



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNIO 2020

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
1.1.	Objeto del Manual de Procedimientos	4
1.2.	Estructura del Manual de Procedimientos	4
2.	ORGANIGRAMA.....	6
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL.....	7
3.1	Dirección:.....	7
3.2	Coordinación:	7
3.3	Técnicos:	8
3.4	Administrativos:.....	9
4.	PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES	10
4.1.	Procedimientos de Gestión Administrativa y Financiera	10
4.1.1.	GESTIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE LA FCVRE.....	10
4.1.2.	GESTIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE LA DELEGACIÓN.....	13
4.1.3	GESTIÓN DE COBROS	14
4.1.5.	PAGO DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA FCVRE	16
4.1.6.	PAGO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	17
4.1.7	PREPARACIÓN DE CUENTAS MENSUALES PARA INTERVENCIÓN GENERAL	18
4.1.8.	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	19
4.1.9.	VIAJES DEL PERSONAL DE LA FCVRE	20
4.1.10.	RESERVA DE TAXI PARA LA RECEPCIÓN EN LOS AEROPUERTOS DE BRUSELAS.....	22
4.1.11.	ALQUILER DE VEHÍCULOS CON CONDUCTOR POR CUENTA DE TERCEROS.....	23
4.1.12.	RESERVA DE SALAS EN LA DELEGACIÓN.....	24
4.2.	Procedimientos de gestión de Recursos Humanos.....	26
4.2.1.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	26
4.2.2.	REGISTRO DIARIO DE JORNADA (TIMESHEETS)	29
4.2.3.	REGISTRO DE HORAS DE JORNADA CON FIRMA DIARIA.....	31
4.2.4.	COMPENSACIÓN EXCESOS DE JORNADA	33
4.2.5.	ORGANIZACIÓN DE LAS VACACIONES	35
4.2.6.	TELETRABAJO	37
4.3.	Procedimientos Operativos.....	39

4.3.1. PREPARACIÓN JUNTAS DE PATRONOS DE LA FCVRE	39
4.3.2. CONTESTACIÓN DE LLAMADAS	41
4.3.3. REUNIONES DE COORDINACIÓN DE EQUIPO DE LA FCVRE	42
4.3.4. REUNIONES DE COORDINACIÓN GENERALES DE LA FCVRE.....	44
4.3.5. SOLICITUD DE PASES PARA LA COMISIÓN EUROPEA (CE)	46
4.3.6. SOLICITUD DE PASES PARA EL PARLAMENTO EUROPEO (PE).....	47
4.3.7. GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE LA FCVRE CON LA LOPD 3/2018	49
5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas	51
5.1.1. REENVÍO DE INFORMACION A LAS CONSELLERIAS DE LA GVA.....	51
5.1.2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	54
5.1.3. COMITÉ EUROPEO DE LAS REGIONES (CdR)	56
5.1.4. ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES CON TERCEROS EN BRUSELAS.....	60
5.1.5. ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO EN BRUSELAS.....	62
5.1.6. COLABORACIÓN CON OTRAS REGIONES.....	65
5.1.7. CONVENIOS DE COLABORACIÓN	66
5.2. Procedimiento de Comunicación	68
5.2.1. COMUNICACIÓN FUNDACIÓ COMUNITAT VALENCIANA-REGIÓ EUROPEA	68
5.3. Procedimientos relativos a proyectos europeos.....	69
5.3.1. SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS	69
5.3.2. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS.....	70
5.3.3. EUROPE DIRECT – COMUNITAT VALENCIANA	71
5.4. Procedimientos de formación	72
5.4.1. APOYO A ESTANCIA TÉCNICOS/AS DE LA CV EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	72
5.4.2. BECARIOS EN TEMAS EUROPEOS	73
5.4.3. AGENDAS FORMATIVAS.....	74
ANEXOS	75
SOLICITUD DE VIAJE	76
REGISTRO DIARIO DE JORNADA (TIMESHEET)	77
REGISTRO DE JORNADA CON FIRMA DIARIA	78
COMPENSACIÓN EXCESOS DE JORNADA	79
SOLICITUD MEDIACIÓN ALQUILER VEHÍCULO Y RESTAURANTE PARA CONSELLERIAS	80
SOLICITUD TELETRABAJO	81

1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1. Objeto del Manual de Procedimientos

La Fundació Comunitat Valenciana-Regió Europea (en adelante, la Fundació, la FCVRE o la entidad) es una fundación del sector público de la Generalitat creada en el año 2003, para potenciar la participación de todos los sectores con presencia en la Comunitat Valenciana en las políticas desarrolladas por la Unión Europea, e impulsar el conocimiento de las mismas.

Como ente público, su misión, su visión y sus objetivos esenciales deben encuadrarse dentro del tráfico jurídico administrativo de la Administración de la Generalitat y es por ello por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, que tiene por objeto garantizar la calidad de la gestión, así como el seguimiento y el control de las operaciones llevadas a cabo por la organización.

Además, este Manual también sirve de herramienta de familiarización con los procedimientos para las nuevas incorporaciones, y de consulta para todo el personal de la FCVRE.

A través de la elaboración del presente Manual se pretende:

- i. Describir y establecer las instrucciones precisas sobre quién, cuándo, cómo y dónde se realizan cada una de las tareas descritas;
- ii. Identificar a los participantes en el proceso de gestión, así como las correspondientes etapas de verificación y control;
- iii. Homogeneizar, simplificar y agilizar la tarea de los usuarios de la información.

El presente Manual refleja los principales procedimientos de la organización en su funcionamiento diario. Con el fin de mejorar el desempeño de tareas por parte de la organización, este documento se someterá a verificación y revisión todos los años para mejorar procedimientos ya documentados e incorporar nuevos, en caso de estimarse necesario.

1.2. Estructura del Manual de Procedimientos

El Manual cuenta con cinco partes que se corresponden con los procesos identificados y organizados de acuerdo a las líneas estratégicas de actuación de la organización, así como con aquellas actividades horizontales del área de gestión administrativa y financiera que les dan apoyo. Estas cinco partes son las siguientes:

1. Introducción al Manual de Procedimientos.
2. Organigrama de la Fundació.

3. Funciones y responsabilidad del personal: descripción no exhaustiva de las responsabilidades estratégicas y específicas de los miembros del equipo de trabajo.
4. Procedimientos horizontales: describe los procedimientos de gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como los procedimientos operativos y de comunicación de la Entidad, que permiten organizar efectivamente el trabajo cotidiano.
5. Procedimientos relativos a las líneas estratégicas de actuación: diseñados por la FCVRE para el desarrollo de sus actividades.

En primer lugar, atendiendo los esquemas de colaboración elaborados para las entidades de la Comunitat, se provee información sobre el desarrollo de convenios de colaboración y su implementación.

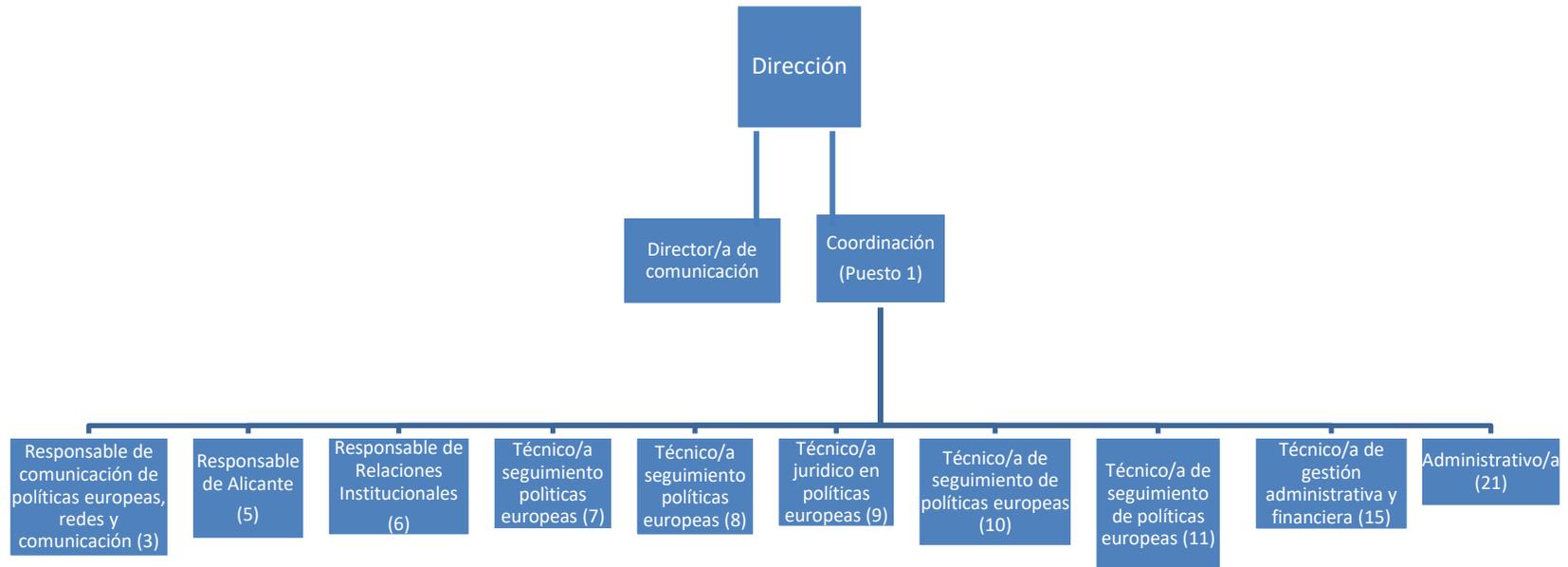
En cuanto a la promoción y defensa de los intereses de la Comunitat Valenciana ante las instituciones europeas, los procedimientos describen la forma de efectuar el seguimiento de políticas europeas, la forma de participación en el Comité de las Regiones, la coordinación con el resto de oficinas regionales españolas y la participación en eventos en Bruselas, entre otros. También se incluyen en este apartado las actividades de posicionamiento, como por ejemplo, los procedimientos para la elaboración de agendas de trabajo en Bruselas.

Los procedimientos referidos a la participación en proyectos europeos estratégicos y su gestión financiera se describen en apartados posteriores, al igual que los referidos a la colaboración en la gestión de las oficinas de información Europe Direct.

Por lo que respecta a la línea estratégica enfocada a proveer información y formación, se incluyen los procedimientos para la integración de técnicos y becarios de la Comunitat en el marco de los convenios de colaboración y la elaboración de agendas formativas, entre otros.

* * * * *

2. ORGANIGRAMA



3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

A continuación, se describen -con carácter enunciativo, no limitativo- las competencias, responsabilidades y tareas que, en colaboración con sus pares y sus superiores y conforme a las directrices generales que se marquen, son responsabilidad de cada puesto en la Fundación.

3.1 Dirección:

Responsabilidades estratégicas:

- Asegurar la correcta atención a los intereses de los miembros del patronato y de las entidades conveniadas, así como a todos los temas europeos que puedan afectar directamente a la CV.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio bajo su dirección.
- Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio bajo su dirección.
- Representación institucional de la FCVRE en Bruselas y en la Comunitat Valenciana.

Responsabilidades específicas:

- Desarrollar el equipo de personas a su cargo, por el valor estratégico que aportan a la gestión general de la organización y a los objetivos coordinados con la Generalitat Valenciana.
- Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, estableciendo mecanismos de coordinación y establecer controles que aseguren la calidad de los procesos.
- Orientar la acción del equipo de trabajo teniendo una cuenta los valores y objetivos de la organización, logrando la adhesión de los miembros del equipo e integrando sus opiniones.
- Actuar de forma eficaz y eficiente. Establecer sistemas para mejorar la gestión y los resultados de la organización, diseñando métodos de trabajo que garanticen la máxima eficacia y eficiencia.

3.2 Coordinación:

Responsabilidades estratégicas:

- Organizar la correcta atención a los intereses de los miembros del patronato y de las entidades conveniadas, así como a todos los temas europeos que puedan afectar directamente a la CV.
- Mantener una estrategia de comunicación que facilite al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de cada área bajo su coordinación.
- Motivar al equipo de trabajo bajo su coordinación.
- Supervisar el trabajo del equipo e instruirlo en técnicas y procesos de su responsabilidad.

- Mantener la representación institucional en ausencia de la Directora de la FCVRE.
- Mantener la misión y visión de la FCVRE

Responsabilidades específicas:

- Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos del área.
- Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.
- Modificar los objetivos o acciones, para responder con rapidez a los cambios de la organización o de prioridad de las tareas, realizando los cambios oportunos en los procesos ante los nuevos retos o necesidades.
- Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos.
- Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.

3.3 Técnicos:

Responsabilidades estratégicas:

- Atender los intereses de los miembros del patronato y de las entidades conveniadas, brindando información de calidad sobre todos los temas europeos que puedan afectar directamente a la CV, garantizando una respuesta ágil y adecuada en coordinación con la DGRUE.
- Mantener y facilitar la comunicación fluida y la colaboración entre los miembros del equipo de trabajo.

Responsabilidades específicas:

- Organizar su trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.
- Resolver con rapidez las dificultades cotidianas en los procesos, proponiendo mejoras dentro de su área de trabajo y realizando adecuadamente los cambios propuestos por la organización.
- Poner en marcha sistemas o prácticas que permitan recoger información relevante de forma habitual, buscando sinergias con los otros miembros del equipo.
- Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.

- Adaptarse e integrarse en la organización, asimilando la visión y la misión de la FCVRE.

3.4 Administrativos:

Responsabilidades estratégicas:

- Atender e informar personalmente o por cualquier medio sobre los temas de competencia de la FCVRE o sobre el estado de tramitación del procedimiento en el que se sea parte interesada.
- Mantener y facilitar la comunicación fluida y la colaboración entre los miembros del equipo de trabajo.

Responsabilidades específicas:

- Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras aunque no exista un problema concreto que se deba solucionar.
- Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.
- Adaptarse e integrarse en la organización, asimilando la visión y la misión.
- Colaborar en la programación de objetivos, evaluaciones y proyectos de mejora de la FCVRE.
- Llevar a cabo los trámites administrativos de competencia de la Fundació, impulsando el procedimiento administrativo en todos y cada uno de sus actos.
- Ser el apoyo de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Redactar y realizar materialmente documentos administrativos para impulsar de forma eficaz los procedimientos establecidos.
- Realizar trabajos de contabilidad y cálculo.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de Gestión Administrativa y Financiera

4.1.1. GESTIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE LA FCVRE

Responsable:	Personal de Gestión Administrativa y Financiera de la FCVRE
Otros implicados:	La Dirección y la Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Según entrada de documentación en la oficina
Plazo:	El registro se ha de realizar al día, para reflejar la transparencia y realidad de las cuentas, y para evitar demoras en los pagos a acreedores y proveedores

PROCEDIMIENTO

- La FCVRE tiene contratados los servicios de una asesoría contable, que procesa toda la contabilidad tras recibir la información del personal de Gestión Administrativa y Financiera.

Revisión de las facturas: Se comprobará que las facturas cumplen con la normativa vigente. Se revisará así, que estén los siguientes datos:

Datos del Expedidor de la factura:

- Número de identificación Fiscal (CIF para sociedades o entidades españolas, N^o VAT para sociedades o entidades situadas en países en el Territorio de Aplicación del IVA (TAI))
- Denominación Social
- Domicilio Social
- Fecha de factura
- Número de factura
- Descripción del producto o servicio
- Base imponible
- Cuota de IVA/VAT (En el caso de que exista exención o no sujeción, la factura ha de contener el artículo y normativa por el que se aplica dicha circunstancia: ley española, directiva comunitaria o ley del país del expedidor en materia de Impuesto del Valor añadido).

Datos del cliente:

- FUNDACIÓ COMUNITAT VALENCIANA – REGIÓ EUROPEA:
 Número de identificación fiscal: G97374771
 Calle Caballeros 9. 46001 Valencia

Cada proveedor será dado de alta en la base de datos de proveedores, junto con la cuenta corriente en la

que se ha de ingresar el importe de la factura. Adicionalmente, se solicitará del proveedor que la factura mencione, en su caso, el proyecto, convenio o evento al que se refiere el gasto.

