323. Estudio, planificación y coordinación de la racionalización, normalización y estandarización de los procedimientos administrativos, la elaboración de directrices de calidad, la mejora continua y la búsqueda de la excelencia de la gestión
- 324. Simplificación y automatización procedimental, eliminación y reducción de trabas y cargas administrativas

Servicio de Responsabilidad Patrimonial

- 325. Tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial

Servicio Jurídico

- 326. Elaboración de mecanismos de coordinación entre los diferentes órganos en que se estructuran los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León.
- 327. Funciones establecidas en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios jurídicos de la Comunidad de Castilla y León.

Dirección de Personal

Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

- 328. El mantenimiento y gestión del Registro de Formadores, Tutores y Coordinadores de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.
- 329. El seguimiento de las relaciones e intercambios con otros centros del mismo ámbito funcional, así como la promoción de convenios y acuerdos con las Universidades, el Instituto Nacional de Administración Pública y cuantas instituciones y Organismos desarrollen actividades relacionadas con los fines específicos de la Escuela.
- 330. La elaboración de modelos y criterios para la evaluación de las actividades formativas y de la transferencia e impacto de la formación en el puesto de trabajo.
- 331. La gestión y control de las convocatorias de cursos y programas formativos de la Escuela, así como el control del procedimiento para su desarrollo, incluida la selección de participantes.
- 332. La planificación y gestión de las actividades de formación, perfeccionamiento y cualificación del personal de la Administración de la Comunidad.
- 333. La tramitación de las solicitudes de homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Comunidad.
- 334. Análisis e identificación de necesidades formativas de los diferentes colectivos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad y de los empleados públicos de las Entidades Locales de Castilla y León
- 335. Formación permanente de los empleados públicos

Servicio de Asuntos Internos

- 336. El régimen disciplinario
- 337. Impulso, análisis de necesidad e informe sobre proyectos de disposiciones normativas en materia de personal
- 338. La elaboración de criterios para la coordinación y homogeneización de la gestión del personal
- 339. La elaboración de estudios e informes en materia de personal
- 340. La inspección de servicios en materia de personal
- 341. Tramitación de los expedientes de compatibilidad

Servicio de Gestión de Personal

- 342. La planificación y tramitación de los sistemas de reconocimiento del desarrollo profesional del personal de la Gerencia Regional de Salud.

343. El control del cumplimiento del horario y la jornada de trabajo, así como la tramitación de vacaciones, licencias y permisos, horario jornada
344. Gestión de las incidencias y de las variaciones individuales en la situación administrativa de los empleados públicos
345. Todas las funciones relacionadas con el régimen y organización del personal

Servicio de Interlocución laboral

346. El asesoramiento técnico a la Dirección Técnica de Personal y Relaciones Laborales en el ejercicio de sus funciones en materia de negociación colectiva y ejecución de las relaciones laborales con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal.
347. El desempeño de la Secretaría de la Mesa Sectorial de personal docente en los centros públicos no universitarios, y el apoyo técnico a los distintos representantes presentes en ella.
348. El seguimiento del cumplimiento de los pactos y acuerdos que se suscriban con las organizaciones sindicales en materias propias de la Dirección General.
349. La coordinación, participación y representación en los distintos órganos de negociación y consulta de la administración con las organizaciones sindicales.
350. La coordinación, promoción e interlocución con las organizaciones sindicales que representan al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma
351. La gestión de los procedimientos de autorización de liberaciones sindicales. El seguimiento y control del ejercicio del crédito horario de los representantes sindicales.
352. La preparación, coordinación y seguimiento de los procesos electorales de los representantes sindicales.
353. Intervención en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo

Servicio de Plantilla

354. El diseño de sistemas de análisis, clasificación y valoración de puestos de trabajo.
355. La elaboración y propuesta de instrucciones en materia de organización administrativa y la elaboración de informes a las propuestas de creación, supresión o modificación de estructuras orgánicas de las Consejerías.
356. La elaboración y modificación de las plantillas, relaciones de puestos de trabajo o cualquier otro instrumento de planificación u ordenación de los recursos humanos

