

## **Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**

*ORDRE 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desplegament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública*  
[2021/1608]

### PREÀMBUL

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, determina el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, i assigna a la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública les competències en matèria de justícia, funció pública, reformes democràtiques, consultes populars, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat, així com les relatives a interior, protecció civil, gestió de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, extinció d'incendis i gestió de les corresponents en matèria de situacions d'emergència.

El Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, disposa, com a òrgans superiors de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, la Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública i la Secretaria Autonòmica de Seguretat i Emergències.

Per la seua part, mitjançant el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries, posteriorment modificat pel Decret 168/2020, de 30 d'octubre, del Consell.

D'acord amb l'article 70.2 del decret anterior, aquest marc organitzatiu es va completar, quant al nivell superior i directiu, amb l'aprovació, mitjançant el Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, preveu en l'article 65 que els consellers desenvoluparan orgànicament la seua pròpia conselleria en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries que approve el Consell, amb un informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública, una previsió legal coincident amb les facultats que l'article 3 i la disposició final primera del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, atorga a la persona titular de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública per a dictar, dins de l'àmbit de les seues competències, les disposicions que requereisca el desplegament i execució d'aquest decret i, en particular, per a determinar el nivell administratiu de la Conselleria, que depèn directament dels òrgans superiors i directius d'aquesta.

En conseqüència, mitjançant aquesta ordre es desplega el nivell administratiu de la conselleria i es determinen el nombre, la dependència, la denominació i les funcions de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i direcció de servei dependents dels òrgans superiors i directius que integren la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

En virtut d'això, i fent ús de les facultats que m'atribueixen els articles 28.f i 65 de l'esmentada Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i amb l'informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i funció pública,

ORDENE

### CAPÍTOL I

*Unitats que depenen de la persona titular de la Conselleria*

#### *Article 1. Gabinet de la persona titular de la Conselleria*

El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata a aquesta, de qui depèn directament, i desenvolupa les funcions assenyalades en l'article 5 del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el

## **Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**

*ORDEN 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.* [2021/1608]

### PREÁMBULO

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, determina el número y la denominación de las consellerias y sus atribuciones, asignando a la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública las competencias en materia de justicia, función pública, reformas democráticas, consultas populares, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado, así como las relativas a interior, protección civil, gestión de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, extinción de incendios y gestión de las correspondientes en materia de situaciones de emergencia.

El Decreto 7/2019, de 20 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, dispone como órganos superiores de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública y la Secretaría Autonómica de Seguridad y Emergencias.

Por su parte, mediante el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, se establece la estructura orgánica básica de la presidencia y de las consellerias, posteriormente modificado por el Decreto 168/2020, de 30 de octubre, del Consell.

Conforme al artículo 70.2 del anterior Decreto, este marco organizativo se completó, en cuanto al nivel superior y directivo, con la aprobación, mediante el Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, prevé en su artículo 65 que los consellers desarrollarán orgánicamente su propia conselleria en los términos de su reglamento orgánico y demás normas reglamentarias que apruebe el Consell, previo informe de las consellerias competentes en materia de hacienda y de función pública, previsión legal coincidente con las facultades que el artículo 3 y la disposición final primera del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, otorga a la persona titular de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública para dictar, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones que requiera el desarrollo y ejecución de dicho decreto y en particular para determinar el nivel administrativo de la Conselleria, que depende directamente de los órganos superiores y directivos de la misma.

En consecuencia, mediante la presente orden se desarrolla el nivel administrativo de la conselleria y se determina el número, dependencia, denominación y funciones de las unidades administrativas con rango de subdirección general y jefatura de servicio dependientes de los órganos superiores y directivos que integran la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28.f y 65 de la mencionada Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y previo informe de las consellerias competentes en materia de hacienda y de función pública,

ORDENO

### CAPÍTULO I

*Unidades que dependen de la persona titular de la Conselleria*

#### *Artículo 1. Gabinete de la persona titular de la Conselleria*

El gabinete de la persona titular de la Conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a esta, de quien depende directamente, y desarrolla las funciones señaladas en el artículo 5 del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del



Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

*Article 2. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic*

Dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Sotssecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic assumeix les funcions que tenen a veure amb l'assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i activitat parlamentària. Així mateix, exerceix les pròpies de la Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb el centre directiu de la Generalitat amb competències en matèria d'igualtat de gènere, d'acord amb l'Acord del Consell de 28 d'agost de 2015 i la resta de la normativa aplicable.

De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic depenen els serveis següents:

1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Assessorar, conformement a criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular de la Conselleria.

b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries que es requerisquen.

c) Gestionar i dur a terme el seguiment de l'activitat parlamentària de la Conselleria.

d) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria.

b) Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació, la informació i la normativa rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.

c) Proposar i, si és el cas, elaborar i gestionar publicacions i estadístiques en matèries de la Conselleria.

d) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL II

*Unitats administratives que depenen  
ed les secretàries autonòmiques*

Secció primera

Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública

*Article 3. De la Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública*

De la Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública depenen:

– La Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia.

– La Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia.

– La Direcció General de Funció Pública.

*Article 4. De la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia*

1. La Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia s'estructura de la manera següent:

a) Subdirecció General de Modernització i Recursos Humans de l'Administració de Justícia.

b) Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de la Justícia.

c) Subdirecció General d'Infraestructures Judicials.

2. De la Direcció General, pel seu caràcter transversal, depén directament la gerència de les seus judicials, amb rang de direcció de servei, que tindrà les funcions següents:

a) Gestionar les seus judicials, d'acord amb els criteris de planificació i execució que establisca la Direcció General.

Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

*Artículo 2. De la Subdirección General del Gabinete Técnico*

Dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, la Subdirecció General del Gabinete Técnico asume las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación, publicaciones, estadísticas y actividad parlamentaria. Asimismo, desempeñará las propias de la Unidad de Igualdad de la conselleria, con carácter transversal y en coordinación con el centro directivo de la Generalitat con competencias en materia de igualdad de género, conforme al Acuerdo del Consell de 28 de agosto de 2015 y demás normativa de aplicación.

De la Subdirección General del Gabinete Técnico dependen los siguientes Servicios:

1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular de la Conselleria.

b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria y preparar los informes, estudios técnicos y memorias que se requieran.

c) Gestionar y llevar a cabo el seguimiento de la actividad parlamentaria de la Conselleria.

d) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria.

b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación, información y normativa relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la subdirección general.

c) Proponer y, en su caso, elaborar y gestionar publicaciones y estadísticas en materias de la Conselleria.

d) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO II

*Unidades administrativas que dependen  
de las secretarías autonómicas*

Sección primera

Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública

*Artículo 3. De la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública*

De la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública dependen:

– La Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia.

– La Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia.

– La Dirección General de Función Pública.