- A la espera de la implementación por la mayoría de entidades de la legislación sobre la validez de las facturas electrónicas, se aceptarán las facturas recibidas electrónicamente en PDF.
- El Área de Administración comprobará que el gasto se ajusta a un servicio/ bienes solicitado, y comprobará que las facturas tengan todos los datos y la descripción o concepto corresponda a los servicios o productos solicitados y recibidos. Se validará dicha comprobación mediante un sello y firma en la factura.
- El recibo se aceptará como válido únicamente en gastos de pequeño valor –inferiores a 100 €- y siempre que el proveedor no sea capaz de emitir factura nominativa, e.g. recibos restaurantes o taxis).
- Si la factura está correctamente emitida, se procede a su **registro en la herramienta Cash-flow** en formato MS Excel que se encuentra localizado en su carpeta correspondiente del servidor. El registro se realizará tanto en Bruselas como en Valencia, dependiendo de donde haya llegado la factura o donde se haya producido el gasto. Se remitirá la factura para su contabilización.
- En el caso de que sea necesario realizar cambios en las facturas o la factura sea incorrecta, se contactará con el proveedor/acredor por teléfono y email para que envíen la factura con los cambios acordados lo antes posible, y anotará en lápiz sobre la factura la fecha y la gestión realizada. se registrará en el documento Cash-flow, señalándola en rojo (indicativo de que la factura debe subsanarse). Si a los 10 días el proveedor NO ha enviado la factura modificada, se le volverá a contactar. Tras su registro, la factura se archiva en la carpeta “Facturas pendientes de pago”.
- **Validación por la dirección y la coordinación:** tras la verificación y registro, y dependiendo de la disponibilidad de dirección y coordinación, se les entregarán las facturas pendientes de pago para su verificación y firma mancomunada, autorizando así su pago en el plazo previsto por la legislación vigente.
- **Pago:** La persona designada para tal tarea procederá al registro en el software bancario de las facturas, y solicitará a la dirección de la FCVRE que valide dicho pago mediante su firma en el software.

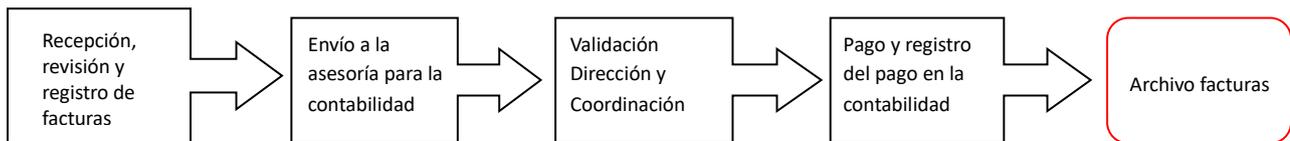
NO SE PAGARÁ NINGUNA FACTURA QUE DEBA SER MODIFICADA

- **Registro del pago de facturas:** Una vez pagadas las facturas, se imprimirá el justificante bancario, uniéndolo a la factura, y se colocarán ambos en la carpeta física y electrónica de facturas pagadas.
- **Archivo de facturas pagadas.** El pago de las facturas se registra en el archivo Cash-flow.
 - a) Si se trata de una factura relativa a un proyecto, realizarán dos fotocopias de la misma y del justificante de pago. Se archivará el original en la carpeta del proyecto, una copia en la carpeta de

las facturas del año (siguiendo en su archivo el criterio cronológico de fecha de factura) y una copia escaneada para la asesoría contable.

- b) Si la factura no se refiere a ningún proyecto, se hará una copia escaneada para la asesoría contable y se archivará el original en la carpeta de las facturas del año.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Con el fin de asegurar que la Asesoría tiene copia de todas las facturas recibidas, se le enviará el archivo Cash-flow al final de cada mes.

INDICADORES

Cash-flow.

Periodo Medio de Pago a Proveedores (PMP).

REGISTROS A CONSERVAR

Como prueba de que el procedimiento se cumple, se deberán conservar los originales de la documentación (facturas), los archivos en Excel y se hará una copia escaneada de las facturas.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

4.1.2. GESTIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE LA DELEGACIÓN

Destinatario:	DGRUE
Responsable:	Administrativa FCVRE Servicios DGRUE y Servicio económico Presidencia
Otros implicados:	Tesorería Generalitat
Frecuencia:	Cada vez que llegue una factura a nombre de la Delegación de la Comunitat Valenciana en Bruselas
Plazo:	Al recibir la factura

PROCEDIMIENTO

- Cuando en la Delegación de Bruselas se reciban facturas pertenecientes a la Delegación o a la Dirección General de Relaciones con la UE y el Estado, el personal de apoyo administrativo de la FCVRE se encargará de remitirlas a la persona encargada en la DGRUE, anticipándolas escaneadas por correo electrónico para agilizar su tramitación hasta el pago por parte de la tesorería de GVA.
- Se llevará un registro de entrada separado del registro de entrada de facturas de la FCVRE y no se marcarán con fecha ni número de registro.
- Envío de originales: los originales de las facturas se enviarán por valija interna a Valencia y se entregarán a la persona responsable de la DGRUE. En el caso en que se prevea que este correo pueda tardar excesivamente, se han de remitir las facturas originales de otro modo con el fin de evitar demoras que supongan cortes en el suministro.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

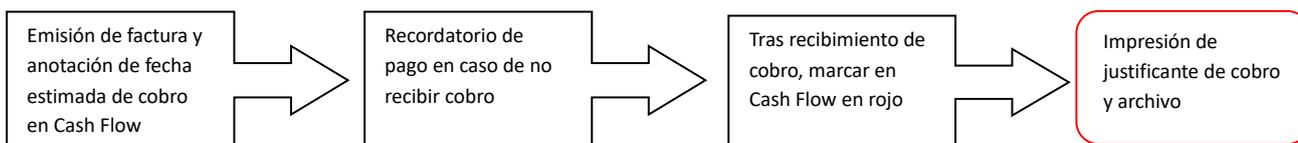
4.1.3 GESTIÓN DE COBROS

Destinatario:	FCVRE
Responsable:	Técnica de Gestión Administrativa y Financiera
Frecuencia:	Cada vez que llegue un cobro

PROCEDIMIENTO

- Diariamente, se revisan los saldos y movimientos de las cuentas bancarias para comprobar si ha habido ingresos relacionados con los convenios firmados, los proyectos (activos y terminados, siempre que queden cobros pendientes de recibir), las facturas emitidas y las solicitudes de pago de subvención GVA realizadas.
- Una vez recibido el cobro se imprime la justificación del ingreso y se adjunta a:
 - Si es ingreso por proyecto → Carpeta del proyecto
 - Si es un ingreso por convenio → Factura correspondiente
- Cuando se emite una factura, se anota en Cash Flow en color negro la fecha estimada de cobro. Si no se recibe el pago en la fecha estipulada, se re-envía recordatorio de la misma asiduamente (los días 15 y 30 de cada mes). En el momento del cobro, se marca en la casilla correspondiente al mes y “proveedor” o “proyecto” el importe en el Cash Flow, en color rojo.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Todos los ingresos recibidos deben estar obligatoriamente ligados a una previsión de cobro (factura, ingreso por proyectos, subvención GVA) previamente pactada. Tanto los ingresos como los pagos se muestran en las cuentas anuales.

REGISTROS A CONSERVAR

Todas las facturas originales se guardan en la carpeta física habilitada para este efecto y también en digital.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

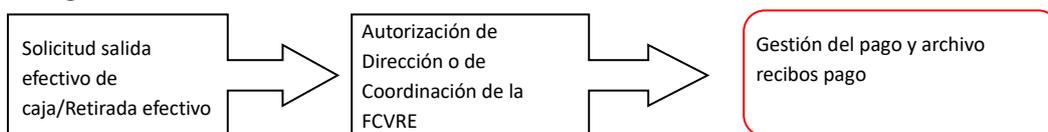
4.1.4. GESTIÓN DE CAJA DE LA FCVRE

Destinatario:	Administrativa
Responsable:	Coordinación
Frecuencia:	Arqueos mensuales y anuales

PROCEDIMIENTO

- La Dirección decide qué pagos se pueden realizar por Caja. Se establece un límite de 200 € para el fondo de caja. Como regla general solamente los pagos que NO se pueden realizar por transferencia se realizarán por Caja. En principio, se admitirán los gastos de correo postal (no los de mensajería), los del supermercado (productos limpieza, café, leche, y similares); bonobuses y taxis. Serán compras inferiores a 100 €.
- Periódicamente (cuando sea necesario según el saldo de la cuenta), se realizarán transferencias de fondos desde la cuenta corriente de Valencia a la cuenta corriente de Bruselas, previa autorización de la Dirección. Igualmente, para retirar dinero del banco que vaya a la caja se requiere autorización por escrito de la Dirección.
- El miembro de la plantilla enviará un mensaje por correo electrónico al Área Gestión Administrativa y Financiera con copia a Coordinación, especificando lo que es necesario comprar y el destino/ razón del mismo. Ésta consultará en su caso, con la Dirección y contestará al interesado con copia al Área de Gestión Financiera autorizando o no la compra.
- La Administrativa procederá a la compra y, una vez realizada la misma, presentará factura/recibo correspondiente y la devolución del importe sobrante. Se anotará en el Excel CASH FLOW, en la pestaña FACTURAS RECIBIDAS y CAJA el correspondiente asiento. Se hará una copia escaneada de la factura para la asesoría y se archivará la factura original en la carpeta de facturas del año en curso.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Arqueos mensuales y anuales firmados por la administrativa con el visto bueno de la coordinadora. Cualquier gasto debe ser autorizado por la Dirección. El arqueo anual se compara con el libro mayor de la asesoría.

REGISTROS A CONSERVAR

Recibos pagados y arqueo de caja.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

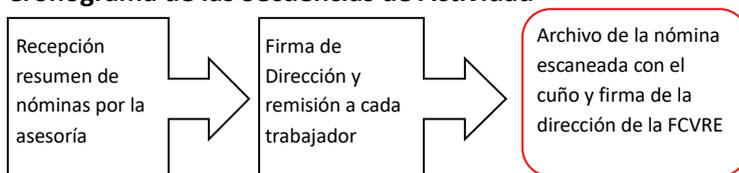
4.1.5. PAGO DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA FCVRE

Destinatario:	Personal de FCVRE
Responsable:	Técnica de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Mensual
Plazo:	El pago de las nóminas se realiza dentro de los tres últimos días de cada mes

PROCEDIMIENTO

- La asesoría laboral de la FCVRE remite mensualmente, dentro de los 3 ó 4 días previos a final de mes, el resumen de nóminas y las nóminas de cada trabajador al responsable de gestión financiera en la FCVRE.
- Tras la recepción de las nóminas, se revisan los importes, se imprimen para firma de la Dirección, se remiten escaneadas a cada trabajador y se archivan en ficheros de la FCVRE, tanto en papel como en documento electrónico.
- En el momento de la recepción del resumen de nóminas y de las nóminas de cada trabajador, se elaboran los ficheros de pago en las cuentas bancarias destinadas al pago de nóminas. Para ello es necesario saber la relación de personas empleadas de la FCVRE y sus respectivas cuentas bancarias.
- Una vez elaborados los ficheros, se remite correo de notificación a Coordinación y Dirección de la FCVRE, para comunicarles que los ficheros están preparados para la firma de los mismos, y consecuente pago de las nóminas.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

La Dirección de la FCVRE autorizará el pago mensualmente.

REGISTROS A CONSERVAR Las nóminas del personal.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

4.1.6. PAGO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Destinatario:	Seguridad Social
Responsable:	Técnica de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación FCVRE
Frecuencia:	Mensual
Plazo:	Último día de cada mes

PROCEDIMIENTO

- El procedimiento está definido por el Ministerio competente en materia de Empleo y Seguridad Social y se refleja en la normativa de la Seguridad Social en vigor.
- Es necesario saber los plazos de obligación y los importes a pagar, facilitados por la asesoría laboral, que gestiona el programa de transmisión de datos de la Seguridad Social, produce el documento TC y lo remite al departamento de gestión financiera.
- El pago está domiciliado, por lo que se carga en cuenta el último día hábil de cada mes.
- Tras la remisión del TC por la asesoría, éste se archiva en la carpeta correspondiente del servidor.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Se verifica que la documentación es remitida a tiempo por parte de la asesoría laboral.

REGISTROS A CONSERVAR

Se conservan los justificantes de pago de las cuotas para posibles controles y para su obligatoria presentación en las auditorías y eventuales justificaciones financieras de proyectos.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

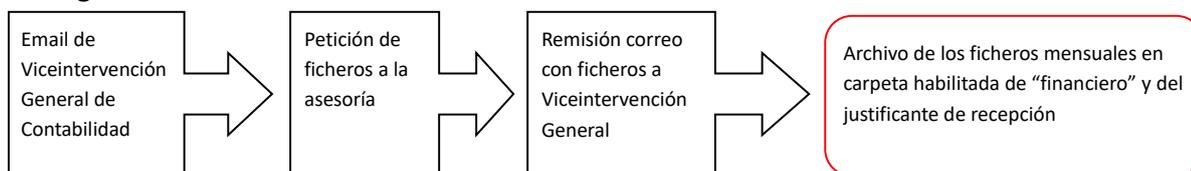
4.1.7 PREPARACIÓN DE CUENTAS MENSUALES PARA INTERVENCIÓN GENERAL

Destinatario:	Viceintervención General de Contabilidad de la Conselleria de Hacienda
Responsable:	Técnica de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Mensual
Plazo:	Viene fijado en la comunicación de nota interna de la GVA

PROCEDIMIENTO

- Cada mes (antes del día 9) se remiten a la Viceintervención General de Contabilidad unos ficheros relacionados con el FLA que a su vez la Conselleria de Hacienda remite al Estado.
- La asesoría contable remite los ficheros relacionados con las cuentas y el Periodo Medio de Pago a Proveedores (PMP) en formato Excel. Se archivan en la carpeta compartida.
- Se cargan por la técnica de gestión administrativa y financiera en la aplicación habilitada para tal efecto por la Conselleria de Hacienda (CARFI).
- Tras la subida del fichero, se puede descargar un justificante de envío en formato pdf que se archiva en la carpeta ya indicada.
- En los días siguientes se responde a cualquier incidencia que comuniquen desde la Viceintervención.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Los ficheros se cargan en la aplicación de la Viceintervención General de Contabilidad y se obtienen los justificantes, la técnica de Gestión Administrativa y Financiera lo comunica a Coordinación.

REGISTROS A CONSERVAR

Se conservan los ficheros mensuales y los justificantes de envío en la carpeta indicada.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

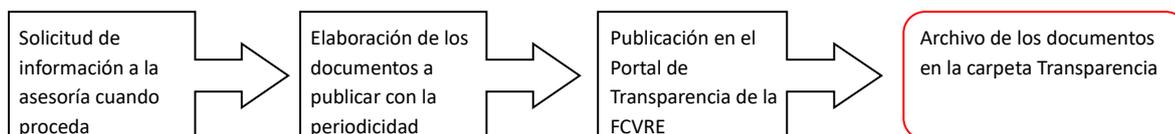
4.1.8. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Destinatario:	La ciudadanía
Responsable:	Técnica de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Mensual, trimestral y anual
Plazo:	Viene fijado en la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana y por la Ley 5/2016, de 6 de mayo, de Cuentas Abiertas para la Generalitat Valenciana

PROCEDIMIENTO

- Tal y como establece la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, la FCVRE está obligada a publicar en su página web información de tipo económico, jurídico e institucional. Para ello se ha creado el apartado “Portal de Transparencia”.
- La persona responsable de la gestión financiera se encargará de mantener actualizada la información contenida en dicho portal, subiendo con periodicidad mensual, trimestral o anual los documentos establecidos en la Ley.
- Además, y como complemento de la Ley 2/2015, se promulgó la Ley 5/2016, de 6 de mayo, de Cuentas Abiertas para la Generalitat Valenciana, por la que la FCVRE debe publicar mensualmente los movimientos de las cuentas corrientes de las que es titular. Se hará un control periódico para que, tanto la Tesorería de la GVA como la web GVAoberta tengan información actualizada de las cuentas corrientes activas y sus saldos.
- Para todos aquellos datos de contenido económico y presupuestario, la persona responsable de la gestión financiera solicitará en plazo a la asesoría la información necesaria para elaborar los ficheros y documentos a publicar.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



REGISTROS A CONSERVAR

Documentos en Excel, Word y Pdf que se suban al Portal de Transparencia.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

4.1.9. VIAJES DEL PERSONAL DE LA FCVRE

Destinatario:	El personal de la FCVRE que realice viajes con motivo de la actividad de la entidad
Responsable:	La persona que realice el viaje es responsable de cumplir las directrices del presente procedimiento La Dirección autorizará la realización de dicho viaje previa autorización de la Coordinación
Otros implicados:	Técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Frecuencia:	Cada vez que se vaya a realizar un viaje
Plazo:	Se solicitará con un mínimo de dos semanas de antelación, salvo urgencia justificada

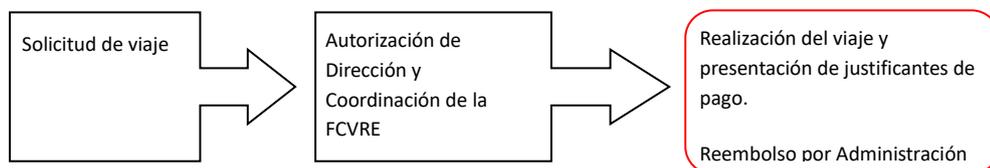
PROCEDIMIENTO

- **Solicitud.** El solicitante, a través del formulario “Solicitud de viaje” que deberá rellenar y firmar, indicará la información contenida en el mismo (fecha del viaje, motivo, agenda del evento, itinerario, coste del viaje). Este formulario se encuentra en la carpeta compartida.
- **Autorización.** Una vez cumplimentada la información, y autorizado por la Coordinación, se solicitará la autorización del viaje por la Dirección. Una vez autorizada, se transmitirá la documentación a la persona interesada. A falta de alguna de las firmas, la técnico de Gestión Administrativa y Financiera no procederá a gestionar el viaje.
- La técnico de Gestión Administrativa y Financiera conservará el original de la hoja de solicitud de viaje y el interesado conservará una copia.
- **Reservas, contrataciones, compras.** El interesado realizará las reservas necesarias buscando las conexiones que más se ajusten a la agenda y siguiendo criterios de austeridad. Se recomienda que los billetes sean adquiridos por Internet y pagados con tarjetas de crédito, para beneficiarse de los seguros que éstas ofrecen.
- Una vez recibida la confirmación de la reserva, la misma se reenvía a la técnico de Gestión Administrativa y Financiera para su reembolso por transferencia bancaria al interesado.
- En casos excepcionales, se podrán realizar las reservas por parte de la técnico de Gestión Administrativa y Financiera con las agencias de viaje y hoteles para el prepagado.