Servicio de Prevención y salud laboral

357. El desarrollo de propuestas de mejora del clima laboral dirigidas a los centros y servicios dependientes de la Gerencia de Servicios Sociales.
358. El desarrollo técnico y la gestión de las actuaciones descritas en el artículo 11 del Decreto 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de prevención de riesgos laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.
359. El diseño y coordinación de implantación de las medidas preventivas y actuaciones, técnicas y sanitarias, a adoptar en materia de seguridad y salud laboral.
360. El diseño, propuesta, tramitación y control de programas generales y sectoriales de prevención de riesgos laborales.
361. El estudio y coordinación de la asistencia sanitaria con ocasión de accidentes de trabajo y en situaciones de emergencia, así como la actuación inmediata de su personal técnico en tales casos.
362. El fomento de actividades para el desarrollo de la cultura de prevención de riesgos laborales en la Gerencia Regional de Salud.
363. El impulso, análisis de necesidad y, en su caso, propuesta de elaboración de disposiciones generales en materia de seguridad y salud en trabajo en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General, así como elaboración de guías y procedimientos para la integración y el desarrollo homogéneo de la prevención de riesgos laborales de la Gerencia Regional de Salud.
364. La coordinación y seguimiento de las actividades de los Servicios de Prevención y su integración en los centros e instituciones de la Gerencia Regional de Salud.
365. La elaboración de instrucciones, criterios, planes y propuestas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, el asesoramiento a las Consejerías y Organismos Autónomos y la intermediación, en su caso, tanto con los servicios de prevención propios como con los concertados.
366. La evaluación de la eficacia de los recursos preventivos, asistenciales y sanitarios al servicio de los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.
367. La interlocución con la diferentes Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social con las que la Administración de la Comunidad de Castilla y León tiene concertadas las contingencias derivadas de su actividad, en lo concerniente a los aspectos asistenciales, preventivos y sanitarios que llevan a cabo.
368. La planificación en materia de salud laboral y establecimiento de las estrategias adecuadas que permitan la integración de la prevención de riesgos laborales en la organización y los procesos de la Gerencia Regional de Salud.
369. La prestación del servicio de prevención propio en los servicios centrales, en materia de Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada.
370. La promoción de programas específicos de prevención y promoción de la salud dirigidos a los trabajadores de la Gerencia.
371. El seguimiento del adecuado cumplimiento de los procesos de prevención de riesgos laborales

Servicio de Retribuciones

372. En el marco de lo establecido por las leyes presupuestarias, la tramitación de los expedientes de autorización de las retribuciones, indemnizaciones y contratos cuya autorización corresponda al titular de la Consejería de Economía y Hacienda; y la elaboración del informe preceptivo y vinculante relativo a los contratos de alta dirección, distintos de los anteriores, del sector público de la Comunidad de Castilla y León.
373. La gestión administrativa de los beneficios sociales que correspondan a los empleados públicos.
374. La tramitación y propuesta de resolución de las solicitudes de ayudas de acción social, así como las ayudas de compensación por daños en vehículos particulares por razón del servicio.
375. La confección y la gestión de la nómina y de la Seguridad Social
376. Participación en la elaboración del capítulo I del anteproyecto de presupuestos
377. Seguimiento de la aplicación del régimen retributivo

378. La elaboración, en colaboración con el resto de centros directivos competentes, de cuantas disposiciones sean necesarias para la determinación de las retribuciones a percibir por el personal al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

Servicio de Selección y provisión

379. La coordinación y seguimiento de la actuación de los tribunales y comisiones de selección.
380. La elaboración de la propuesta de la oferta de empleo público de personal estatutario.
381. La elaboración y control de las convocatorias de pruebas de selección de personal, estableciendo las bases, programas y contenidos de las mismas, así como la coordinación y el asesoramiento a los órganos de selección.
382. La elaboración y propuesta de las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, la gestión administrativa, el seguimiento de los procesos concursales así como la coordinación y asesoramiento a las comisiones de valoración de los procesos de provisión de puestos de trabajo.
383. La elaboración y seguimiento de la oferta de empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
384. La gestión de los expedientes relativos a las autorizaciones para el nombramiento de personal interino o la contratación de personal laboral temporal, en los términos establecidos en las leyes presupuestarias.
385. La gestión y tramitación de la provisión y remoción mediante libre designación y contratos de alta dirección de los puestos de trabajo de la Gerencia Regional de Salud.
386. La gestión, tramitación y propuesta de resolución de autorización de comisiones de servicios y otros procedimientos de movilidad entre distintas Consejerías y otras Administraciones.
387. La gestión, tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos de integración de funcionarios transferidos a la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de los procedimientos de asimilación del personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas y destinado con carácter definitivo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
388. La preparación y ejecución de los procedimientos de integración de personal, consecuencia de los procedimientos de creación, modificación o supresión de categorías profesionales.
389. La tramitación de las autorizaciones para el nombramiento de funcionarios interinos y de contratos de personal laboral temporal y la constitución, gestión, coordinación y seguimiento de bolsas de empleo.
390. La tramitación de los expedientes de pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.
391. La tramitación de los sistemas de provisión de plazas vinculadas.
392. La vigilancia del cumplimiento de los requisitos de acceso a la función pública, así como la propuesta de nombramiento de personal.

Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal

393. El análisis y propuesta de las directrices para el mantenimiento y evolución del Sistema Integrado de Gestión de Personal, así como su impulso y ejecución.
394. Gestión y mantenimiento de las bases de datos y del Registro General del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León
395. La coordinación de actuaciones para la incorporación al Sistema de nuevos colectivos.
396. La emisión de certificados sobre la información obrante en el Registro General de Personal que no estén expresamente atribuidos a otros órganos o unidades administrativas.
397. La gestión y mantenimiento del correspondiente archivo de personal.
398. La propuesta de actuaciones dirigidas a la subsanación de deficiencias del Sistema y a la optimización de su funcionamiento, así como su posterior impulso, coordinación de su ejecución y seguimiento.
399. La propuesta de medidas de coordinación de las actuaciones efectuadas por las diferentes unidades administrativas a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal.

BIBLIOGRAFÍA

- BOLETÍN OFICIAL DE CASTILLA Y LEÓN: Junta de Castilla y León.
- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL (CENDOJ). Consejo General del Poder Judicial.
- CASOS-AISLADOS.COM: Estadísticas de la Corrupción en España. Recuperado de <https://www.casos-aislados.com/index.php> a fecha 22/01/2019.
- CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS. Datos históricos. Gráfico 2. Preocupación de la sociedad por la corrupción y el fraude, elaborado a partir de los barómetros realizados entre mayo de 1985 y octubre de 2018.
- DEL ALCÁZAR, M.B.: *Sobre el concepto de fomento*. Revista de administración pública (54), 1967.
- DIARIO OFICIAL "BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO": Agencia Estatal del Boletín Oficial del Estado.
- FONT I LLOVET T. y GALÁN GALÁN A.: *La reordenación de las competencias municipales ¿una mutación constitucional?*, Fundación Democracia y Gobierno Local, Institut de Dret Públic, Anuario del Gobierno Local 2013, junio de 2014, (11-45).
- GALBRAITH, J. K.: *El Nuevo Estado Industrial*, Sarpe, Madrid, 1984.
- GARCÍA-PELAYO, M.: *Burocracia y tecnocracia y otros escritos*, Alianza Editorial, Madrid, 1974.
- GARGALLO, J.R.: *La inspección de educación: la función evaluadora de la inspección*. Avances en Supervisión Educativa 4 (2006).
- HENRÍQUEZ, H.O.; ESTÉVEZ, A.M.: *El poder de los expertos: Para comprender la tecnocracia*, Universidad de Zulia, Maracaíbo, 2006.
- JIMÉNEZ ASENSIO, R.: *Regímenes jurídicos de función directiva en las Administraciones públicas españolas*. Documentación Administrativa, 1995, (241-242):273-405.
- LUCAS Y MURILLO DE LA CUEVA, F.: *Ideología, tecnocracia y liberalismo*, Saberes. Revista de estudios jurídicos, económicos y sociales, Volumen I, Madrid, 2003.
- MARCET X.: *El cambio no es la tecnología*. La Vanguardia, Barcelona, 22/07/2018.
- MARTÍNEZ LÓPEZ-MUÑÍZ J.L. *La actividad dispensadora de ayudas y recompensas: una alternativa conceptual al fomento en la teoría de los modos de acción de la Administración Pública*. AA. VV.: Libro en homenaje al Profesor José Luis Villar Palasí, Cívitas, Madrid, 1989, p.751-768.
- MINTZBERG, H.: *La estructuración de las organizaciones*, Editorial Ariel, Barcelona, 2005.
- Gráfico 5. Las cinco partes de una organización con estructura de Burocracia Mecánica, extractado de Figura 18-2. La burocracia maquina. p. 368.
- PÉREZ GOROSTEGUI, E.: *Fundamentos de economía de la empresa*, UNED, Madrid, 2014.
- RODRÍGUEZ CARRASCO, J. M.: *Taylorismo. La revolución mental que llega a Europa*, UNED, Madrid, 2015.

ROMERO, J., BRANDIS, D., DELGADO VIÑAS, C., GARCÍA RODRÍGUEZ, J. L., GÓMEZ MORENO, M. L., OLCINA, J., RULLÁN, O., VERA-REBOLLO, J. F., & VICENTE RUFÍ, J.: *Aproximación a la Geografía del despilfarro en España: balance de las últimas dos décadas*. Boletín de la Asociación de Geógrafos Españoles, 77, 1–51. 2018.

SAAVEDRA, I.; PÉREZ GOROSTEGUI, E.; FERNÁNDEZ, V.: *Dirección de recursos humanos*, UNED, Madrid, 2009.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ESPAÑA. Tabla 1. Percepción de la corrupción en España. Extractada de *Barómetro Global de Corrupción de 2017*, Transparency International, Tabla 2.C: Funcionarios Públicos.

VILLORIA M. y JIMÉNEZ F. *La corrupción en España (2004-2010): datos, percepción y efectos*. Revista Española de Investigaciones Científicas, nº 138, abril-junio 2012, pp. 109-134.