*Artículo 4. De la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia*

1. La Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia se estructura de la manera siguiente:

a) Subdirección General de Modernización y Recursos Humanos de la Administración de Justicia.

b) Subdirección General de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de la Justicia.

c) Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.

2. De la Dirección General, por su carácter transversal, depende directamente la Gerencia de las sedes judiciales, con rango de Jefatura de Servicio, que tendrá las siguientes funciones:

a) Gestionar las sedes judiciales, de acuerdo con los criterios de planificación y de ejecución que se establezcan por la Dirección General.



b) Constituir l'enllaç permanent entre les diferents subdireccions generals i els òrgans judicials, oficines fiscals i instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses.

c) Col·laborar amb el Servei de Modernització, Planificació i Formació en l'organització d'esdeveniments i cursos de formació que es facen en les seues judicials.

d) Presidir les reunions dels comitès de salut i seguretat en el treball i col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'INVASSAT i amb la Inspecció de Treball en les avaluacions de riscos dels òrgans judicials.

e) Dirigir els plans d'autoprotecció, emergència i contingència de les seues judicials, en coordinació amb el Servei de Manteniment i Seguretat de les seues judicials.

f) Realitzar el control de qualitat dels serveis prestats en les seues judicials.

g) Col·laborar en la planificació de les necessitats de recursos materials requerits per al funcionament normal dels òrgans judicials, les fiscalies i els instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar i gestionar la unitat encarregada del control horari del personal de l'Administració de justícia d'acord amb els criteris establits pel Servei de Personal de l'Administració de Justícia.

i) Dirigir, supervisar i gestionar, incloses les incidències, el personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat en les diferents seues judicials.

j) Coordinar i gestionar els serveis de neteja de les seues judicials.

k) Gestionar, en col·laboració amb el Servei de Manteniment i Seguretat de les seues judicials, el seguiment i control dels serveis de seguretat.

l) Supervisar l'execució correcta dels contractes i els serveis prestats, així com elaborar propostes de millora sobre aquests.

m) Atendre i solucionar les queixes i els suggeriments rebuts en relació amb les instal·lacions de les seues judicials o, si és el cas, remetre'ls a la subdirecció general amb competències en la matèria.

n) Gestionar l'inventari, l'emmagatzematge i la distribució dels béns mobles.

o) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 5. De la Subdirecció General de Modernització i Recursos Humans de l'Administració de Justícia*

La Subdirecció General de Modernització i Recursos Humans de l'Administració de Justícia té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria de justícia, així com la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions anteriors, la Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Modernització, Planificació i Formació, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Planificar i executar els projectes de modernització de l'Administració de justícia a la Comunitat Valenciana.

b) Determinar i planificar, en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, les necessitats en matèria d'infraestructures tecnològiques i mitjans informàtics per al funcionament normal dels òrgans judicials.

c) Gestionar les competències que la normativa reguladora de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'Administració de justícia atribueix a la Generalitat com a membre del Comitè Tècnic Estatal de l'Administració Judicial Electrònica, així com donar suport tècnic i administratiu als alts càrrecs de la Conselleria en l'exercici de les seues funcions com a membres del Ple i la Comissió Permanent d'aquest.

d) Dissenyar i impulsar la implantació de l'Oficina Judicial i Fiscal i col·laborar amb el Servei de Personal de l'Administració de Justícia en els processos d'acoblament del personal.

e) Organitzar i coordinar les unitats administratives regulades en la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial (LOPJ).

b) Constituir el enlace permanente entre las diferentes subdirecciones generales y los órganos judiciales, oficinas fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

c) Colaborar con el Servicio de Modernización, Planificación y Formación en la organización de eventos y cursos de formación que se realizan en las sedes judiciales.

d) Presidir las reuniones de los Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo y colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT y con la Inspección de Trabajo en las evaluaciones de riesgos de los órganos judiciales.

e) Dirigir los planes de autoprotección, emergencia y contingencia de las sedes judiciales, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales.

f) Realizar el control de calidad de los servicios prestados en las sedes judiciales.

g) Colaborar en la planificación de las necesidades de recursos materiales requeridos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar y gestionar la unidad encargada del control horario del personal de la Administración de Justicia de acuerdo con los criterios establecidos por el Servicio de Personal de la Administración de Justicia.

i) Dirigir, supervisar y gestionar, incluidas las incidencias, al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat destinado en las distintas sedes judiciales.

j) Coordinar y gestionar los servicios de limpieza de las sedes judiciales.

k) Gestionar, en colaboración con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales, el seguimiento y control de los servicios de seguridad.

l) Supervisar la correcta ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora sobre los mismos.

m) Atender y solucionar las quejas y sugerencias recibidas en relación con las instalaciones de las sedes judiciales o, en su caso, remitirlas a la subdirección general con competencias en la materia.

n) Gestionar el inventario, almacenaje y distribución de los bienes muebles.

o) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 5. De la Subdirección General de Modernización y Recursos Humanos de la Administración de Justicia*

La Subdirección General de Modernización y Recursos Humanos de la Administración de Justicia tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de justicia, así como la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomienden.

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Modernización, Planificación y Formación, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y ejecutar los proyectos de modernización de la Administración de Justicia en la Comunitat Valenciana.

b) Determinar y planificar, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las necesidades en materia de infraestructuras tecnológicas y medios informáticos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales.

c) Gestionar las competencias que la normativa reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia atribuye a la Generalitat como miembro del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica, así como dar soporte técnico y administrativo a los altos cargos de la Conselleria en el ejercicio de sus funciones como miembros del Pleno y la Comisión permanente del mismo.

d) Diseñar e impulsar la implantación de la Oficina Judicial y Fiscal y colaborar con el Servicio de Personal de la Administración de Justicia en los procesos de acoplamiento del personal.

e) Organizar y coordinar las unidades administrativas reguladas en la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ.)



f) Informar de les necessitats i elaborar els criteris funcionals en matèria d'infraestructures dels òrgans judicials, fiscalies i instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.

g) Determinar les necessitats de creació de noves unitats judicials i informar-ne, en coordinació amb la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials.

h) Donar suport administratiu a la Junta d'Expurgació i a la gestió d'arxius judicials d'expedients i peces de convicció.

i) Elaborar els estudis i la programació de la demarcació i la planta judicial, així com els informes estadístics que li siguin encomanats relacionats amb l'Administració de justícia.

j) Col·laborar amb el Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia en el disseny i l'elaboració de les relacions de llocs de treball de l'oficina judicial, fiscal, els instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana, així com de les unitats administratives i els serveis comuns de suport.

k) Proposar, gestionar i dur a terme el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'Administració de justícia i dels convenis i els acords per a la formació de personal de la carrera judicial i fiscal i del cos de personal lletrat de l'Administració de justícia.