- El interesado podrá solicitar prestado uno de los móviles de la oficina para su viaje.
- **Abono de gastos.** Todos los gastos, tanto los de locomoción (avión, tren, taxi, metro, etc.), alojamiento, como de restauración, serán reembolsados de acuerdo al importe realmente pagado, siempre y cuando se presenten las facturas y recibos de la cantidad gastada.
- Una vez finalizado el viaje, se remitirá a la técnico de Gestión Administrativa y Financiera el dossier con todos los tickets y recibos, tarjetas de embarque, facturas de hospedaje, desplazamiento y restauración, esto es, todo título que pueda acreditar el gasto realmente desembolsado. Deberán adjuntarse los originales de las facturas y recibos del viaje a fin de que puedan ser reembolsados.
- Para facilitar su archivo, el interesado pegará los justificantes uno por uno en la parte central de un folio blanco.
- En el caso de desplazamiento aéreo, será necesaria la tarjeta de embarque y en su caso el billete aéreo. Las *tarjetas de embarque* se pegarán juntas en un solo folio.
- En el caso de desplazamientos dentro de la ciudad de trabajo, se rellenará y firmará el formulario para visto bueno de la coordinación en Bruselas y la dirección en Valencia y Alicante.

Cronograma de las Secuencias de Actividad

Cuando un interesado solicite un viaje, se seguirá la siguiente secuencia de solicitudes



INDICADORES

Timesheets trabajadores FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

La técnica de Gestión Administrativa y Financiera conservará los siguientes registros:

- Solicitud de viaje debidamente firmada, hoja de liquidaciones de gastos con todos los tickets y recibos: se guardarán en la carpeta de facturas FCVRE.
- Si el viaje se ha realizado en el marco de un proyecto, los originales de esta documentación se guardaran en las carpetas de proyectos correspondientes. Se realizará una copia para la carpeta de facturas FCVRE.
- Se tendrá la documentación tanto en archivo físico como digital.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

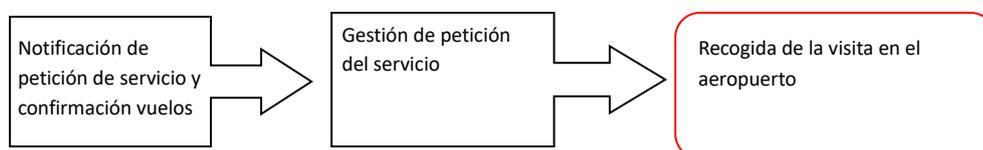
4.1.10. RESERVA DE TAXI PARA LA RECEPCIÓN EN LOS AEROPUERTOS DE BRUSELAS

Destinatario:	Altos cargos y personal GVA
Responsable:	Administrativa
Otros implicados:	Entidades de origen de las visitas, técnico asignado en la FCVRE para la recepción de las visitas
Frecuencia:	Cada vez que se solicite una visita
Plazo:	Plazo de la visita

PROCEDIMIENTO

- Con motivo de las visitas de altos cargos y personal GVA a Bruselas, ocasionalmente será necesario gestionar la reserva de taxi para su recepción y traslado al hotel. Para ello se enviará un email tipo a la compañía de taxis.
- La compañía de taxis enviará un correo electrónico de confirmación con un código de reserva. El taxista de la compañía estará esperando en el aeropuerto a la hora indicada y con un cartel con los datos del contacto¹.
- La información se remite y se recibe íntegramente vía correo electrónico.
- Los correos electrónicos para la reserva de servicio y de confirmación del mismo se guardarán como prueba de gestión de actividad.
- Sólo se ofrecerá el servicio de acompañamiento por parte de personal de la FCVRE a MHP y miembros del Consell, salvo excepciones justificadas por motivos de agenda.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



REGISTROS A CONSERVAR

Correos electrónicos de petición de servicio y de confirmación del mismo.

¹ Indicar los datos de llegada con la mayor exactitud, porque cada media hora de espera supone un incremento de 15€.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

4.1.11. ALQUILER DE VEHÍCULOS CON CONDUCTOR POR CUENTA DE TERCEROS

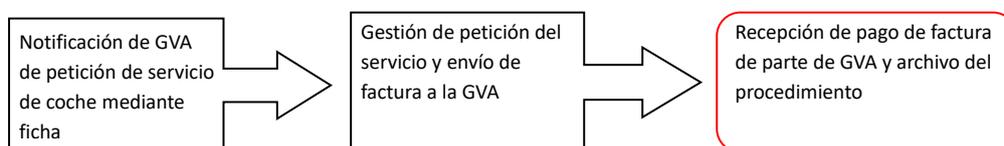
Destinatario:	Altos cargos GVA
Responsable:	Administrativa
Otros implicados:	La Conselleria correspondiente de la GVA a la que pertenece el personal
Frecuencia:	Cada vez que sea requerido desde Valencia con motivo de un desplazamiento ocasional a Bruselas de personal de la GVA
Plazo:	Plazo de la visita

PROCEDIMIENTO

En caso de petición de gestión de este servicio, se procederá de esta manera:

- Después de recibir la ficha “Solicitud coches Bruselas”, cumplimentada por parte de la Conselleria solicitante de servicio, Administración procederá a petición de tres presupuestos. Esta ficha se encuentra en la carpeta compartida.
- Una vez aprobado el presupuesto por parte de solicitante de servicio (Conselleria en cuestión) se confirmará el servicio al proveedor.
- Después de la prestación de servicio, se gestionará el envío de la factura y toda la documentación necesaria al contacto de la Conselleria que solicitó el servicio.
- En el formulario, se indicará claramente que el coste del vehículo lo asumirá la Conselleria solicitante del servicio, que tendrá que remitir justificación del pago a la FCVRE cuando éste se haya realizado.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



REGISTROS A CONSERVAR

La administrativa conservará los siguientes registros:

- formulario cumplimentado
- justificante del pago del servicio por la Conselleria que lo ha encargado

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.1. Procedimientos de gestión administrativa y financiera

4.1.12. RESERVA DE SALAS EN LA DELEGACIÓN

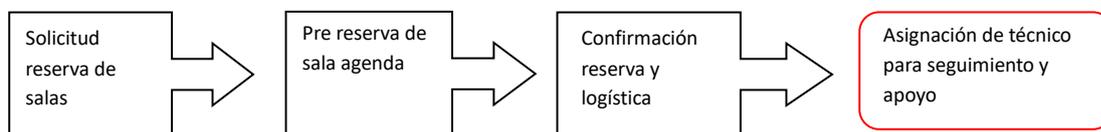
Destinatario:	La entidad solicitante (interna o externa)
Responsable:	Administrativa FCVRE
Otros implicados:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Cada vez que se solicita la reserva de sala por personal de la oficina o externos
Plazo:	Al recibir el mensaje de correo electrónico o la llamada del solicitante

PROCEDIMIENTO

- La administrativa de la FCVRE se encarga de la recepción de solicitudes y del seguimiento de las reserva de salas. Al recibir una solicitud, se consulta a la Dirección y a la Coordinación de la FCVRE sobre la gestión de la misma. La solicitud puede llegar a través del formulario de la web, por teléfono o por correo electrónico.
- Después de la primera valoración y contacto, se verifica en la agenda de la oficina la disponibilidad de las salas y del personal y, si la fecha está disponible, se efectúa una pre-reserva. A continuación, se confirma la disponibilidad y las condiciones de la reserva al solicitante.
- Si el solicitante es conveniado o patrono de la FCVRE, socio de un proyecto en el que participa FCVRE o en otro modo está relacionado con las actividades de la oficina, la sala se cede gratuitamente.
- En los demás casos, la gestión de la reserva de sala se ofrece al solicitante por el importe estimado diario. Si acepta las condiciones de la reserva, se emite una factura a nombre de la entidad solicitante, en concepto de los trabajos realizados (envío de información, seguimiento de la reserva, preparación de la sala, medios técnicos, asistencia, etc.).
- Una vez aceptadas las condiciones de la reserva, se cambia el estado de pre-reserva a reserva confirmada. La Coordinación asigna a una persona de la oficina al apoyo y seguimiento de la reserva.
- El personal de apoyo administrativo se encarga de enviar al solicitante:
 - Información de la oficina y su ubicación.
 - Aspectos prácticos de Bruselas (alojamientos y restaurantes).
 - Información sobre catering para la reunión.
 - Es necesario que el solicitante envíe a la Fundación los detalles de la reunión: el horario exacto, título de la misma, número de asistentes, la agenda y necesidades de logística.

- El día de la reunión, la persona encargada ofrece su apoyo técnico al solicitante durante la reunión.
- La factura por el servicio seguirá el procedimiento descrito en el punto 4.1.1.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



INDICADORES

Número total de **reservas de sala por cada periodo anual** elaborado mediante la consulta de los diferentes registros (agenda oficina, Información pública - Seminarios y Jornadas, carpeta Reserva Sala).

REGISTROS A CONSERVAR

Como prueba de que el procedimiento se cumple, se deberán conservar los originales de la documentación cumplimentada/ listados/ formularios, etc.

Los documentos se guardan en el formato electrónico en la Agenda de la oficina, así como en la carpeta correspondiente del servidor.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.2. Procedimientos de gestión de Recursos Humanos

4.2.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Responsable:	La técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación FCVRE
Frecuencia:	Cada vez que sea necesario

PROCEDIMIENTO

La Dirección de la FCVRE, mediante Resolución, publicará la convocatoria del proceso de selección abierto para la cobertura del puesto de trabajo que corresponda en cada momento, según la necesidad de personal existente, una vez aprobado por el Patronato de la FCVRE.

Dicha convocatoria y sus bases se publicarán en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, de forma que vinculará a la FCVRE, a los órganos de selección y a las personas que participan en la misma.

El proceso de selección se regirá por lo establecido en la normativa del sector público de la Generalitat Valenciana y, por tanto, tendrá un carácter abierto, basado en la libre concurrencia de los/as ciudadanos/as que decidan postularse para el puesto de trabajo publicado.

A tal efecto, el acceso de los/as ciudadanos/as al proceso de selección se realizará sobre la base de los siguientes principios:

- a) Mérito, capacidad e igualdad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.
- e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación del contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procedimientos de selección.
- h) Eficacia y eficiencia.
- i) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Por su parte, con la finalidad de que el acceso de los/as ciudadanos/as al proceso de selección sea lo más riguroso y transparente posible, la convocatoria publicada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo y, en su caso, escala, o categoría laboral.
- b) Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.
- c) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.
- d) La composición del órgano técnico de selección.
- e) La determinación, en su caso, de las características del curso selectivo o periodo de prácticas.

En este sentido, el órgano técnico de selección de personal para la FCVRE estará compuesto por el/la Coordinador/a (excepto para la cobertura de dicho puesto), o en quien este/a pueda delegar por causa de fuerza mayor, así como por el personal funcionario del departamento competente en las relaciones con la UE de la Generalitat Valenciana, o de otros departamentos de la Generalitat, quienes deberán ser del grupo equivalente al objeto de la convocatoria-

Los miembros del órgano técnico de selección deberán tener en cuenta los méritos y capacidades del/de la aspirante, así como el cumplimiento por éste/a de requisitos mínimos de acceso de acuerdo con el artículo 53 de la Ley de ordenación y gestión de Función Pública Valenciana y otras normas de aplicación.

Así, en caso de que la convocatoria incluya requisitos de acceso adicionales a los expuestos, éstos deberán guardar relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar por el trabajador.

Finalizado el proceso de selección, mediante Resolución de Dirección de la FCVRE, se publicará un listado con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes que hayan superado con éxito el proceso de selección, de forma que aquel/la que hubiera obtenido una mayor puntuación será el/la adjudicatario/a de la vacante ofertada.

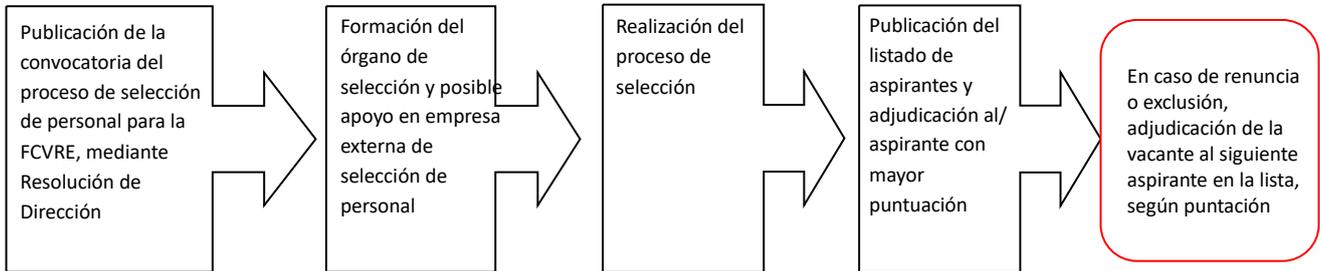
Asimismo, con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o exclusiones antes de la formalización del contrato, el órgano de selección acudirá al listado de aspirantes publicado, para otorgar el puesto de trabajo al/a la siguiente aspirante, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

En todo caso, la Dirección de la FCVRE podrá decidir la delegación de parte del proceso selectivo en una mercantil especializada en la selección de personal ajena a la Administración Pública, para que se encargue de facilitar dicho proceso. No obstante, la Dirección de la FCVRE deberá controlar que se dé cumplimiento al conjunto de los principios y exigencias legales.