l) Ocupar la secretaria dels comitès de seguretat i salut del sector de la justícia.

m) Coordinar la informació i la comunicació de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i les juntes de personal.

n) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de personal funcionari de l'Administració de justícia en l'exercici de les competències atribuïdes.

b) Dissenyar les bases de la convocatòria de les borses d'ocupació temporal i gestionar els processos derivats d'aquestes.

c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

d) Dissenyar els plans i les mesures de suport conjuntural als òrgans i els serveis judicials.

e) Gestionar les plantilles i dissenyar i elaborar les relacions de llocs de treball i les modificacions d'aquestes de l'oficina judicial, fiscal, els instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses, així com de les unitats administratives i els serveis comuns de suport amb la col·laboració del Servei de Modernització, Planificació i Formació.

f) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei de Personal de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i gestionar els procediments relatius a situacions administratives, règim d'incompatibilitats, expedients disciplinaris i les diferents modalitats de jubilació del personal de l'Administració de justícia.

b) Tramitar i gestionar les llicències per malaltia i les pròrrogues d'aquestes, així com els expedients de millora voluntària de l'acció protectora de la Seguretat Social en les situacions d'incapacitat temporal, en coordinació amb la inspecció mèdica.

c) Establir els criteris d'actuació de les unitats administratives en matèria del control del compliment de la jornada i l'horari laboral, així com sobre vacances, llicències i permisos.

d) Tramitar i gestionar el reconeixement dels triennis del personal al servei de l'Administració de justícia.

e) Elaborar i gestionar els programes concrets d'actuació que afecten el personal de justícia.

f) Gestionar la nòmina i les seues incidències, realitzar els estudis i els informes sobre costos econòmics del personal i expedir els certificats relacionats amb les retribucions i les bases de cotització.

g) Elaborar els projectes normatius en matèria de personal, les propostes de resolució dels recursos administratius i efectuar les actuacions requerides pels òrgans judicials a conseqüència de la interposició de recursos contenciosos administratius en matèria de personal de l'Administració de justícia.

f) Informar de las necesidades y elaborar los criterios funcionales en materia de infraestructuras de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.

g) Determinar e informar las necesidades de creación de nuevas unidades judiciales, en coordinación con la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.

h) Prestar apoyo administrativo a la Junta de Expurgo y a la gestión de archivos judiciales de expedientes y piezas de convicción.

i) Elaborar los estudios y la programación de la Demarcación y Planta Judicial, así como los informes estadísticos que le sean encomendados relacionados con la Administración de Justicia.

j) Colaborar con el Servicio de Selección y Provisión del Personal al Servicio de la Administración de Justicia en el diseño y elaboración de las relaciones de puestos de trabajo de la oficina judicial, fiscal, Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana, así como de las unidades administrativas y servicios comunes de apoyo.

k) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los planes de formación del personal transferido al servicio de la Administración de Justicia y de los convenios y acuerdos para la formación de personal de la carrera judicial y fiscal y del cuerpo de personal letrado de la Administración de Justicia.

l) Ostentar la secretaría de los comités de seguridad y salud del sector justicia.

m) Coordinar la información y comunicación de la Dirección General con las organizaciones sindicales y Juntas de personal.

n) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Selección y Provisión del Personal al Servicio de la Administración de Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos de personal funcionario de la Administración de Justicia en ejercicio de las competencias atribuidas.

b) Diseñar las bases de la convocatoria de las bolsas de empleo temporal y gestionar los procesos derivados de la mismas.

c) Gestionar los concursos de ámbito nacional para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

d) Diseñar los planes y medidas de apoyo coyuntural a los órganos y servicios judiciales.

e) Gestionar las plantillas y diseñar y elaborar las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones de la oficina judicial, fiscal, Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como de las unidades administrativas y servicios comunes de apoyo con la colaboración del Servicio de Modernización, Planificación y Formación.

f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Personal de la Administración de Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar y gestionar los procedimientos relativos a situaciones administrativas, régimen de incompatibilidades, expedientes disciplinarios y las distintas modalidades de jubilación del personal de la Administración de Justicia.

b) Tramitar y gestionar las licencias por enfermedad y sus prórrogas, así como los expedientes de mejora voluntaria de la acción protectora de la seguridad social en las situaciones de incapacidad temporal en coordinación con la Inspección Médica.

c) Establecer los criterios de actuación de las unidades administrativas en materia del control del cumplimiento de la jornada y horario laboral, así como sobre vacaciones, licencias y permisos.

d) Tramitar y gestionar el reconocimiento de los trienios del personal al servicio de la Administración de Justicia.

e) Elaborar y gestionar los programas concretos de actuación que afecten al personal de justicia.

f) Gestionar la nómina y sus incidencias, realizar los estudios y los informes sobre costes económicos del personal y expedir los certificados relacionados con las retribuciones y bases de cotización.

g) Elaborar los proyectos normativos en materia de personal, las propuestas de resolución de los recursos administrativos y efectuar las actuaciones requeridas por los órganos judiciales como consecuencia de la interposición de recursos contencioso-administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia.



h) Gestionar les mesures d'adaptació de llocs de treball en relació amb les recomanacions realitzades en virtut de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

i) Preparar i executar els processos d'acoblament, reordenació i reassignació d'efectius amb motiu de la implantació de l'Oficina Judicial i Fiscal.

j) Tramitar les substitucions al cos superior de l'Administració de justícia.

k) Donar suport tècnic a la Mesa Sectorial de Justícia i a les comissions tècniques dependents d'aquesta.

l) Preparar, coordinar i gestionar els processos electorals de les i els representants del personal empleat públic de l'Administració de justícia, així com, si és el cas, els plans d'acció social del personal funcionari de l'Administració de justícia.

m) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 6. De la Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de la Justícia

La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de la Justícia té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits i la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de la Justícia s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Fundacions i Associacions, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el Registre de fundacions de la Comunitat Valenciana.

b) Donar suport tècnic i administratiu al Protectorat de Fundacions de la Generalitat i al Consell Superior de Fundacions de la Comunitat Valenciana.

c) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals i dels plans d'actuació de les fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

d) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

e) Coordinar les unitats territorials del Registre autonòmic d'associacions d'Alacant, Castelló i València.

f) Instruir els expedients de declaració i revocació d'utilitat pública.

g) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals de les associacions declarades d'utilitat pública, competència de la Generalitat.

h) Elaborar informes economicocomptables i efectuar l'assessorament economicocomptable en matèria de fundacions i d'associacions declarades d'utilitat pública.

i) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria de fundacions i associacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

j) Recopilar dades sobre les activitats realitzades en les matèries atribuïdes al servei a efectes estadístics i de publicació.

k) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Col·legis Professionals i Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el Registre de col·legis professionals i consells valencians de col·legis professionals.

b) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de col·legis professionals.

c) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria de col·legis professionals i consells valencians de col·legis professionals.

d) Tramitar els expedients sancionadors que, en matèria de col·legis professionals, corresponen a la Generalitat Valenciana.

e) Dur a terme les actuacions derivades de l'exercici de les funcions relacionades amb la convocatòria i el desenvolupament de les proves per a l'obtenció i expedició del títol de gestor administratiu.

f) Tramitar els nomenaments per a cobrir les vacants de notaries i registres, així com elaborar l'estudi i la proposta de fixació de les demarcacions notariales i registrals.

h) Gestionar las medidas de adaptación de puestos de trabajo en relación con las recomendaciones realizadas en virtud de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales

i) Preparar y ejecutar los procesos de acoplamiento, reordenación y reasignación de efectivos con motivo de la implantación de la Oficina Judicial y Fiscal.

j) Tramitar las sustituciones al Cuerpo superior de la Administración de Justicia.

k) Prestar apoyo técnico a la mesa sectorial de justicia y a las comisiones técnicas dependientes de la misma.

l) Preparar, coordinar y gestionar los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público de la Administración de Justicia así como, en su caso, los planes de acción social del personal funcionario de la Administración de Justicia.

m) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 6. De la Subdirección General de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de la Justicia

La Subdirección General de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de la Justicia tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos y la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomienden.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de la Justicia se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Fundaciones y Asociaciones, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.

b) Dar soporte técnico y administrativo al Protectorado de Fundaciones de la Generalitat i al Consejo Superior de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.

c) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales y de los planes de actuación de las fundaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

d) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de fundaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

e) Coordinar las unidades territoriales del Registro Autonómico de Asociaciones de Alicante, Castellón y Valencia.

f) Instruir los expedientes de declaración y revocación de utilidad pública.

g) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales de las asociaciones declaradas de utilidad pública, competencia de la Generalitat.

h) Elaborar informes económico-contables y efectuar el asesoramiento económico-contable en materia de fundaciones y de asociaciones declaradas de utilidad pública.

i) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos en materia de fundaciones y asociaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

j) Recopilar datos sobre las actividades realizadas en las materias atribuidas al servicio a efectos estadísticos y de publicación.

k) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Colegios Profesionales y Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el Registro de Colegios Profesionales y Consejos Valencianos de Colegios Profesionales.

b) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de colegios profesionales.

c) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos en materia de colegios profesionales y consejos valencianos de colegios profesionales.

d) Tramitar los expedientes sancionadores que, en materia de colegios profesionales, corresponden a la Generalitat Valenciana.

e) Llevar a cabo las actuaciones derivadas del ejercicio de las funciones relacionadas con la convocatoria y el desarrollo de las pruebas para la obtención y expedición del título de gestor administrativo.

f) Tramitar los nombramientos para cubrir las vacantes de notarias y registros, así como realizar el estudio y propuesta de fijación de las demarcaciones notariales y registrales.



g) Gestionar el Registre d'Unions de Fet Formalitzades de la Comunitat Valenciana.

h) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria d'unions de fet.

i) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria d'unions de fet.

j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei de Recursos Materials de la Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar les necessitats en matèria de recursos materials que es requerisquen per al normal funcionament dels òrgans judicials, les fiscalies i els instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.

b) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa, elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu, i tramitar les incidències que sorgisquen durant l'execució dels contractes.

c) Elaborar la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General i tramitar les modificacions pressupostàries.

d) Fer el seguiment i la coordinació de l'execució del pressupost i elaborar informes sobre la seua gestió.

e) Fer les propostes de gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.

f) Revisar i tramitar les factures i gestionar la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari de la Direcció General.

g) Gestionar i tramitar el pagament als secretaris i les secretàries dels jutjats de pau de menys de 7.000 habitants.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 7. De la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials

La Subdirecció General d'Infraestructures Judicials té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, i la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Projectes d'Infraestructures Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i estudiar, conjuntament i en col·laboració amb els serveis competents, el programa i les necessitats de rehabilitació, reforma i construcció de seus judicials.

b) Verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, igual que en les seues modificacions.

c) Proposar a l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seua inclusió, si és el cas, en la norma o instrucció corresponent.

d) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de les seus judicials i en les tasques professionals del personal tècnic contractat per al desenvolupament dels treballs.

e) Informar sobre la viabilitat dels diferents emplaçaments previstos per a les seus judicials.

f) Determinar la memòria funcional dels edificis o les instal·lacions de les seus judicials.

g) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels serveis prestats, així com elaborar propostes de millora d'aquests.

h) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa d'obres i infraestructures.

i) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.

j) En general, totes les funcions relatives a projectes d'obres previstes en la legislació de contractes i aquelles altres funcions que se li encomanen en matèria de la seua competència sempre que no siguen expressament atribuïdes a altres serveis.

g) Gestionar el Registro de Uniones de Hecho Formalizadas de la Comunitat Valenciana.

h) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de uniones de hecho.

i) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos en materia de uniones de hecho.

j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Recursos Materiales de la Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar las necesidades en materia de recursos materiales que se requiera para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.

b) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa, elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo y tramitar las incidencias que surjan durante la ejecución de los contratos.

c) Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General y tramitar las modificaciones presupuestarias.

d) Realizar el seguimiento y coordinación de la ejecución del presupuesto y elaborar informes sobre su gestión.

e) Realizar las propuestas de gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación competencia de la subdirección general.

f) Revisar y tramitar las facturas y gestionar la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la Dirección General.

g) Gestionar y tramitar el pago a los secretarios y secretarias de los juzgados de paz de menos de 7.000 habitantes.

h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 7. De la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales

La Subdirección General de Infraestructuras Judiciales tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, y la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomienden.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Proyectos de Infraestructuras Judiciales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y estudiar, conjuntamente y en colaboración con los servicios competentes, el programa y necesidades de rehabilitación, reforma y construcción de sedes judiciales.

b) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulte de aplicación a cada tipo de anteproyecto y proyecto de obra, al igual que en sus modificaciones.

c) Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.

d) Coordinar, supervisar y, en su caso, colaborar en los proyectos de obras de las sedes judiciales y en las labores profesionales del personal técnico contratado para el desarrollo de los trabajos.

e) Informar sobre la viabilidad de los distintos emplazamientos previstos para las sedes judiciales.

f) Determinar la memoria funcional de los edificios o instalaciones de las sedes judiciales.

g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora de los mismos.

h) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa de obras e infraestructuras.

i) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.

j) En general cuantas funciones relativas a proyectos de obras previstas en la legislación de contratos y aquellas otras funciones que se le encomienden en materia de su competencia siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

2. Servei d'Enginyeria per a la Transició Energètica de les seus judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Avaluar la situació energètica de les seus judicials, proposar les mesures de transició energètica, redactar els projectes i gestionar els expedients administratius corresponents.