En aplicación del Plan de Igualdad 2019-2022 de la FCVRE, se fomentará la contratación de mujeres en áreas en las que se encuentren infrarrepresentadas y se propiciará la sustitución de personal en excedencia por

cuidado de hijos o de permiso por maternidad y paternidad.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Órgano técnico de selección

REGISTROS A CONSERVAR

Los expedientes físico y digital de los procesos de selección. El expediente físico se conservará en la oficina de la FCVRE en Valencia.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.2. Procedimientos de gestión de Recursos Humanos

4.2.2. REGISTRO DIARIO DE JORNADA (TIMESHEETS)

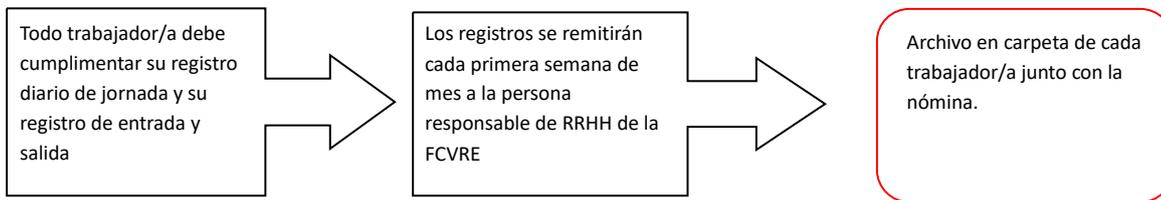
Destinatario:	Todo el personal de la FCVRE
Responsable:	La técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación FCVRE
Frecuencia:	Mensual
Plazo:	Los registros diarios de jornada deben enviarse la primera semana de mes con referencia al mes vencido

PROCEDIMIENTO

- El registro diario de jornada (Timesheet) es una hoja de cálculo que se utiliza como herramienta de medida de las horas de dedicación de cada trabajador/a y para computar sus ausencias.
- La primera semana de cada mes se remitirán los registros a la técnico de Gestión Administrativa y Financiera debidamente cumplimentados, firmados y fechados por el/la trabajador/a. La Dirección firmará los registros del personal ubicado en Valencia y Alicante, mientras que la Coordinación hará lo propio en relación con el personal ubicado en Bruselas.
- Tal y como establece el Plan de Igualdad 2019-2022 de la FCVRE en materia de conciliación de la vida laboral y familiar, se permitirá la flexibilidad horaria para dejar/recoger a los/as hijos/as en los centros educativos, para asistir a tutorías, reuniones de padres, eventos académicos y similares. Las horas de ausencia por estos motivos quedarán recogidas en las hojas de registro de jornada y como consecuencia en los timesheet, y deberán ser debidamente recuperadas.
- En caso de ausencia, el personal cumplimentará ambos documentos según lo establecido en el cuadro leyenda del modelo facilitado por la organización, que es el siguiente:

Ausencias		
Baja por enfermedad	BE	Se computa el número de horas de la jornada
Festivos anuales	FA	El cómputo de horas es "0"
Vacaciones anuales	VA	El cómputo de horas es "0"
Compensación	CO	El cómputo de horas es "0"
Otras ausencias	OA	El cómputo de horas se consultará con el/la técnico/a de la técnico de Gestión Administrativa y Financiera /Coordinación

Cronograma de las Secuencias de Actividad



INDICADORES

Hojas de registro diario de jornada y de registro de entrada y salida, Memoria anual (número de horas totales por actividades en el punto 10 de la memoria económica).

REGISTROS A CONSERVAR

Hojas de cálculo del registro diario de jornada de cada trabajador/a y documento de firmas del registro de entrada y salida, tanto en formato físico como digital.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.2. Procedimientos de gestión de Recursos Humanos

4.2.3. REGISTRO DE HORAS DE JORNADA CON FIRMA DIARIA

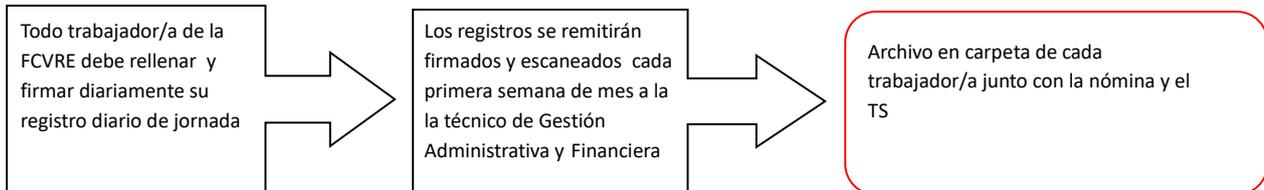
Destinatario:	Todo el personal de la FCVRE
Responsable:	La técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación FCVRE
Frecuencia:	Diario
Plazo:	Los registros de horas de jornada con firma diaria se deben enviarse la primera semana de mes con referencia al mes vencido, junto con el Timesheet.

PROCEDIMIENTO

- Según se publicó el 12 de marzo de 2019 en el Boletín Oficial del Estado, el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, establece que a partir del lunes 13 de mayo de 2019 es obligatorio para todo el personal de la FCVRE firmar la entrada y la salida de la jornada laboral. Para ello se ha elaborado una plantilla que hay que firmar cada día al empezar y al finalizar la jornada.
- Todos los/as trabajadores/as de la FCVRE deben rellenar su respectivo registro diario de jornada indicando la hora de entrada y de salida o de inicio y finalización de la actividad laboral, cuando ésta se produzca fuera del centro habitual de trabajo, de acuerdo con el modelo facilitado por la organización.
- El primer día de cada mes cada empleado/a imprimirá su registro para rellenarlo y firmarlo cada día. En los cinco días del mes siguiente, y acompañando al Timesheet, se escanearán y se remitirán firmado por cada empleado/a para firma de la dirección y archivo en el expediente que corresponda.
- En cada centro de trabajo, se conservará el original de cada hoja de registro para una eventual inspección.
- La Dirección firmará los registros del personal ubicado en Valencia y Alicante, mientras que la Coordinación hará lo propio en relación con el personal ubicado en Bruselas.
- En caso de realizarse más horas de las estipuladas en el contrato de trabajo, se anotarán en la columna "Horas extraordinarias" y se acumularán hasta un número suficiente para equipararlo a una jornada laboral y se compensarán con un día libre previa solicitud a la coordinación y a la dirección.

- Aquellas personas con contrato a tiempo parcial anotarán las horas que excedan las previstas en su contrato en la columna “Horas Complementarias” para su compensación por un día libre cuando, tras la acumulación, sean suficientes para generar un día de jornada según las horas establecidas en dicho contrato a tiempo parcial.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



INDICADORES

Hojas de registro, informe de justificación de proyectos, Memoria anual

REGISTROS A CONSERVAR

Hojas firmadas de cada trabajador/a con sus timesheets tanto en físico como en digital.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES
4.2. Procedimientos de gestión de Recursos Humanos

4.2.4. COMPENSACIÓN EXCESOS DE JORNADA

Destinatario:	Todo el personal de la FCVRE
Responsable:	La técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación FCVRE
Frecuencia:	Semestralmente
Plazo:	Durante el mismo año y hasta el 31 de enero del siguiente

Teniendo en consideración la especial naturaleza de la actividad desarrollada por la FCVRE, en ocasiones será necesario que los empleados presten sus servicios fuera del horario establecido como jornada laboral habitual.

Por ese motivo, previa autorización por parte de la Coordinación y Dirección de la FCVRE, el trabajador podrá compensar el tiempo de trabajo que haya tenido que dedicar al desarrollo de su actividad fuera de su jornada habitual. Esta compensación se hará efectiva a través del disfrute de un descanso retribuido equivalente al tiempo de trabajo desarrollado por el trabajador fuera de su jornada ordinaria.

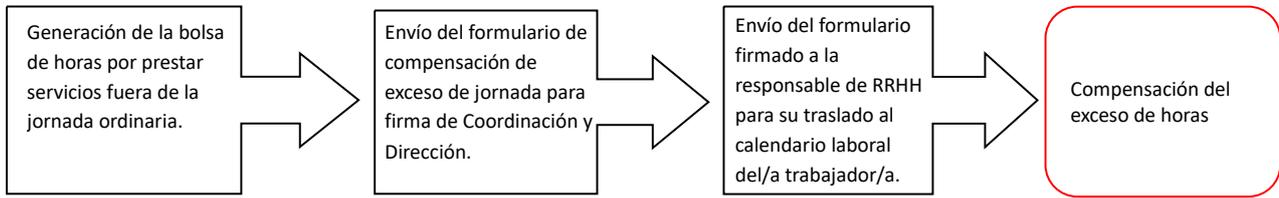
PROCEDIMIENTO

Si el/la trabajador/a se viera en la obligación de prestar servicios fuera de su jornada habitual, generará a su favor una bolsa de horas a compensar.

Una vez generada la bolsa de horas a compensar a favor del/a trabajador/a, éste/a deberá comunicar con la mayor antelación posible la fecha en la que desea disfrutar del descanso retribuido, para su aprobación por parte de la Coordinación y Dirección de la FCVRE. Para ello rellenará el formulario de compensación de exceso de jornada, lo firmará y lo pasará a la coordinación/dirección para firma, lo que supondrá la aprobación de la solicitud.

Los días compensados se reflejarán en el Registro Diario de Jornada (timesheet) del trabajador/a con el código CO (Compensación) y el cómputo horario de 0 horas. Los excesos de jornada deberán ser compensados semestralmente, para evitar la excesiva acumulación de horas que impida la efectiva compensación y para garantizar que el/la trabajador/a tiene la posibilidad efectiva de dicha recuperación. Al igual que la vacaciones, las compensaciones deberán ser disfrutadas hasta el 31 de enero del año siguiente, salvo causa justificada y autorización por parte de la dirección y la coordinación de la FCVRE.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



REGISTROS A CONSERVAR

Registros de jornada diaria (timesheet) indicando el número de horas compensadas.
Formulario de solicitud de compensación de horas firmado.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.2. Procedimientos de gestión de Recursos Humanos

4.2.5. ORGANIZACIÓN DE LAS VACACIONES

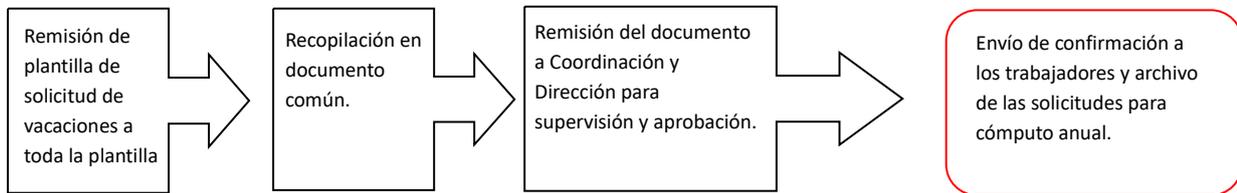
Destinatario:	Todos los trabajadores
Responsable:	Técnica de gestión administrativa y financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Semestralmente
Plazo:	Plazo determinado por la Coordinación y la Técnica de gestión administrativa y financiera, como persona responsable de RRHH

PROCEDIMIENTO

- En noviembre de cada año, la técnico de Gestión Administrativa y Financiera, como persona responsable de los RRHH, elaborará, según el calendario laboral de Valencia y Alicante publicado en el DOGV, y teniendo en cuenta los días festivos de la Comisión Europea y los días festivos en Bélgica, los calendarios laborales para las oficinas de Alicante, Bruselas y Valencia, en el que se establecen los días festivos.
- El número de días de vacaciones a los que el personal tiene derecho de disfrute viene establecido por los Convenios Colectivos de Oficinas y Despachos de Valencia y de Alicante. El personal de la FCVRE en la Comunitat Valenciana dispone de 24 días de vacaciones y los festivos fijados por cada comunidad autónoma (autonómicos) y ciudad (locales).
- El personal de la FCVRE en Bruselas dispone de 24 días de vacaciones y los festivos establecidos en el calendario laboral de la Comisión Europea, algunos de los cuales son fijos siempre que sea festivo en Valencia y en Bruselas a la vez. Se descontarán también de entre esos festivos, los días que la oficina de Bruselas cierra por vacaciones de Navidad. Los días festivos restantes que no se hayan disfrutado en su día, se podrán disfrutar en días que sean festivos en Valencia, en Bélgica, cuando cierre la Comisión Europea o hasta un máximo de dos cuando se disfruten en días laborables
- Como mínimo un mes antes de iniciar cada semestre, la técnico de Gestión Administrativa y Financiera enviará un cuadrante a todo el personal de los siguientes seis meses para que puedan solicitar las vacaciones y los festivos que consideren oportunos.
- Se recopilan todas las solicitudes en un Excel con el calendario semestral unificado y se pasa para supervisión de Coordinación y Dirección de la FCVRE. Una vez recabado el visto bueno, se envía una confirmación de los días solicitados a los empleados y se archivan en la carpeta de cada uno de ellos sus respectivas peticiones aprobadas.

- En el caso de coincidencia en la solicitud de las vacaciones, sobre todo en la oficina de Bruselas, se podrán tener en cuenta ciertos criterios para priorizar la solicitud de días, como la antigüedad, el orden de recepción de solicitudes o el tener descendientes menores de edad o ascendientes a cargo.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Las vacaciones y días festivos de cada trabajador/a serán autorizados por Dirección y Coordinación.

INDICADORES

Días de vacaciones y festivos marcados en la tabla de cada persona empleada.

REGISTROS A CONSERVAR

Hojas Excel de cada trabajador/a con su petición de vacaciones.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.2. Procedimientos de gestión de Recursos Humanos

4.2.6. TELETRABAJO

Destinatario:	Todo el personal de la FCVRE
Responsable:	La técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	Dirección y Coordinación FCVRE
Frecuencia:	Según necesidad
Plazo:	Dentro del mismo año natural

En enero de 2019 la FCVRE obtuvo el visado del Plan de Igualdad 2019-2022. Una de las medidas incluidas en el Plan, dentro del apartado de la conciliación de la vida laboral y familiar, es la de facilitar la conciliación a través del teletrabajo. Esta práctica se define como el trabajo que un/a empleado/a realiza desde un lugar alejado de su centro de trabajo habitual (normalmente su propio domicilio) por medio de un sistema de telecomunicación en conexión remota. Se trata de una opción puntual, que tiene que estar debidamente justificada y autorizada por la coordinación y la dirección.

Para facilitar el teletrabajo, los/as empleados/as de la FCVRE pueden hacer uso de los dispositivos propiedad de la entidad, además de los suyos propios.

PROCEDIMIENTO

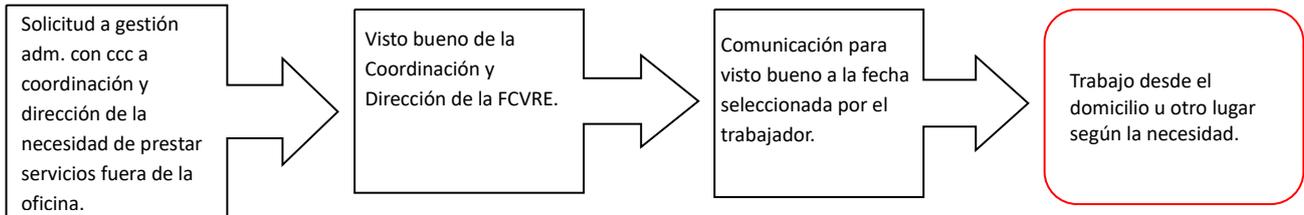
- **Teletrabajo programado:** Si el trabajador tuviera conocimiento con antelación de la necesidad de realizar teletrabajo, lo solicitará con el formulario de solicitud correspondiente, a la técnico de Gestión Administrativa y Financiera de la FCVRE, con copia a la Coordinación y Dirección, indicando el motivo y la duración del mismo. Una vez obtenido el visto bueno por parte de la coordinación y la dirección, el/a trabajador/a podrá no asistir físicamente a la oficina y desarrollar su trabajo desde su domicilio o desde el lugar que necesite.
- **Teletrabajo sobrevenido:** Si el trabajador se viera en la obligación de prestar sus servicios fuera de la oficina de forma inesperada, lo solicitará mediante correo electrónico a la técnico de Gestión Administrativa y Financiera, con copia a la Coordinación y Dirección, indicando el motivo y las horas de trabajo fuera de su ubicación habitual. Una vez sea analizado el motivo por parte de la coordinación y la dirección, en caso de que así se autorice, el/la trabajador/a podrá no acudir a la sede de la FCVRE y realizar su trabajo desde otro lugar, tramitando posteriormente y en cuanto le sea posible el formulario de solicitud.

En ambos casos, el/la empleado/a deberá tomar nota de la hora de inicio y fin de la actividad laboral para reflejarlo debidamente en la hoja de registro de jornada, o directamente en ella, y permanecerá localizable

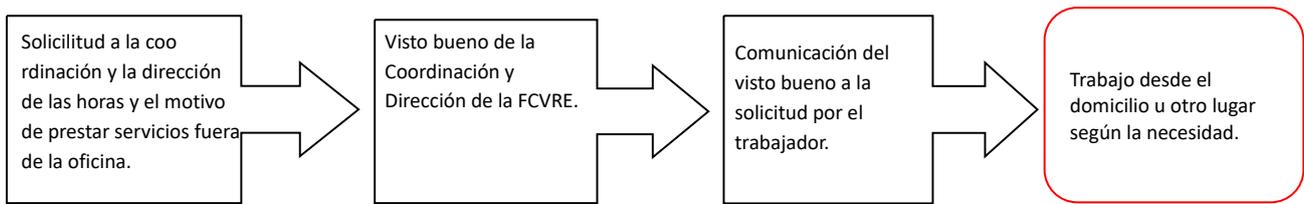
en su teléfono móvil y en su correo electrónico durante la duración de la jornada laboral.

Cronograma de las Secuencias de Actividad

- **Teletrabajo programado:**



- **Teletrabajo sobrevenido:**



REGISTROS QUE CONSERVAR

Registros de jornada diaria (timesheet) indicando el número de horas trabajadas.
Correos con las solicitudes y autorización de coordinación y dirección.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.3. Procedimientos Operativos

4.3.1. PREPARACIÓN JUNTAS DE PATRONOS DE LA FCVRE

Destinatario:	Patronos
Responsable:	La técnico de Gestión Administrativa y Financiera
Otros implicados:	DGRUE para supervisión y visto bueno
Frecuencia:	Dos veces al año: junio y diciembre
Plazo:	Hay que convocar el patronato al menos cinco días antes de su celebración

PROCEDIMIENTO

- La Junta de Patronos se reúne como mínimo dos veces al año (en el mes de junio y en el mes de diciembre), siendo ambas fechas estratégicas para la aprobación de documentación necesaria para la actividad fundacional de la FCVRE. Las fechas exactas son definidas por los responsables de Presidencia en colaboración con la Dirección de la FCVRE.
- Cabe tener en cuenta el contenido de la Ley y del Reglamento de Fundaciones de la CV, así como el de los Estatutos de la FCVRE.
- Hay puntos esenciales que siempre deben tratarse en el orden de día de ambas reuniones:

A. JUNIO - Propuesta de Orden del día:

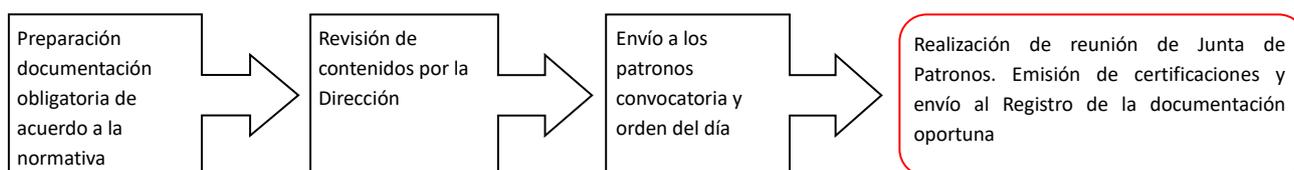
- a. Aprobación del Acta de la reunión anterior
- b. Aprobación de la Cuentas Anuales del ejercicio anterior (Balance, Cuenta de Resultados y Memoria explicativa, Inventario y Memoria de Actividades)
- c. Ruegos y Preguntas

B. DICIEMBRE - Propuesta de Orden del Día:

- a. Aprobación del Acta de la reunión anterior
- b. Aprobación del Plan de Actuación (Presupuesto y Memoria Explicativa) para el próximo ejercicio.
- c. Aprobación de la RPT y masa salarial del presente ejercicio
- d. Ruegos y Preguntas

- Estos contenidos son los esenciales a tratar, si bien en cada una de las reuniones se podrán incluir cuantos temas se consideren de interés para la buena gestión de la FCVRE.
- El procedimiento básico es:
 - Propuesta de orden del día y preparación de documentación.
 - Remisión a la Dirección para la revisión de los contenidos.
 - Una vez la propuesta convocatoria haya sido supervisada y firmada por el Secretario de la Fundación, ésta será remitida a los Patronos (electivos y vitalicios), junto con el orden del día y la documentación necesaria, con una antelación mínima de cinco días.
 - Las certificaciones de los acuerdos adoptados en la Junta, firmadas por el Secretario/a de la Fundación con el visto bueno del Presidente, se remitirán al Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana para dar validez a los mismos y cumplir con lo establecido por ley.
- Toda modificación de Estatutos de la FCVRE deberá ser aprobada por el Consell de la GVA.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Toda documentación debe tener el visto bueno de la Dirección de la FCVRE, así como de los responsables de la DGRUE, competente en la materia.

REGISTROS A CONSERVAR

Como prueba de que el procedimiento se cumple, se deberán conservar en físico y en digital copia de todos los documentos tratados en la Junta de Patronos. Los originales deben estar depositados en la sede legal de la FCVRE en Valencia, así como una copia de los documentos entregados en el Registro de Fundaciones.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.3. Procedimientos Operativos

4.3.2. CONTESTACIÓN DE LLAMADAS

Destinatario:	Todos los integrantes de la FCVRE
Frecuencia:	Con cada llamada

PROCEDIMIENTO

- Cada llamada entrante deberá ser contestada de la siguiente manera:
 - En Bélgica: “Buenos días/tardes, Oficina de la Comunidad Valenciana en Bruselas ¿dígame?”
 - En España: “Buenos días/tardes, Fundació Comunitat Valenciana-Regió Europea ¿dígame?”
- Se atenderán todas las llamadas y en caso de tener que transferirla a algún compañero se procederá de la siguiente manera:
 - Se marcará el número de la extensión correspondiente y cuando el compañero la coja, se advierte quién llama y por qué, se da al botón “transfer” y se cuelga.
 - Si el compañero/a no estuviese en ese momento, se toca al botón “anular” se comunica que no está disponible en ese momento, se cogen los datos de la llamada y se envía email al compañero con los datos y hora de llamada.
 - El listado de extensiones estará disponible en el común y, cada vez que se produzcan variaciones, serán remitidas a todos los trabajadores de la FCVRE, así como a la secretaría de la Directora en Valencia.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.3. Procedimientos Operativos

4.3.3. REUNIONES DE COORDINACIÓN DE EQUIPO DE LA FCVRE

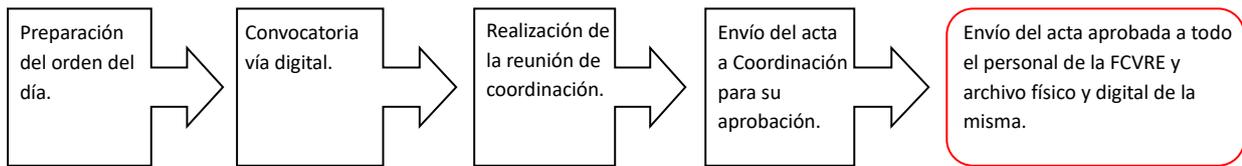
Destinatario:	Todos los integrantes de la FCVRE
Responsable:	Dirección y/o Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Semanalmente, atendiendo siempre a la agenda de la oficina

PROCEDIMIENTO

La reunión de coordinación tendrá una periodicidad semanal, dependiendo de la agenda de la oficina, con una duración máxima de una hora y treinta minutos. La reunión de coordinación se registrará por las siguientes condiciones:

- Será convocada por el/la Coordinador/a.
- El lugar de celebración será la sala de reuniones oficina de la FCVRE en Bruselas, conectando mediante videoconferencia con la oficina de Valencia y Alicante, en caso de ser necesario, salvo en el caso de reuniones telémáticas.
- Asistirá todo el equipo de la FCVRE, siendo moderada por la Dirección y/o la Coordinación, y según los temas, se invitará a la misma a la Jefa de Servicio de Relaciones con la UE..
- Se elaborará una nota sobre el contenido y desarrollo de la reunión que será enviada a todo el personal de la FCVRE. Para la designación de la persona que deba levantar acta se sigue el criterio de la rotación entre todos los integrantes de la FCVRE, siguiendo el orden alfabético. La persona encargada de levantar acta deberá remitir borrador de la misma por vía correo electrónico a la persona encargada de la Coordinación para su revisión, corrección y sugerencias. El acta firmada se archivará en la carpeta compartida.
- Como norma general, el orden del día contendrá los siguientes temas a tratar:
 - a. Agenda de la semana en curso y siguiente.
 - b. Evaluación semana anterior.
 - c. Asuntos de coordinación (asignar los recursos necesarios a las actividades en agenda, alertas, previsiones, necesidades de cooperación, urgencias, etc.).
 - d. Seguimiento de temas horizontales y equipos.
 - e. Calidad y posibles mejoras.
 - f. Opcional: resumen ejecutivo de una política o convocatoria seguida.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Toda información, antes de ser remitida, deberá tener la aprobación y el visto bueno de la Dirección y Coordinación de la FCVRE.

INDICADORES

Número de reuniones de coordinación al año.

REGISTROS A CONSERVAR

Como prueba de que el procedimiento se cumple, se deberán conservar los originales de la documentación utilizada en la reunión de forma digital en la carpeta compartida.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.3. Procedimientos Operativos

4.3.4. REUNIONES DE COORDINACIÓN GENERALES DE LA FCVRE

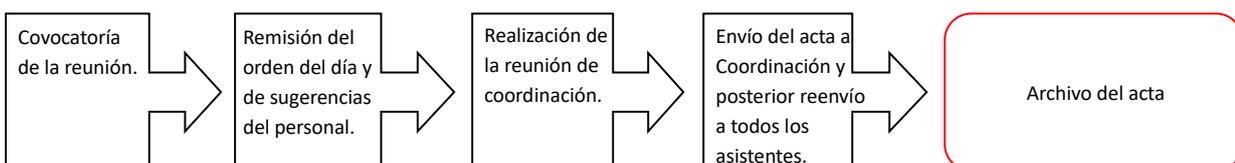
Destinatario:	Todos los integrantes de la FCVRE y las Jefaturas de servicio de la DGRUE
Responsable:	Dirección y/o Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Semestralmente

PROCEDIMIENTO

La reunión de coordinación general tendrá una periodicidad semestral, dependiendo de la agenda de la oficina y tendrá lugar en las sedes de la FCVRE de Bruselas y Valencia, alternativamente. La reunión de coordinación se regirá por las siguientes condiciones:

- Será convocada por la Dirección y/o Coordinación de la FCVRE.
- El lugar de celebración será en las sedes de la FCVRE de Bruselas y Valencia, alternativamente.
- Como norma general, se intentará hacer coincidir la reunión de coordinación de Valencia con la reunión de patronato de la FCVRE de verano. Mientras que la reunión de coordinación de Bruselas se fijará a comienzos de cada año.
- La Coordinación de la FCVRE remitirá el orden del día con una semana de antelación a la reunión, para que el personal pueda realizar las sugerencias que considere oportunas.
- Será moderada por la Dirección y/o la Coordinación de la FCVRE y asistirá todo el personal de la FCVRE y, en su caso, las Jefaturas de servicio de la DGRUE y demás personal implicado en el seguimiento de temas europeos.
- Se elaborará una nota sobre el contenido y desarrollo de la reunión que será enviada a todo el personal de la FCVRE. Para la designación de la persona que deba levantar acta se sigue el criterio de la rotación entre todos los integrantes de la FCVRE. La persona encargada de levantar acta deberá remitir borrador de la misma vía correo electrónico a la persona encargada de la Coordinación, que la remitirá al resto de asistentes para su revisión, corrección y sugerencias. El acta se archivará en la carpeta compartida.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

El acta será remitida a todos los asistentes para que puedan verificar la información y hacer las sugerencias que estimen oportunas. La versión definitiva será revisada por la Dirección y la Coordinación de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

Como prueba de que el procedimiento se cumple, se deberán conservar los originales en la carpeta compartida.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.3. Procedimientos Operativos

4.3.5. SOLICITUD DE PASES PARA LA COMISIÓN EUROPEA (CE)

Destinatario:	Personal de la FCVRE
Responsable	Administrativa
Frecuencia:	Duración trianual

PROCEDIMIENTO

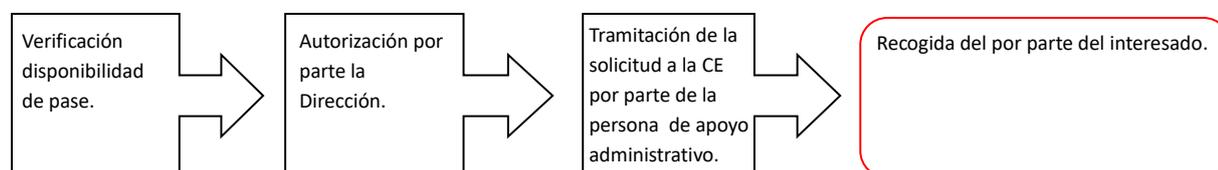
Las oficinas de representación regional tienen derecho a un número limitado de pases permanentes.

El trabajador interesado, previa autorización por parte de Dirección, deberá comunicárselo a la persona de apoyo administrativo para que gestione la solicitud del mismo.

La CE tiene una lista con las personas que, por oficina regional, actualmente disfrutan de un pase y se les debe notificar cualquier cambio en el listado.

NOTA: Las personas con derecho a pase deberán devolverlo en el momento en que dejen de trabajar en la oficina.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Autorización previa por parte dela Dirección de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

Se conservarán los originales de la documentación enviada a la CE en la oficina de Bruselas, así como en formato digital en la carpeta compartida.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES
4.3. Procedimientos Operativos

4.3.6. SOLICITUD DE PASES PARA EL PARLAMENTO EUROPEO (PE)

Destinatario:	Personal de la FCVRE
Responsable	Administrativa
Frecuencia:	Duración anual

PROCEDIMIENTO

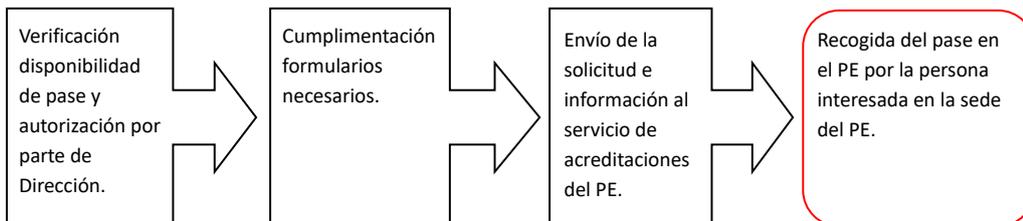
OPCIÓN A: PASES PERMANENTES

Las oficinas de representación regional tienen derecho a pases permanentes para acceder al PE.

El pase permanente es nominativo y sólo puede otorgarse a personas que representen a una oficina regional o a una entidad local.

Previa autorización por parte de la Dirección de la FCVRE, la persona de apoyo administrativo deberá realizar una solicitud previa a los servicios de acreditación del Parlamento Europeo, siguiendo el procedimiento estipulado por la institución comunitaria.

Cronograma de las Secuencias de Actividad

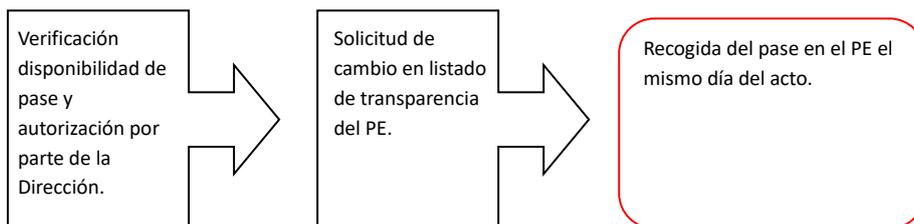


OPCIÓN B: PASES INDIVIDUALES DE DÍA

Las oficinas regionales que estén inscritas en el registro de transparencia del Parlamento Europeo, tendrán derecho a pases de un día que se deberán solicitar en el Parlamento Europeo el día mismo en que se deseen disfrutar.

El personal de la oficina deberá registrarse como beneficiarios del pase previamente. Esta opción es incompatible con la opción A de pases permanentes, por lo que se recomienda que, en caso de ser posible, se opte por el pase permanente.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



NOTA: Las personas con derecho a pase deberán devolverlo en el momento en que dejen de trabajar en la oficina.

CONTROLES

La distribución de los pases entre el personal de la FCVRE será autorizada por la Dirección de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

Conservar los originales de la documentación enviada al PE en la Oficina de Bruselas y copia digital en la carpeta compartida.

4. PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

4.3. Procedimientos operativos

4.3.7. GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE LA FCVRE CON LA LOPD 3/2018

Destinatario:	Todos los trabajadores
Responsable:	Delegado/a de protección de datos de la GVA y el personal de la FCVRE encargado de la implementación de la LOPD.
Frecuencia:	Cada vez que un usuario ceda sus datos de carácter personal.

PROCEDIMIENTO

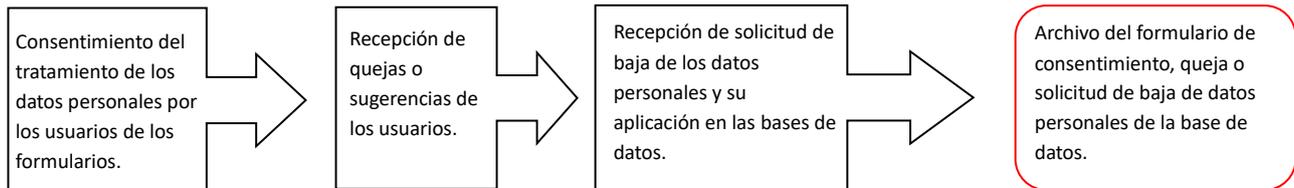
El procedimiento de protección de datos personales está motivado por la necesidad de implementar la normativa vigente, con la entrada en vigor el 6 de diciembre de 2018 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante LOPD).