b) Controlar el consum energètic de les seus judicials i proposar, si és el cas, executar mesures correctores.

c) Gestionar els programes de fons europeus en matèria d'eficiència energètica.

d) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels serveis prestats, així com elaborar propostes de millora sobre aquests.

e) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa de la seua competència.

f) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.

g) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei de Manteniment i Seguretat de les seus judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el funcionament i fer el seguiment dels contractes de manteniment dels edificis o les instal·lacions de les seus judicials, procurant la racionalització i optimització de recursos.

b) Fer el seguiment de la gestió tècnica del Centre de Control de les seus judicials (CECON) així com de la resta d'instal·lacions de seguretat de les seus judicials.

c) Estudiar les necessitats i programar la implantació i el manteniment dels mitjans tècnics i materials en relació amb la seguretat dels edificis judicials i les persones usuàries, amb la coordinació dels serveis de seguretat pública i privada en aquest àmbit.

d) Implantar els plans d'emergència i les actuacions en cas d'urgència.

e) Coordinar tots els assumptes relacionats amb la prevenció de riscos laborals en les seus judicials.

f) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa en les matèries de la seua competència.

g) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.

h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 8. De la Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia*

La Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia s'estructura de la manera següent:

- Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Promoció dels Drets.
- Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte.

#### *Article 9. De la Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Promoció dels Drets*

La Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Promoció dels Drets té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria d'assistència jurídica gratuïta, mediació i promoció dels drets, així com la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les seues atribucions, la Subdirecció General s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Justícia Gratuïta, amb les funcions següents:

a) Gestionar i fer el seguiment de la política de la Generalitat en matèria de justícia gratuïta.

b) Coordinar i prestar el suport administratiu i tècnic necessaris per al funcionament de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar, mantindre i custodiar l'arxivament dels expedients de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.

d) Donar suport administratiu al Consell Assessor d'Assistència Jurídica Gratuïta.

2. Servicio de Ingeniería para la Transición Energética de las sedes judiciales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Evaluar la situación energética de las sedes judiciales, proponer las medidas de transición energética, redactar los proyectos y gestionar los expedientes administrativos correspondientes.

b) Controlar el consumo energético de las sedes judiciales y proponer y, en su caso, ejecutar medidas correctoras.

c) Gestionar los programas de fondos europeos en materia de eficiencia energética.

d) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora sobre los mismos.

e) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa de su competencia.

f) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.

g) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el funcionamiento y realizar el seguimiento de los contratos de mantenimiento de los edificios o instalaciones de las sedes judiciales, procurando la racionalización y optimización de recursos.

b) Realizar el seguimiento de la gestión técnica del Centro de Control de las sedes judiciales (CECON) así como del resto de instalaciones de seguridad de las sedes judiciales.

c) Estudiar las necesidades y programar la implantación y mantenimiento de los medios técnicos y materiales en relación con la seguridad de los edificios judiciales y las personas usuarias, con la coordinación de los servicios de seguridad pública y privada en dicho ámbito.

d) Implantar los Planes de Emergencia y las actuaciones en caso de urgencia.

e) Coordinar todos los asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales en las sedes judiciales.

f) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa en las materias de su competencia.

g) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.

h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 8. De la Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia*

La Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia se estructura de la manera siguiente:

- Subdirección General de Acceso a la Justicia y Promoción de los Derechos.
- Subdirección General de Asistencia a las Víctimas del Delito.

#### *Artículo 9. De la Subdirección General de Acceso a la Justicia y Promoción de los Derechos*

La Subdirección General de Acceso a la Justicia y Promoción de los Derechos tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de asistencia jurídica gratuita, mediación y promoción de los derechos, así como la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomiendan.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General se estructura en los servicios siguientes:

1. Servicio de Justicia Gratuita, con las funciones siguientes:

a) Gestionar y hacer el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de justicia gratuita.

b) Coordinar y prestar el apoyo administrativo y técnico necesarios para el funcionamiento de las comisiones de asistencia jurídica gratuita de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes de las comisiones de asistencia jurídica gratuita de la Comunitat Valenciana.

d) Dar apoyo administrativo al Consejo Asesor de Asistencia Jurídica Gratuita.



e) Gestionar i verificar les subvencions dels serveis d'assistència jurídica gratuïta previstes en la normativa autonòmica valenciana.

f) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.

g) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

h) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.

i) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.

j) Realitzar propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.

k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Mediació, amb les funcions següents:

a) Gestionar i fer el seguiment de les competències de la Generalitat en matèria de mediació.

b) Supervisar l'exercici i el compliment dels principis essencials de la mediació i gestionar les queixes interposades per les persones mediadores o per les parts en conflicte sotmeses a mediació.

c) Fomentar l'elaboració de protocols de bones pràctiques en matèria de mediació, i promoure l'adhesió voluntària de les persones i entitats mediadores.

d) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre de persones i entitats mediadores de la Comunitat Valenciana.

e) Coordinar i supervisar la gestió i el funcionament del Centre de Mediació de la Comunitat Valenciana i d'unitats administratives de mediació.

f) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

g) Gestionar i verificar les subvencions en matèria de mediació previstes en la normativa autonòmica valenciana.

h) Preparar els convenis i acords en matèria de mediació.

i) Recopilar dades sobre les activitats de mediació dutes a terme a efectes estadístics.

j) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.

k) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.

l) Realitzar propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.

m) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei d'Anàlisi i Promoció dels Drets, amb les funcions següents:

a) Elaborar l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost.

b) Gestionar les publicacions en les matèries competència de la Direcció General.

c) Fer el seguiment i l'avaluació contínua del funcionament dels serveis de justícia gratuïta i mediació a fi de conèixer en cada moment les necessitats en les matèries competència de la Subdirecció General.

d) Impulsar les propostes i el desenvolupament normatiu en l'àmbit de les competències de la Subdirecció General. Així com elaborar textos de projectes normatius en aquestes matèries.

e) Proposar programes formatius i de millora del coneixement en matèria d'assistència jurídica gratuïta, mediació i promoció dels drets en col·laboració amb la resta de departaments i administracions.

f) Organitzar activitats de promoció i divulgació sobre les matèries competència de la Subdirecció General.

g) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb les matèries competència de la Subdirecció General.

e) Gestionar y verificar las subvenciones de los servicios de asistencia jurídica gratuita previstas en la normativa autonómica valenciana.

f) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en las materias de su ámbito funcional.

g) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

h) Hacer el seguimiento y la evaluación de sus actividades.

i) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.

j) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.

k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Mediación, con las funciones siguientes:

a) Gestionar y hacer el seguimiento de las competencias de la Generalitat en materia de mediación.

b) Supervisar el ejercicio y el cumplimiento de los principios esenciales de la mediación y gestionar las quejas interpuestas por las personas mediadoras o por las partes en conflicto sometidas a mediación.