- La FCVRE ha elaborado un Registro de Actividad de Tratamiento según el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y lo ha publicado en su página web, en un apartado específico donde se hace referencia a la política de protección de datos a través de un enlace, y donde se refieren los responsables del tratamiento de datos y las vías a disposición de la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos en materia de protección de sus datos personales. El RAT de la FCVRE será actualizado periódicamente y según los cambios que se vayan produciendo en los mismos, incluida la creación de actividades nuevas si las hubiera.
- La FCVRE ha adaptado los formularios en papel y los de la página web para ofrecer información a los usuarios que los utilicen, según establece el artículo 13 del RGPD. Dichos formularios se modificarán si así lo establece cualquier cambio normativo, y para adaptarlos a estos cambios.
- En materia de contratación, la FCVRE ha incluido las cláusulas correspondientes a sus pliegos tipo de prescripciones administrativas. Estos pliegos han sido debidamente informados por Abogacía. Además, los contratos suscritos por la FCVRE incluyen las correspondientes cláusulas de protección de datos en función de la naturaleza y el nivel de sensibilidad de los datos personales, nombrando un responsable del tratamiento de dichos datos cuando sea necesario.
- La FCVRE no tiene entre los datos de carácter personal que trata ninguno que se pueda considerar de especial vulnerabilidad (como de menores, personas desempleadas, de renta baja, víctimas de violencia de género, datos sanitarios, etc.). Tampoco se tratan datos de carácter especial (como datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la afiliación sindical) más allá de los datos necesarios para la gestión de los Recursos Humanos de la entidad, como datos bancarios y salariales, o situación familiar para el cálculo de la retención de IRPF a practicar en las nóminas (información reflejada en el modelo 145 de Hacienda), así como los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, organización a la que pertenecen y puesto que ocupan) cedidos por las personas interesadas en formar parte de la listado de contactos de la FCVRE, a los efectos de ser invitados e informados de las actividades organizadas

por nuestra parte. Es por ello, que no se ha retenido necesario realizar una evaluación de impacto relativo a la protección de datos, pero sí un análisis de riesgos.

- En cuanto a la política de protección de datos, la delegación de protección de datos y las vías para que la ciudadanía ejerza sus derechos contemplados en la LOPD, toda esta información está disponible en la web de la FCVRE en un apartado denominado “Ley de Protección de Datos”.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

- Cada seis meses la Delegación de protección de Datos de la GVA convoca una reunión de coordinación para hacer seguimiento al proceso de implementación de la LOPD en las entidades del sector público.
- La FCVRE rellena un cuestionario para hacer el seguimiento de la implementación de la LOPD.

INDICADORES

- Cuestionarios de seguimiento.
- Número de consentimientos, quejas, sugerencias y solicitudes de baja de datos personales recibidos.

REGISTROS A CONSERVAR

- Formularios de consentimiento de cesión de datos.
- Formularios de quejas y sugerencias.
- Solicitudes de baja de datos de la base de datos de la FCVRE.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.1. REENVÍO DE INFORMACION A LAS CONSELLERIAS DE LA GVA

Destinatario:	DGRUE y Consellerias de la GVA
Responsable:	Todos los miembros de la FCVRE
Plazo:	Cada vez sea necesario mandar información a las Consellerias de la GVA

PROCEDIMIENTO

Con el fin de unificar y simplificar la comunicación entre la FCVRE y las correspondientes Consellerias, como norma general, se establecen los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento general:

En todos los correos electrónicos enviados desde la FCVRE, delante del asunto concreto de que se trate se especificará:

- REENVIAR: cuando se trate de un borrador de información para remitir a las Consellerias.
- LEER: si solo es información interesante de uso interno.
- DECIDIR: en el caso de que haya que tomar una decisión al respecto de la información recogida.

Los correos con información de interés para las Consellerias se prepararán para el reenvío a las Consellerias conforme al siguiente criterio:

- a) Si el contacto de la Conselleria es un Director General o superior: se reenviarán desde la cuenta de correo electrónico de la DGRUE dgrue@gva.es, poniendo en copia a la Dirección y Coordinación de la FCVRE, así como al técnico de la FCVRE que haya preparado la información
- b) Si el contacto de la Conselleria es de nivel técnico: se enviarán directamente desde la oficina de Bruselas a la dirección de correo electrónico del punto de contacto de las conselleria/s, poniendo en copia a Dirección y Coordinación de la FCVRE, así como dgrue@gva.es y a la Jefatura de Servicio de la DGRUE.

Para la preparación de reenvíos, se deberá utilizar la tabla común de contactos por Consellerias de la DGRUE. Cualquier incidencia que se produzca en relación con los contactos, deberá ser notificada a la DGRUE para su actualización.

2. Procedimientos especiales:

2.1. Comité de las Regiones - Enmiendas a dictámenes:

- a) Si el contacto de la Conselleria es de nivel técnico: el técnico encargado del seguimiento del CdR en Bruselas enviará directamente la información con copia al Jefe/a de Servicio de Relaciones con la Unión Europea de la DGRUE.
- b) Si el contacto de la Conselleria es un Director General o nivel superior: el técnico encargado del seguimiento del CdR preparará el cuerpo del correo electrónico y lo remitirá a la DGRUE y al Jefe/a de Servicio de Relaciones con la Unión Europea. La información, en estos casos, se remitirá a la Conselleria desde dgrue@gva.es de parte de la Directora General.

2.2. Consultas públicas:

- a) Los técnicos remiten el borrador de difusión de consulta pública a las direcciones usuales de reenvío (Dirección y Coordinación de la FCVRE, dgrue@gva.es y Jefatura de Servicio de la DGRUE)

En el asunto:

- Referencia en formato: ConCE2020-xx
- Mencionar la fecha límite de contestación

En el cuerpo del mensaje:

- se debe incluir una propuesta de destinatarios separando claramente
 - Puntos de contacto en consellerias
 - DGs (el órgano)

2.3. ARE y CRPM: el envío de información relativa a estas organizaciones y la participación de la Comunitat Valenciana en ellos es coordinada directamente desde la DGRUE.

2.4. ARE y CRPM: el envío de información relativa a estas organizaciones y la participación de la Comunitat Valenciana en ellos es coordinada directamente desde la DGRUE.

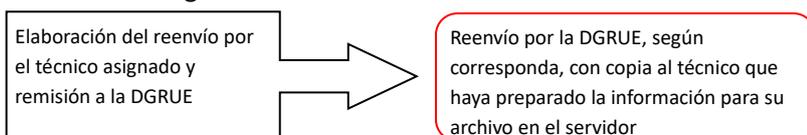
2.5. Búsqueda de socios para proyectos europeos: el técnico encargado de la materia de que se trate remitirá directamente la información al punto de contacto de la Conselleria correspondiente y a la persona de contacto de la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos. En todo caso, se pondrá en copia a la jefa de Servicio de Relaciones con la UE de la DGRUE y a Coordinación de la FCVRE.

2.6. Comunicación en el marco de proyectos europeos: cada técnico encargado de la gestión se remitirá directamente al grupo de trabajo del proyecto.

Cada técnico deberá realizar el seguimiento de sus propuestas de envío, así como el archivo de la salida final en la correspondiente carpeta del servidor.

Cronograma de las Secuencias de Actividad

Procedimiento general:



Procedimientos especiales:

CdR – Enmiendas:

- a) Nivel técnico: reenvío directamente por el técnico de la FCVRE asignado
- b) Nivel superior: reenvío a través de la DGRUE

ARE – CRPM:

Envío de información directamente coordinado por la DGRUE

Búsqueda de socios:

El técnico de la FCVRE encargado directamente a la Conselleria y a Fondos Europeos

Dentro de proyectos:

El técnico de la FCVRE encargado directamente con el equipo de trabajo

CONTROLES

La información es analizada por la DGRUE.

REGISTROS A CONSERVAR

Toda la información enviada es archivada en función de la materia por cada uno de los componentes de la FCVRE en la carpeta correspondiente del servidor.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Destinatario:	Generalitat y entidades conveniadas, así como cualquier otra entidad considerada oportuna por Dirección o Coordinación
Responsable:	Técnico asignado al tema específico; técnicos en formación de entidades conveniadas
Frecuencia:	Según solicitud de información

PROCEDIMIENTO

El seguimiento de las políticas de la Unión Europea supone la monitorización de las mismas desde su propuesta legislativa, desarrollo e implementación, hasta el estudio del impacto que éstas puedan ocasionar sobre el terreno.

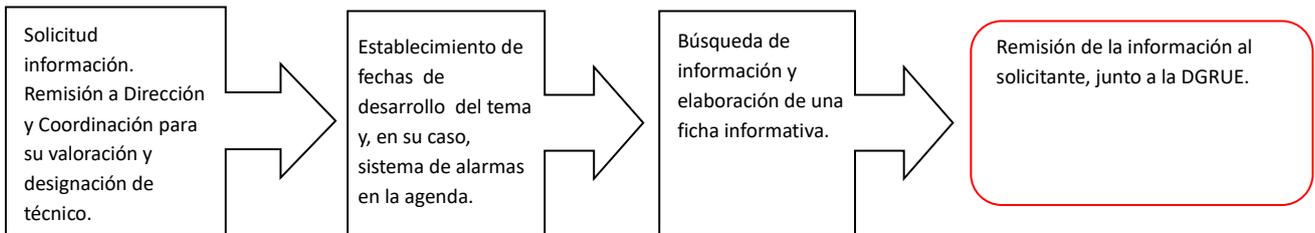
Se deberá seguir el proceso legislativo y todas aquellas actividades que impliquen su efectiva aplicación en el territorio de la Unión Europea. Ello engloba: seguimiento de formaciones del Consejo, Parlamento Europeo, Grupos de Trabajo de la Comisión Europea, informes de organismos consultivos, eventos y actividades de demás grupos implicados y relevantes en la materia.

Cuando se nos solicite información sobre un tema específico:

- a) En caso de que el requerimiento de información provenga de una fuente externa a la DGRUE, se deberá pedir al solicitante que remita por escrito su requerimiento a la dirección de correo electrónico de la DGRUE (direccion@delcomval.be), copiando en el mismo a la Coordinación de la FCVRE.
- b) Recibido el requerimiento de información, Dirección y Coordinación decidirán sobre su pertinencia y, en su caso, designarán al técnico que se encargará del mismo, buscando pertinente información de contexto y específica sobre el tema en cuestión.
- c) Se establecerán las fechas de desarrollo del tema en cuestión y las instancias que sigue. (Por ejemplo: si se trata de un tema ya adoptado y publicado, puede que se prevea una revisión intermedia en los próximos años).
- d) En el caso de temas que requieran una respuesta en un plazo determinado, se establecerá un sistema de alarmas en la agenda y se envían recordatorios a la DGRUE para su reenvío a los altos cargos y/o técnicos competentes en el tema.
- e) Con toda la información obtenida, se elaborará una ficha informativa con la información de interés específico, su contexto, su futuro desarrollo o potencial y su relevancia.

- f) Se enviará la información al contacto correspondiente, poniendo en copia a la Coordinación de la FCVRE, así como a la DGRUE para su distribución entre las Consellerias y el resto de patronos y entidades conveniadas, en caso de que así lo estime oportuno.
- g) Se guardará la ficha informativa en el servidor de documentos en la carpeta compartida.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

En todo proceso de comunicación se seguirán las instrucciones de reenvío de información a las Consellerias (procedimiento 5.1.1.).

INDICADORES

Número de solicitudes de información recibidas a lo largo del año, así como el número de notas informativas remitidas.

REGISTROS A CONSERVAR

Se deberá conservar la ficha informativa digitalmente en la carpeta compartida.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.3. COMITÉ EUROPEO DE LAS REGIONES (CdR)

Destinatario:	GVA
Responsable:	Responsable CdR en la FCVRE
Otros implicados:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Cinco veces al año en comisiones y Plenos respectivamente
Plazo:	Continuo

PROCEDIMIENTOS

La Comunitat Valenciana forma parte del Comité Europeo de la Regiones a través del miembro titular, el MHP y su suplente, mediante la participación en los Plenos y comisiones de trabajo.

En los días siguientes a su nombramiento, los miembros y suplentes reciben información con la documentación y los formularios administrativos y financieros a rellenar para su posterior envío.

- **ACREDITACIONES DE LOS MIEMBROS:**

Los miembros deberán enviar los formularios completados que se incluyen en el paquete de documentación para la elaboración de su pase, según el procedimiento que indique el Comité Europeo de las Regiones. Los miembros deberán recoger en persona la acreditación permanente (para todo el mandato) en el despacho de seguridad situado en la planta baja del edificio del CdR.

Los miembros del Gabinete del MHP pueden registrarse previamente a cada reunión del CdR como observadores y el día de la reunión recogerán el pase siguiendo el procedimiento establecido por el CdR.

- **ACREDITACIONES DE LOS ASISTENTES Y OBSERVADORES:**

En el caso de las acreditaciones para asistentes, deberán enviarse los formularios cumplimentados y firmados por el miembro, que se incluyen en el paquete de documentación para la renovación del pase anual de asistente del miembro.

Las oficinas regionales en Bruselas también cuentan con un número determinado de pases anuales de observadores para asistir a las actividades del Comité y que se tramitarán según el procedimiento establecido por el CdR.

- ASISTENCIA O DELEGACIÓN DE VOTO PARA LA SESIÓN PLENARIA

Previamente a la celebración de un Pleno o Comisión, el miembro titular deberá proceder a confirmar su asistencia a la misma a través del portal de miembros.

En caso de no asistencia, hay que proceder a la delegación de asistencia en el suplente y éste a su vez deberá confirmar su presencia, a través del portal de miembros. Dicha delegación sirve también a los efectos de la reunión previa preparatoria del Grupo político, al que pertenecen los miembros de la CV.

- REMBOLSO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y COBRO DE LAS DIETAS

- el miembro y/o suplente firmarán en la lista de asistencia de cada reunión de Comisión, Pleno y reunión preparatoria del grupo político.
- Igualmente, se comunicará a través del portal de miembros los documentos justificativos de participación en cada reunión de Comisión o sesión plenaria.
- El CdR efectuará el pago en la cuenta bancaria comunicada en el formulario con los datos financieros.

- REUNIONES DE LAS COMISIONES

Preparación

Una vez publicado el orden del día, se envía al miembro suplente con copia a la DGRUE, indicando la fecha límite para presentar enmiendas.

Previamente a la celebración de la comisión o del Pleno, se enviarán las propuestas de dictámenes a debatir a las personas de contacto competentes en función de la temática del dictamen de la Red de contactos del CdR establecida a tal efecto. En el envío se indica también la fecha límite y se adjunta un modelo de enmienda.

IMPORTANTE: PARA PRESENTAR ENMIENDAS A LOS PROYECTOS DE DICTAMEN EN SU FASE DE COMISIÓN NO ES NECESARIO RECABAR APOYOS DE OTROS MIEMBROS.

Desarrollo

Durante la Comisión, se tomará nota de los aspectos relevantes y del resultado de la votación de las enmiendas presentadas por la CV.

Posteriormente

Se remitirá al miembro suplente una nota informativa de todo lo sucedido elaborada por la Comunidad Autónoma encargada del seguimiento de esa Comisión.

- SESIONES PLENARIAS

Preparación

Con la debida antelación se gestionará la participación del MHP y las personas de su gabinete, o en su caso del suplente en el Pleno.

Se deberá solicitar la posibilidad de utilización del valenciano, conforme al calendario previsto.

Al igual que en las comisiones, el Orden del día y los dictámenes se envían al miembro suplente, así como a la red de contactos en las Consellerias afectadas, con el fin de propiciar la presentación de enmiendas en los plazos previstos a tal efecto.

a) Presentación de enmiendas por parte de GVA:

- En el caso de recibir una propuesta de enmienda de la Generalitat Valenciana hay que asegurarse de que responde a los requerimientos de formato de enmienda y se procede a su validación por la DGRUE.
- A continuación, se procede a enviarla a otras CCAA para recabar los apoyos necesarios (los dictámenes aprobados por mayoría requieren de 6 apoyos; si ha sido por unanimidad requerirá 32: si la enmienda es imprescindible para los intereses de la CV, entonces se acude al grupo político).

b) Apoyo a enmiendas de otras CCAA:

- Las propuestas de enmienda recibidas de otras CCAA en busca del apoyo de la Comunitat Valenciana, se reenvían a las personas de contacto de la Conselleria competente para su valoración dentro del plazo indicado.
- En el caso de recibir una respuesta positiva se comunica a la DGRUE para su validación y a continuación, se informa mediante un correo electrónico a la persona de la CCAA que haya enviado el correo, indicando- en caso positivo- si es el titular o el suplente el que presta su apoyo.