c) Fomentar la elaboración de protocolos de buenas prácticas en materia de mediación, y promover la adhesión voluntaria de las personas y entidades mediadoras.

d) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del Registro de Personas y Entidades Mediadoras de la Comunitat Valenciana.

e) Coordinar y supervisar la gestión y el funcionamiento del Centro de Mediación de la Comunitat Valenciana y de unidades administrativas de mediación.

f) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

g) Gestionar y verificar las subvenciones en materia de mediación previstas en la normativa autonómica valenciana.

h) Preparar los convenios y acuerdos en materia de mediación.

i) Recopilar datos sobre las actividades de mediación llevadas a cabo a efectos estadísticos.

j) Hacer el seguimiento y la evaluación de sus actividades.

k) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.

l) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.

m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Análisis y Promoción de los derechos, con las funciones siguientes:

a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección general y coordinar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

b) Gestionar las publicaciones en las materias competencia de la dirección general.

c) Hacer el seguimiento y la evaluación continua del funcionamiento de los servicios de justicia gratuita y mediación a fin de conocer en cada momento las necesidades en las materias competencia de la subdirección general.

d) Impulsar las propuestas y el desarrollo normativo en el ámbito de las competencias de la subdirección general. Así como elaborar textos de proyectos normativos en esas materias.

e) Proponer programas formativos y de mejora del conocimiento en materia de asistencia jurídica gratuita, mediación y promoción de los derechos en colaboración con el resto de departamentos y administraciones.

f) Organizar actividades de promoción y divulgación sobre las materias competencia de la subdirección general.

g) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con las materias competencia de la subdirección general.





h) Difondre les activitats a través de la pàgina web de la conselleria competent per raó de la matèria, xarxes socials i altres mitjans de comunicació, en relació amb les matèries competència de la Subdirecció General.

i) Recopilar dades sobre les activitats en les matèries competència de la Subdirecció General dutes a terme a efectes estadístics, elaborar memòries i publicar els resultats.

j) Proposar a la unitat competent els convenis i acords en les matèries competència de la Subdirecció General.

k) Tramitar les propostes de gestió economicopressupostàries en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.

l) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la Subdirecció General.

m) Proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

n) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 10. De la Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte*

La Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria d'assistència a les víctimes del delicte i de víctimes del terrorisme, i la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les seues atribucions, la Subdirecció General s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

1. Servei de Gestió i Coordinació de les Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb les funcions següents:

a) Fer el seguiment i supervisar la gestió i el funcionament de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte (OAVD), i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.

b) Coordinar i fer el seguiment de les situacions del personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.

c) Planificar i proposar les necessitats de les plantilles de personal de les OAVD i oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.

d) Estudiar els processos, les estructures i els mètodes de treball del personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.

e) Planificar i proposar les necessitats en matèria d'infraestructures i recursos materials de les OAVD i oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.

f) Coordinar la tramitació i la gestió dels expedients d'assistència a les víctimes del delicte.

g) Preparar els convenis i els acords en matèria de víctimes del delicte i víctimes del terrorisme.

h) Gestionar les subvencions, les ajudes i les actuacions dirigides a les víctimes del terrorisme.

i) Proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional

j) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.

k) Fer el seguiment i avaluació de les seues activitats.

l) Realitzar propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.

m) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Formació i Promoció de l'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb les funcions següents:

a) Fer el seguiment i l'avaluació contínua del funcionament de la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere i elaborar informes i la memòria d'actuacions.

h) Difundir las actividades a través de la página web de la conselleria competente por razón de la materia, redes sociales y otros medios de comunicación, en relación con las materias competencia de la subdirección general.

i) Recopilar datos sobre las actividades en las materias competencia de la subdirección general llevadas a cabo a efectos estadísticos, elaborar memorias y publicar los resultados.

j) Proponer a la unidad competente los convenios y acuerdos en las materias competencia de la subdirección general.

k) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestarias en relación con los expedientes de contratación competencia de la subdirección general.

l) Hacer el seguimiento, la evaluación y el desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la subdirección general.

m) Proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

n) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 10. De la Subdirección General de Asistencia a las Víctimas del Delito*

La Subdirección General de Asistencia a las Víctimas del Delito tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de Asistencia a las Víctimas del Delito y de Víctimas del Terrorismo, y la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomienden.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General se estructura en los servicios siguientes a los cuales corresponden las funciones que así mismo se indican:

1. Servicio de Gestión y Coordinación de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito, con las funciones siguientes:

a) Hacer el seguimiento y supervisar la gestión y el funcionamiento de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito (OAVD), y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.

b) Coordinar y hacer el seguimiento de las situaciones del personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.

c) Planificar y proponer las necesidades de las plantillas de personal de las OAVD y oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.

d) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo del personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.

e) Planificar y proponer las necesidades en materia de infraestructuras y recursos materiales de las OAVD y oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.

f) Coordinar la tramitación y la gestión de los expedientes de asistencia a las víctimas del delito.

g) Preparar los convenios y acuerdos en materia de víctimas del delito y víctimas del terrorismo.

h) Gestionar las subvenciones, ayudas y actuaciones dirigidas a las víctimas del terrorismo.

i) Proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional

j) Realizar las actuaciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.

k) Hacer el seguimiento y evaluación de sus actividades.

l) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.

m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Formación y Promoción de la Asistencia a las Víctimas del Delito, con las funciones siguientes:

a) Hacer el seguimiento y la evaluación continua del funcionamiento de la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género y elaborar informes y la memoria de actuaciones.



b) Elaborar els protocols d'actuació de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere, i els protocols de coordinació amb altres institucions.

c) Impulsar les propostes i el desenvolupament normatiu en l'àmbit de les competències de la Subdirecció General, així com elaborar textos de projectes normatius en aquestes matèries

d) Proposar i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de formació de la Generalitat el desenvolupament de programes formatius i de millora del coneixement en relació amb les competències de la Subdirecció General.

e) Organitzar activitats de promoció i divulgació sobre les matèries competència de la Subdirecció general.

f) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb les matèries d'assistència a les víctimes del delicte i víctimes del terrorisme, així com difondre les activitats sobre aquestes matèries.

g) Proposar a la unitat competent els convenis i acords en matèria d'assistència a les víctimes del delicte i víctimes del terrorisme.

h) Proposar les necessitats pressupostàries relatives a les competències de la Subdirecció General i fer el seguiment de l'execució del seu pressupost.

i) Tramitar les propostes de gestió econòmic-pressupostària en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.

j) Tramitar les factures i la gestió de la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari de la Direcció General.

k) Gestionar beques relacionades amb les matèries de competència de la Direcció General.

l) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la Subdirecció General.

m) Coordinar l'elaboració de la memòria anual de la Direcció General.

n) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.

o) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 11. De la Direcció General de Funció Pública

Per al desenvolupament de les seues funcions la Direcció General de Funció Pública s'estructura en les unitats següents:

- Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic.
- Subdirecció General de Promoció Professional.
- Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública.