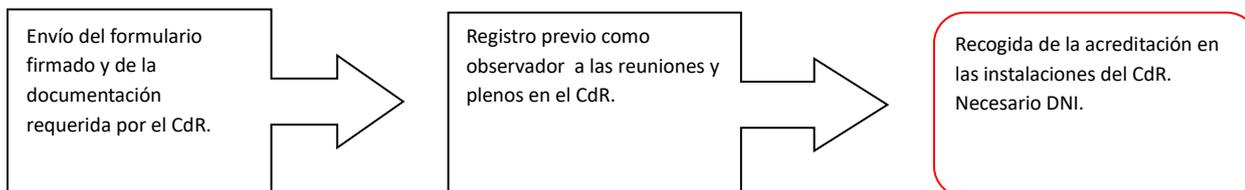
Un técnico de la oficina de la Comunitat Valenciana en Bruselas asiste a la reunión técnica de coordinación de la delegación española en la que se informa sobre lo acontecido en las distintas comisiones, los dictámenes a debatir y otros temas de interés para la participación española en la plenaria.

Almuerzo de trabajo de la Delegación española

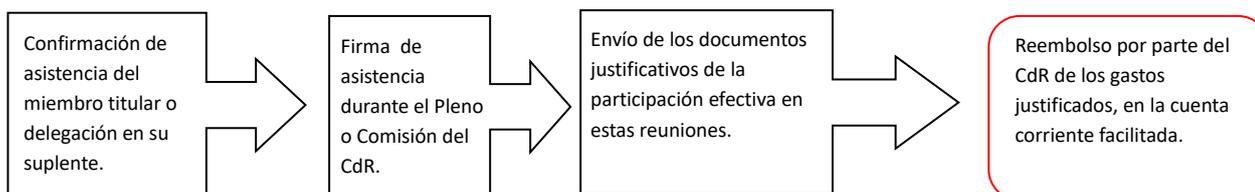
Permite la preparación del Pleno, así como de informar de las enmiendas planteadas y otros asuntos de interés. Presidido por la Comunidad autónoma responsable de la coordinación de la Delegación, asisten los miembros del CdR de las CCAA y entidades locales, acompañados en su caso de los Directores de las Oficinas en Bruselas, así como los Consejeros Autonómicos de la REPER y un representante del Secretariado del Comité. Los participantes de las CCAA y municipios en las

comidas corren con los gastos de su participación en las mismas, para lo cual recibirán posteriormente por parte de la oficina que ejerce la Delegación española una factura a tal efecto.

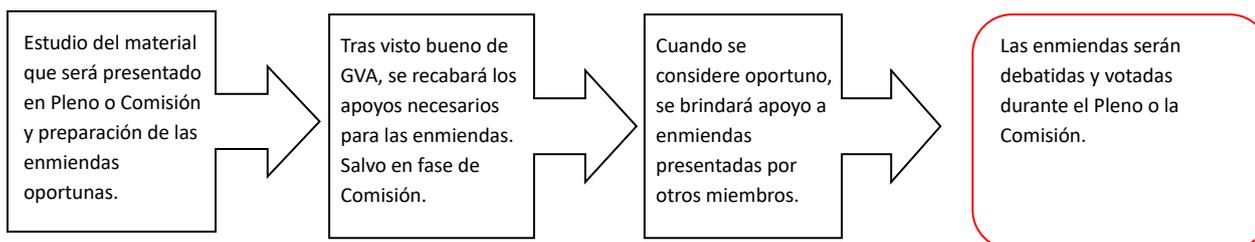
Cronograma de las Secuencias de Actividad – Solicitud acreditación



Cronograma de las Secuencias de Actividad – Asistencia y reembolso gastos



Cronograma de las Secuencias de Actividad – Enmiendas



INDICADORES

Indicadores establecidos en el Plan de actuación

REGISTROS A CONSERVAR

Se deberá conservar una copia de la documentación en la carpeta del servidor dedicada al Comité de las Regiones.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.4. ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES CON TERCEROS EN BRUSELAS

Destinatario:	GVA y entidades conveniadas
Responsable:	Coordinación y técnico/a responsable de seguimiento de políticas europeas
Frecuencia:	Cada vez que haya que haya que asistir a un evento o reunión con terceros en Bruselas

PROCEDIMIENTO

La asistencia a eventos o reuniones en la ciudad de Bruselas se presenta como imprescindible para ejercer la labor de representación de los intereses valencianos y para estar al día del desarrollo de las políticas europeas que, desde la FCVRE, se vienen siguiendo.

Una vez detectado un evento o reunión de interés, o bien para conveniados, o bien para las instituciones de la GVA, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 1. Información a la Coordinación de la FCVRE:** con carácter previo, se informará a la Coordinación de la Fundació para que valore la relevancia del evento o reunión y decida quién será la persona que asistirá.
- 2. Agenda de la oficina de Bruselas:** en la agenda de la oficina de Bruselas deberán hacerse constar todos los datos oportunos para la identificación, ubicación y conocimiento del contenido de lo que se tratará en el evento o reunión en cuestión (orden del día), así como los datos de la persona que ha anotado en la agenda dicho evento.
- 3. En su caso, solicitud de posición a la GVA:** en caso de que se prevea la necesidad de manifestar la opinión o buenas prácticas en la Comunitat Valenciana sobre alguno de los puntos a tratar, se solicitará esta posición a la conselleria competente a través del procedimiento de reenvíos.
- 4. Elaboración de una nota informativa:** tras el evento o reunión, el asistente elaborará una nota informativa, que será revisada por Coordinación y, en su caso, remitida a los interesados (conveniados, GVA, etc.). Asimismo, si resultase de especial importancia, el contenido del evento o reunión se incluiría en el orden del día de la siguiente reunión de coordinación, para compartir con el resto de compañeros las conclusiones obtenidas.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

- Agenda de la oficina.
- Control desde Coordinación de la FCVRE.

INDICADORES

Número de reuniones al año a las que ha asistido un miembro de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

La agenda de la oficina será conservada en el servidor

Nota resumen de la reunión

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.5. ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO EN BRUSELAS

Destinatario:	Generalitat, entidades conveniadas y terceros interesados
Responsable:	Técnico/a de seguimiento de políticas europeas
Frecuencia:	Según demanda

PROCEDIMIENTO

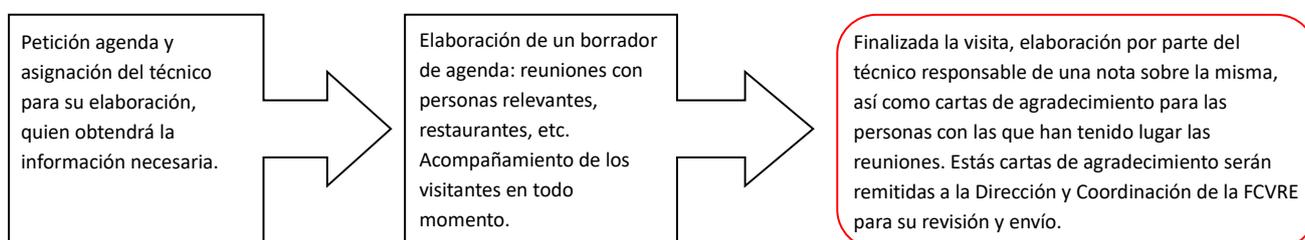
Cuando se solicite la realización de una agenda institucional, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud tendrá que ser remitida por escrito mediante correo electrónico con copia a Dirección, Coordinación y técnico/a de referencia.
- b) Coordinación decidirá quién es la persona encargada de la elaboración de la agenda institucional.
- c) La persona encargada de la elaboración de la agenda deberá recabar la siguiente información:
 - Reserva de los vuelos de ida y de vuelta.
 - Lugar de alojamiento.
 - Número de personas.
- d) Obtenida dicha información, la persona asignada se encargará de:
 - Buscar información de contexto y específica sobre el tema en cuestión, detectando a los funcionarios, altos cargos o personalidades de las Instituciones y Organismos Europeos relevantes, teniendo en cuenta el contenido de las bases de datos de que dispone la FCVRE.
 - Redactar las solicitudes de reunión para el visto bueno de Coordinación y, en su caso, su remisión a las personas relevantes con copia a la DGRUE.
 - Con esta información se desarrollará un borrador de agenda, el cual incluirá los datos de llegada y salida de los visitantes, las reuniones solicitadas y los eventos o reuniones a los que asistirán éstos.
 - El técnico encargado deberá realizar el correspondiente seguimiento de las solicitudes de reunión efectuadas, debiendo constar por escrito toda la información, a través de correo electrónico.

- Para una mayor eficiencia y seguimiento adecuado de los traslados, las reuniones se organizarán teniendo siempre en cuenta la ubicación de las mismas y los tiempos necesarios de desplazamiento.
 - Junto con la información de la agenda, se elaborará el documento preparatorio de la reunión, donde se destacarán los puntos más importantes sobre la política europea objeto de la reunión concertada, así como fichas sobre los perfiles de las personas con las que se ha confirmado reunión.
 - Se buscarán restaurantes para comidas y cenas atendiendo a criterios de austeridad. La FCVRE dispone de un listado de restaurantes en los que la relación calidad/precio es razonable.
- e) Una vez la visita llega a Bruselas, se les indicará el punto de encuentro, así como la forma de llegar hasta el mismo o, en su caso, se les recogerá en el aeropuerto, cuando por parte de Dirección o Coordinación se considere oportuno. El técnico acompañará en todo momento a los visitantes, guiándoles y facilitándoles el acceso en los lugares a los que esté previsto acudir.
- f) Se deberán realizar fotografías de las reuniones más relevantes.
- g) Una vez finalizada la visita, el técnico encargado elaborará cartas de agradecimiento a todas las personas con las que se celebró la reunión. Estas cartas serán remitidas a Dirección y Coordinación de la FCVRE, para su revisión y envío.
- h) De cada visita realizada, el técnico elaborará una nota sobre su desarrollo y resultados.
- i) En el caso de que los gabinetes emitan notas prensa relativas a estas visitas, se archivarán en el expediente.

Si el personal de FCVRE tuviera conocimiento de visitas institucionales por parte del personal de la GVA y del sector público valenciano, se les invitará a visitar la oficina de la FCVRE, informándoles de que tienen a su disposición las instalaciones de la misma.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

La Dirección de la FCVRE será la encargada de dar el visto bueno al contenido de la propuesta de agenda.

Las comunicaciones entre la FCVRE y las diferentes personalidades institucionales deberán realizarse siempre desde el correo de la Dirección, quien informará a los técnicos responsables de la agenda de todas las respuestas recibidas.

REGISTROS A CONSERVAR

Toda la documentación deberá guardarse en el servidor en la carpeta dedicada a agendas institucionales.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.6. COLABORACIÓN CON OTRAS REGIONES

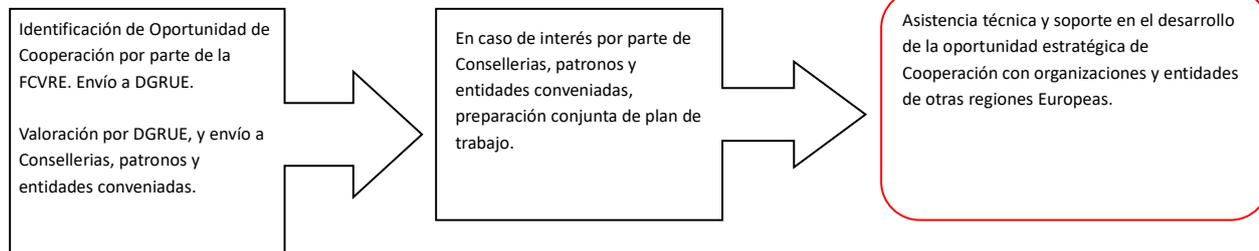
Destinatario:	GVA, patronos y entidades conveniadas
Responsable:	Dirección, Coordinación y Técnicos de seguimiento de políticas
Frecuencia:	Según sea requerido

PROCEDIMIENTO

Cuando se identifique una oportunidad de cooperación territorial estratégica por parte de la FCVRE, se enviará a la DGRUE para su valoración y, en su caso, envío a Consellerías, patronos o entidades conveniadas, para conocer su interés en la oportunidad.

En caso de interés, se procederá a la preparación de una propuesta de acción en cooperación conjunta entre la FCVRE, la DGRUE, las Consellerías, patronos o entidades conveniadas que hayan mostrado interés en la iniciativa de cooperación.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

La Dirección y Coordinación de la FCVRE darán visto bueno a todo el contenido de la propuesta de cooperación territorial.

Los correos a los puntos de contacto de las Consellerías deberán seguir el procedimiento establecido para los reenvíos.

REGISTROS A CONSERVAR

La DGRUE mantendrá registro y archivo de toda la documentación oficial. Todas las propuestas de cooperación emitidas se deberán mantener en la carpeta compartida de la FCVRE.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.1. Procedimientos de promoción de los intereses de la CV y posicionamiento ante las Instituciones Europeas

5.1.7. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Destinatario:	Entidades terceras
Responsable:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Otros implicados:	Técnico/a jurídico y de Gestión Financiera y Administrativa de la FCVRE
Frecuencia:	Cada vez que haya que negociar la firma de un convenio

PROCEDIMIENTO

1. Firma del convenio:

La búsqueda de posibles entidades que deseen firmar convenio con la FCVRE es una actividad que incumbe a todos los trabajadores de la misma. Ahora bien, la negociación y la firma de los convenios es una tarea que depende exclusivamente de Dirección y Coordinación de la FCVRE.

Una vez se ha establecido contacto con la entidad y se ha llegado al acuerdo de la negociación del convenio, se remitirá a la entidad un modelo de convenio, para su negociación. El texto final será remitido para informe de la Abogacía de la Generalitat, que analizará su viabilidad y, en su caso, sugerirá las modificaciones y adaptaciones oportunas, de acuerdo con el convenio vigente de asesoría jurídica.

También es posible la firma de un convenio referido a una actividad puntual, como puede ser la elaboración de una agenda, de forma que el convenio perderá su vigencia una vez realizado el trabajo.

En todo caso, se procederá a informar al la técnica de Gestión Financiera y Administrativa de la firma del nuevo convenio para la emisión de las facturas correspondientes y para su inclusión en las cuentas financieras.

Dicho nuevo convenio se incluirá en el orden del día en la siguiente Junta de Patronos de la FCVRE, para su ratificación, se publicará en la página web de la FCVRE y se remitirá al Registro de Convenios.

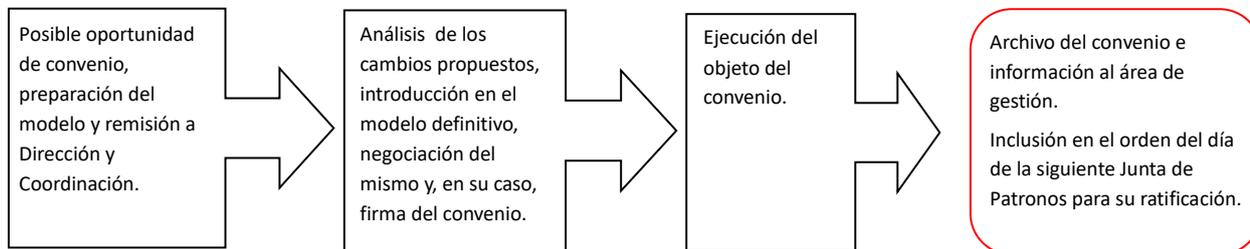
2. Remisión de información a los conveniados:

Una vez firmado el convenio de colaboración entre la FCVRE y la entidad conveniada, se establecerá una comunicación fluida y constante para el cumplimiento del objeto del mencionado convenio a través de distintas vías (correos electrónicos, informes, reuniones, ...). En toda comunicación se pondrá en copia a Coordinación de la FCVRE y, cuando ésta lo considere, se incluirá también a la Dirección de la FCVRE.