#### Article 12. De la Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic

La Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic s'estructura en els següents serveis als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

1. Servei d'Ordenació i Classificació de Llocs de treball, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i gestionar l'aprovació dels plans d'ocupació i dels procediments de reassignació d'efectius del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

b) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de cossos i escales funcionàries i de les agrupacions professionals funcionàries, així com l'adscripció i integració del personal funcional a aquests, en col·laboració amb la Subdirecció General de Promoció Professional.

c) Col·laborar en la preparació de la proposta de l'oferta d'ocupació pública, i facilitar a aquest efecte les dades necessàries per a la seua elaboració a la Subdirecció General de Promoció Professional.

b) Elaborar los protocolos de actuación de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género, y los protocolos de coordinación con otras instituciones.

c) Impulsar las propuestas y el desarrollo normativo en el ámbito de las competencias de la subdirección general, así como elaborar textos de proyectos normativos en esas materias

d) Proponer y colaborar con el órgano competente en materia de formación de la Generalitat el desarrollo de programas formativos y de mejora del conocimiento en relación con las competencias de la subdirección general.

e) Organizar actividades de promoción y divulgación sobre las materias competencia de la subdirección general.

f) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con las materias de asistencia a las víctimas del delito y víctimas del terrorismo, así como difundir las actividades sobre dichas materias.

g) Proponer a la unidad competente los convenios y acuerdos en materia de asistencia a las víctimas del delito y víctimas del terrorismo.

h) Proponer las necesidades presupuestarias relativas a las competencias de la subdirección general y hacer el seguimiento de la ejecución de su presupuesto.

i) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria en relación con los expedientes de contratación competencia de la subdirección general.

j) Tramitar las facturas y la gestión de la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la Dirección General.

k) Gestionar becas relacionadas con las materias de competencia de la Dirección General.

l) Hacer el seguimiento, la evaluación y el desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la Subdirección General.

m) Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Dirección General.

n) Realizar las actuaciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.

o) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 11. De la Dirección General de Función Pública

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Función Pública se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico.
- Subdirección General de Promoción Profesional.
- Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública.

#### Artículo 12. De la Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico

La Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico se estructura en los siguientes servicios a los que corresponden las funciones que asimismo se indican:

1. Servicio de Ordenación y Clasificación de Puestos de Trabajo, al que le corresponden las siguientes funciones

a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes de empleo y de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de las agrupaciones profesionales funcionariales, así como la adscripción e integración del personal funcional a estos, en colaboración con la Subdirección General de Promoción Profesional.

c) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando con este fin los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Promoción Profesional.



d) Gestionar la classificació de llocs de treball i elaborar la proposta de les seues corresponents relacions.

e) Elaborar, tramitar i emetre informes en relació amb els projectes relatius al sistema retributiu del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en coordinació amb el departament competent en matèria de política pressupostària.

f) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació dels registres de personal i de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, mitjançant l'actualització i administració dels fitxers automatitzats de dades de caràcter personal i de llocs de treball que serveixen de suport a aquests.

g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Règim Jurídic i Procediments de Personal, al qual li corresponen les funcions següents.

a) Elaborar els projectes normatius en matèria de funció pública en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

b) A proposta de la sotssecretaria o òrgans equivalents dels organismes, elaborar els informes que ha d'emetre la conselleria en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries o organismes.

c) Emetre informes jurídics i elaborar estudis en matèria de funció pública amb la finalitat de facilitar les decisions d'ordenació dels recursos humans que li corresponga adoptar a la direcció general esmentada en el seu àmbit competencial.

d) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de funció pública de l'Administració de la Generalitat.

e) Realitzar el seguiment de la implementació del teletreball en l'Administració de la Generalitat en el marc de les competències que, de conformitat amb la normativa vigent, tinga atribuïda la Direcció General.

f) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a les jubilacions, el règim d'incompatibilitats i les situacions administratives del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que no siguen atribuïts a altres subdireccions generals de la Direcció General o a altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat. Així mateix, li correspon la tramitació per a la seua resolució, de les llicències o reduccions de jornada del personal esmentat en els termes previstos en la normativa vigent.

g) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxiu d'expedients del personal la gestió del qual correspon a la Direcció General.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei de Relacions Sindicals i Coordinació Institucional, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Assistir i assessorar tècnicament la Direcció General, així com a la resta d'unitats dependents d'aquesta, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal, derivades del que s'estableix en la normativa vigent, i formular informes sobre la matèria quan siga requerit per a això.

b) Elaborar la proposta de calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar el seguiment d'aquestes, així com exercir la secretaria de les taules de negociació col·lectiva.

c) Preparar, coordinar i gestionar el seguiment dels processos electorals de les i els representants del personal empleat públic, així com les actuacions derivades d'aquestes.

d) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció del sector de funció pública.

e) Secundar per al funcionament i execució del pla de pensions per al personal de l'Administració de la Generalitat. Donar suport administratiu a l'Oficina d'Atenció del Particip.

f) Gestionar les convocatòries d'ajudes socials per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Coordinar la informació i comunicació de les unitats dependents de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i òrgans de representació del personal.

h) Qualsevol altra funció relativa a l'àmbit sindical.

i) Participar, en representació de la Direcció General, en totes les qüestions que, en matèria de coordinació institucional, li siguen encomanades.

d) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.

e) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.

f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información de los registros de personal y de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que sirven de apoyo a los mismos.

g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal, al que le corresponden las siguientes funciones.

a) Elaborar los proyectos normativos en materia de función pública en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

b) A propuesta de la subsecretaria u órganos equivalentes de los organismos, elaborar los informes que debe emitir la conselleria en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias u organismos.

c) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en materia de función pública con la finalidad de facilitar las decisiones de ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada dirección general en su ámbito competencial.

d) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública de la Administración de la Generalitat.

e) Realizar el seguimiento de la implementación del teletrabajo en la Administración de la Generalitat en el marco de las competencias que, de conformidad con la normativa vigente, tenga atribuida la Dirección General.

f) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y las situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de la Dirección General o a otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat. Asimismo, le corresponde la tramitación para su resolución, de las licencias o reducciones de jornada del citado personal en los términos previstos en la normativa vigente.

g) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal cuya gestión corresponde a la Dirección General.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Relaciones Sindicales y Coordinación Institucional, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de esta, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal, derivadas de lo establecido en la normativa vigente, y formular informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.

b) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de estas, así como ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.

c) Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público, así como las actuaciones derivadas de estas.

d) Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención del sector de función pública.