Atendiendo a la materia, el/la Coordinador/a de la FCVRE asignará a un/a técnico/a para llevar a cabo el seguimiento de la política europea que corresponda, en relación con la entidad conveniada y el objeto del

convenio. Esta asistencia se podrá plasmar mediante la asistencia a eventos, participación de la entidad en redes y la promoción de su presencia ante las instituciones y organismos europeos, entre otros.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Toda documentación debe ser aprobada y firmada por parte de la Dirección de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

Todo original debe estar depositado en la sede de la FCVRE en Valencia, guardando asimismo copia digital en la carpeta compartida.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.2. Procedimiento de Comunicación

5.2.1. COMUNICACIÓN FUNDACIÓ COMUNITAT VALENCIANA-REGIÓ EUROPEA

Destinatario:	Todos los miembros de la FCVRE
Responsable:	Técnicos/as de seguimiento de políticas europeas y, especialmente, el Técnico/a encargado/a de comunicación
Frecuencia:	Cada vez que haya una noticia o información de interés

PROCEDIMIENTO

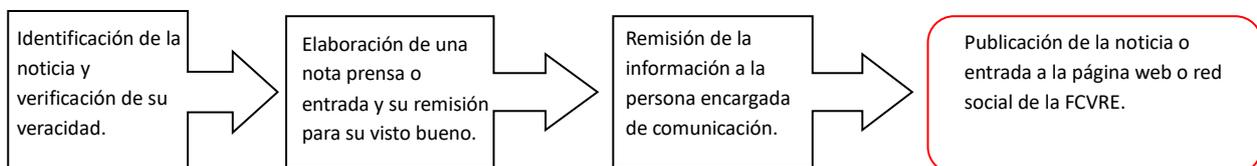
Una de las actividades esenciales de la FCVRE es la disseminación y la visibilidad de las acciones realizadas. Por tanto, la gestión y actualización de la página web de la FCVRE (<http://www.ue.gva.es/>), así como de las redes sociales existentes -Facebook, Twitter e Instagram-, se presenta como una actividad esencial. Por su parte, resulta igualmente importante la emisión de notas de prensa cuando la relevancia de la noticia así lo requiera.

Todos los miembros de la FCVRE deberán contribuir al fomento de los medios de comunicación mediante el envío de noticias actualizadas correspondientes a sus respectivas áreas de seguimiento. Para ello, una vez contrastada y probada la veracidad de la información o noticia, redactará una nota o entrada para la correspondiente red social y la remitirá a Coordinación para su aprobación, salvo que se trate de una nota de prensa, en cuyo caso deberá ser remitida a la DGRUE en forma de propuesta para que su revisión.

Una vez obtenido el visto bueno de quien corresponda, se transmitirá la noticia o información a la persona responsable de gestión de contenidos de la página web y/o redes sociales, de forma que siempre se respete una imagen y estructura homogénea en la presentación de la información, manteniendo una coherencia lógica en el empleo de logos e imágenes.

La redacción final se remitirá asimismo a DGRUE con el fin de posibilitar su eventual difusión en las páginas de la GVA.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

La información es analizada por la Coordinación de la FCVRE o directamente por la DGRUE en caso de que se trate de una nota de prensa.

REGISTROS A CONSERVAR

Archivo histórico digital de la página web y las redes sociales.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.3. Procedimientos relativos a proyectos europeos

5.3.1. SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS

Destinatario:	Todos los miembros de la FCVRE
Responsable:	Técnico asignado por parte de Coordinación
Frecuencia:	Cada vez que salga una convocatoria de interés para la GVA

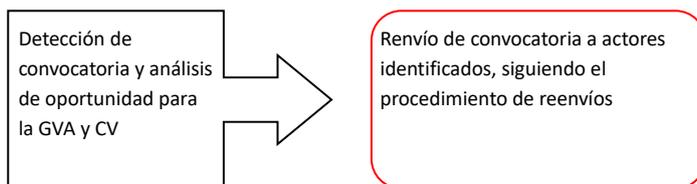
PROCEDIMIENTO

Una de las actividades de la FCVRE es la información en relación a las convocatorias de proyectos que se van publicando en el marco de los distintos programas europeos.

Antes de remitir convocatoria tanto a la administración de la GVA, como a conveniados, y/o entidades valencianas, se deberá analizar la oportunidad que dicha convocatoria puede representar para la GVA y para la Comunitat Valenciana en general.

En caso de que se estimase que dicha información podría implicar una oportunidad la Comunitat, la información se remitirá a quien corresponda siguiendo lo estipulado en el procedimiento de reenvíos del presente manual.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Por parte de la Dirección y Coordinador de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

La información será guardada en el servidor de correo, así como en la carpeta compartida.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.3. Procedimientos relativos a proyectos europeos

5.3.2. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS

Responsable:	Técnica de gestión administrativa y financiera
Otros implicados:	Directora y Coordinador de la FCVRE, técnico gestor del proyecto
Frecuencia:	Estipulado en el contrato de cada proyecto
Plazo:	Viene establecido por el programa al que pertenece cada proyecto

PROCEDIMIENTO

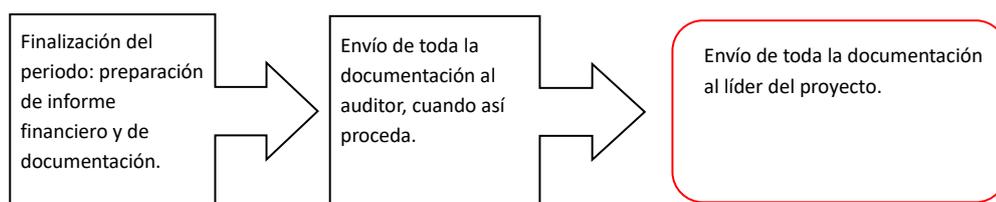
Dependiendo del programa al que pertenezca cada proyecto, se presentarán las justificaciones financieras a los líderes de cada proyecto, según corresponda.

En paralelo, con la intención de llevar una contabilidad interna individual de cada proyecto, se anotará en la tabla de gastos de cada proyecto: (i) las horas de dedicación de los técnicos asignados al proyecto y (ii) los gastos que se hayan generado durante el periodo a que se refiere la justificación (viajes, desplazamientos, imprenta, etc...).

Al final de cada periodo a justificar, se cumplimentará toda la documentación financiera específica del programa y se remitirá al líder del proyecto o al auditor en su caso. Asimismo, se responderá a todas las solicitudes de documentación adicional que pueda remitir el líder y/o el auditor de cada proyecto.

Se mantendrá informado al técnico responsable del proyecto sobre las incidencias producidas en el ritmo de ejecución del mismo.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

La documentación es revisada por los auditores y/o por el líder del proyecto. A su vez, todos los proyectos pasarán el control de la Comisión Europea.

REGISTROS A CONSERVAR

Se guarda toda la documentación justificativa de los proyectos europeos en las carpetas individuales habilitadas al efecto para cada proyecto.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS
5.3. Procedimientos relativos a proyectos europeos

5.3.3. EUROPE DIRECT – COMUNITAT VALENCIANA

Destinatario:	Ciudadanía de la Comunitat Valenciana
Responsable:	Responsable de Alicante
Frecuencia:	Diariamente
Plazo:	Diariamente

PROCEDIMIENTO

La FCVRE y la oficina de Alicante actúa como entidad asociada a la red Europe Direct y a Europe Direct Comunitat Valenciana desarrollando procedimientos en coordinación con la sede de València.

- Seguimiento informativo diario de temas UE y GVA con especial interés en los temas con incidencia en la Comunitat Valenciana
- Gestión de consultas: de forma presencial o por correo electrónico, llamadas telefónicas y redes sociales
- Gestión y actualización de la web
- Gestión y actualización de las redes sociales
- Organización y participación en actividades relacionadas con el ámbito europeo
- Estadísticas e informes para la Comisión Europea
-

Cronograma de las Secuencias de Actividad

Varios cronogramas según la actividad.

REGISTRO

Varios registros según la actividad.

ARCHIVO

En la carpeta común de Europe Direct-Comunitat Valenciana.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.4. Procedimientos de formación

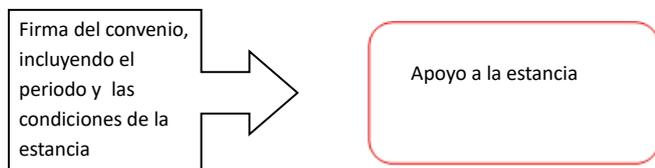
5.4.1. APOYO A ESTANCIA TÉCNICOS/AS DE LA CV EN EL MARCO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Destinatario:	Entidad conveniada con la FCVRE
Responsable:	Dirección y Coordinación de la FCVRE
Frecuencia:	Cada vez que se gestione la estancia en la Oficina de personal técnico de una entidad conveniada
Plazo:	El estipulado en el convenio de colaboración

PROCEDIMIENTO

Tras la firma de convenio de colaboración, la FCVRE gestionará la estancia en la Oficina de Bruselas de técnico/a de la entidad conveniada.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



REGISTROS A CONSERVAR

Se deberán conservar los originales del convenio físicamente en la oficina de Valencia, así como en formato digital en la carpeta compartida.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.4. Procedimientos de formación

5.4.2. BECARIOS EN TEMAS EUROPEOS

Responsable:	Tutor asignado por la Coordinación de la FCVRE
Otros implicados:	Todo el equipo de la FCVRE
Frecuencia:	Cada vez que se acoja a un becario de una entidad conveniada
Plazo:	El estipulado en el convenio de colaboración

PROCEDIMIENTO

La FCVRE acogerá becarios/as, o bien mediante la firma de convenio, o bien mediante recepción a través de un programa europeo, siempre y cuando tenga una duración mínima de 3 meses.

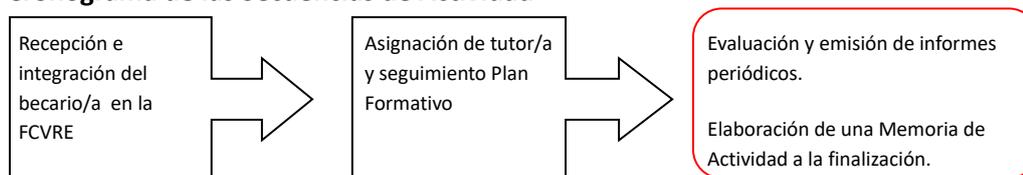
A todo becario/a le será asignado un tutor/a en la FCVRE, que se corresponderá con el técnico/a que, por razón de materia, se adecúe al perfil seleccionado para su formación. La designación será realizada por la Coordinación de la FCVRE.

Para la realización de su actividad diaria, el becario/a seguirá lo estipulado en su Plan Formativo, en el presente Manual de Procedimientos, así como las indicaciones de su tutor/a. En toda comunicación, el becario/a deberá poner en copia a su tutor/a, debiendo seguir las instrucciones que se le indiquen en lo que a comunicación con terceros se refiere.

Periódicamente, el becario/a será evaluado por su tutor/a y deberá emitir informes en los que quede reflejada su actividad.

Al finalizar su estancia formativa en la FCVRE, el becario/a elaborará una Memoria de Actividad que refleje las tareas desarrolladas y su relación con el Plan de Trabajo establecido con motivo de su incorporación.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

Toda la actividad del becario/a será analizada por el tutor/a de la FCVRE y, cuando sea necesario, se recabará el visto bueno de Coordinación de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR Informes, evaluaciones y comunicaciones con el becario/a en la carpeta compartida.

5. PROCEDIMIENTOS LINEAS ESTRATÉGICAS

5.4. Procedimientos de formación

5.4.3. AGENDAS FORMATIVAS

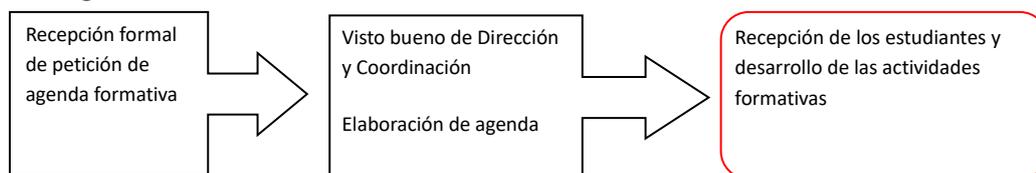
Destinatario:	Estudiantes de la Comunitat Valenciana
Responsable:	Técnico asignado a tal efecto
Otros implicados:	Todos el personal de la FCVRE
Frecuencia:	Cuando sea requerido

PROCEDIMIENTO

Para la recepción formal de grupos de estudiantes de la Comunitat Valenciana, se procederá de la siguiente manera:

- Deberá dirigirse a la Dirección y Coordinación de la FCVRE solicitud formal para una visita de estudiantes a Bruselas, especificando datos como: (i) fechas de la visita y (ii) número de estudiantes/profesores, (iii) formación previa en temas europeos, (iv) finalidad de la visita
- El técnico/a asignado para organizar la agenda y atender a los estudiantes reservará sala en la FCVRE y comenzará con la elaboración de la agenda (concertar visitas a las instituciones europeas y programar charlas formativas con representantes europeos de acuerdo al contenido solicitado por los responsables del centro académico).
- Una vez cerrada la agenda se remitirá para visto bueno por la Coordinación de la FCVRE.

Cronograma de las Secuencias de Actividad



CONTROLES

La visita deberá ser aprobada por la Dirección y Coordinación de la FCVRE.

REGISTROS A CONSERVAR

La documentación generada por las reuniones: agenda, presentaciones, documentos de consulta, etc., se guardará en la carpeta compartida.

ANEXOS

- 1. SOLICITUD DE VIAJE.**
- 2. REGISTRO DIARIO DE JORNADA (TIMESHEET)**
- 3. REGISTRO DE JORNADA CON FIRMA DIARIA**
- 4. COMPENSACIÓN EXCESOS DE JORNADA**
- 5. SOLICITUD MEDIACIÓN ALQUILER VEHÍCULO Y RESTAURANTE PARA CONSELLERIAS**
- 6. SOLICITUD TELETRABAJO**

REGISTRO DIARIO DE JORNADA (TIMESHEET)

Nombre de la entidad	FUNDACIÓ COMUNITAT VALENCIANA - REGIÓ EUROPEA																														
Nombre del empleado/a																															
Tipo de jornada laboral																															
Año																															
Mes																															
Día del mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
En caso de ausencia, indicar el motivo según la tabla de abajo																									PH						
Horas en																															
Horas en																															
Horas en																															
Horas en																															
Otras actividades																															
Total horas (incluyendo las horas de más)			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0		0,0	0,0	0,0		0,0

Ausencias		
Baja por enfermedad	BE	Se computa el número de horas de la jornada
Festivos anuales	FA	El cómputo de horas es "0"
Vacaciones anuales	VA	El cómputo de horas es "0"
Compensación	CO	El cómputo de horas es "0"
Otras ausencias	OA	El cómputo de horas se consultara con la técnico de RRHH/Coordinación

Resumen del mes	
Horas en	0,0
Otras actividades	0,0
Total horas (incluyendo horas de más)	0,0

Fecha y firma del empleado/a	Fecha y firma de la Dirección/Coordinación
------------------------------	--

REGISTRO DE JORNADA CON FIRMA DIARIA

REGISTRO DIARIO DE JORNADA (En cumplimiento de la obligación establecida en el art. 12.4 c) y 35.5 del Estatuto de los Trabajadores)													
EMPRESA:							CIF			CCC		MES	
TRABAJADOR/A:							NIF			NAF		AÑO	
DÍA	HORARIO DE MAÑANA				HORARIO DE TARDE				HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAOR	H. COMPLEMENTARIAS		OBSERVACIONES
	H. ENTRADA	FIRMA TRABAJADOR	H. SALIDA	FIRMA TRABAJADOR	H. ENTRADA	FIRMA TRABAJADOR	H. SALIDA	FIRMA TRABAJADOR			PACTADAS	VOLUNTARIAS	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
									Total horas trabajadas mes:				

Fdo: La empresa

Fdo: El/la trabajador/a

SOLICITUD MEDIACIÓN ALQUILER VEHÍCULO Y RESTAURANTE PARA CONSELLERIAS

 GENERALITAT VALENCIANA		 FUNDACIÓ COMUNITAT VALENCIANA REGIÓ EUROPEA		SOLICITUD DE INTERMEDIACIÓN PARA ALQUILER DE VEHÍCULO Y RESERVA DE RESTAURANTE EN BRUSELAS			
RELLENAR POR INTERESADO APARTADO A, B, C, D Y FIRMAR							
A DATOS DEL SOLICITANTE							
CONSELLERIA		SOLICITANTE		CORREO Y TELÉFONO DE CONTACTO			
APELLIDOS		NOMBRE		CARGO			
B DATOS DE FACTURACIÓN							
NOMBRE				CIF			
BIC (SWIFT)							
IBAN/NÚMERO DE CUENTA							
C JUSTIFICACIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN							
MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO							
FECHA							
D DATOS PARA EL SERVICIO							
Indicar los días, trayecto, número de personas y otra información relevante (necesidad de disposición del vehículo, etc.)							
Indicar otras necesidades durante la estancia: reserva de restaurante, etc.							
LA PERSONA INTERESADA			COORDINADOR/A				
D.N.I.			D.N.I.				
Fecha			Fecha				
DIRECTOR/A							
D.N.I.							
Fecha							