e) Apoyar para el funcionamiento y ejecución del plan de pensiones para el personal de la Administración de la Generalitat. Dar soporte administrativo a la Oficina de Atención del Participe.

f) Gestionar las convocatorias de ayudas sociales para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

g) Coordinar la información y comunicación de las unidades dependientes de la Dirección General con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal.

h) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical.

i) Participar, en representación de la Dirección General, en todas aquellas cuestiones que, en materia de coordinación institucional, le sean encomendadas.



j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 13. De la Subdirecció General de Promoció Professional*

La Subdirecció General de Promoció Professional, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Promoció Professional, s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Provisió de Llocs, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar els processos derivats de les borses d'ocupació temporal en llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, així com donar suport tècnic i administratiu a la comissió de seguiment de borses d'ocupació temporal.

b) Gestionar els processos de nomenament de personal funcionari interí i contractacions temporals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

c) Elaborar i gestionar les convocatòries de concursos de trasllats en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, així com donar suport tècnic i administratiu a les comissions avaluadores d'aquests.

d) Elaborar i gestionar les convocatòries de lliure designació en el mateix àmbit.

e) Gestionar la millora d'ocupació, els canvis de lloc per motius de salut així com la resta de formes de provisió temporal previstos normativament en l'àmbit de la Generalitat.

f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Selecció, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

b) Planificar i organitzar l'execució de les ofertes públiques d'ocupació.

c) Elaborar les ordres de convocatòria contint les bases per a la realització dels processos selectius corresponents.

d) Organitzar i gestionar els processos de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat quant a l'admissió d'aspirants, nomenament, constitució i formació dels òrgans tècnics de selecció, designació del personal col·laborador, així com en tot el que siga relatiu a la logística necessària per a la realització de les proves.

e) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans tècnics de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Planificar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció interna del personal empleat públic.

g) Gestionar la publicació de la relació de les persones seleccionades i verificar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei de Carrera Professional, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Tramitar els processos d'accés al sistema de carrera professional horitzontal.

b) Tramitar la progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal i el reconeixement del grau de desenvolupament professional.

c) Tramitar i gestionar els procediments de reconeixement del nivell competencial i d'antiguitat.

d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Servei d'Avaluació de l'Acompliment, al qual li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'administració de la Generalitat, i aplicar el sistema i procediments establits per l'òrgan que exercisca les competències en matèria d'inspecció general de serveis.

j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 13. De la Subdirección General Promoción Profesional*

La Subdirección General de Promoción Profesional, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General Promoción Profesional, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Provisión de Puestos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, así como prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de bolsas de empleo temporal.

b) Gestionar los procesos de nombramiento de personal funcionario interino y contrataciones temporales en el ámbito de la Administración de la Generalitat

c) Elaborar y gestionar las convocatorias de concursos de traslados en el ámbito de la Administración de la Generalitat, así como prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones evaluadoras de los mismos.

d) Elaborar y gestionar las convocatorias de libre designación en el mismo ámbito.

e) Gestionar la mejora de empleo, los cambios de puesto por motivos de salud así como el resto de formas de provisión temporal previstos normativamente en el ámbito de la Generalitat.

f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Selección, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

b) Planificar y organizar la ejecución de las ofertas públicas de empleo.

c) Elaborar las órdenes de convocatoria conteniendo las bases para la realización de los procesos selectivos correspondientes.

d) Organizar y gestionar los procesos de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat en lo relativo a la admisión de aspirantes, nombramiento, constitución y formación de los órganos técnicos de selección, designación del personal colaborador, así como en todo lo relativo a la logística necesaria para la realización de las pruebas.

e) Prestar apoyo técnico y administrativo a los órganos técnicos de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

f) Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción interna del personal empleado público.

g) Gestionar la publicación de la relación de las personas seleccionadas y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Carrera Profesional al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar los procesos de acceso al sistema de carrera profesional horitzontal.

b) Tramitar la progresión de grado en el sistema de carrera profesional horitzontal y el reconocimiento del grado de desarrollo profesional.

c) Tramitar y gestionar los procedimientos de reconocimiento del nivel competencial y de antigüedad.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

4. Servicio de Evaluación del desempeño, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la administración de la Generalitat, aplicando el sistema y procedimientos establecidos por el órgano que ostente las competencias en materia de Inspección General de Servicios.



b) Vetlar per l'aplicació dels principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació en els procediments d'avaluació.

c) Col·laborar amb el servei que tinga atribuïdes les funcions de reconeixement de grau de carrera professional i proporcionar la informació necessària en relació amb l'avaluació del personal empleat públic.

d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 14. De la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública*

La Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat següent.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Formació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dur a terme el procés de detecció de necessitats formatives i planificar la posada en marxa dels plans formatius del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

b) Gestionar l'acció formativa i de perfeccionament dels plans formatius.

c) Gestionar l'homologació dels cursos formatius i de perfeccionament impartits per altres òrgans de la Generalitat o administracions públiques.

d) Recopilar documentació en matèries referents a l'administració i la gestió pública i a la formació i el perfeccionament del personal al seu servei.

e) Planificar, organitzar i executar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

f) Participar en la formació i el perfeccionament del personal al servei d'altres organismes i administracions públiques, en els termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que es puguen subscriure.

g) Establir criteris perquè les activitats formatives realitzades per altres centres de formació s'homologuen amb les accions formatives de l'Institut.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei d'Estudis, al qual corresponen les funcions següents:

a) Realitzar treballs d'investigació referents a l'administració i la gestió pública i a la formació i el perfeccionament del personal al seu servei.

b) Efectuar anàlisis de dades i elaborar informes així com actes de comunicació sobre les activitats de l'IVAP.

c) Dissenyar programes i formats de recursos formatius que milloren l'eficàcia de la formació.

d) Estandarditzar models i definir criteris de qualitat en el disseny i la gestió d'activitats formatives de l'IVAP.

e) Impulsar la investigació i la innovació per a la implantació de tecnologies orientades a la formació i al desenvolupament d'aquestes com a instrument de gestió del coneixement.

f) Desenvolupar sistemes d'avaluació i seguiment de les actuacions, de la percepció de la satisfacció de les persones participants, dels aprenentatges i de l'impacte de la formació en les organitzacions.

g) Fomentar la creació i participar en xarxes nacionals o internacionals per a la millora de l'activitat formativa.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servei de Programació i Gestió, al qual corresponen les funcions següents:

a) Realitzar la planificació i programació econòmica i pressupostària dels plans de formació i les accions formatives del personal la gestió del qual corresponga a l'IVAP.

b) Velar por la aplicación de los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación en los procedimientos de evaluación.

c) Colaborar con el servicio que tenga atribuidas las funciones de reconocimiento de grado de carrera profesional proporcionando la información necesaria en relación con la evaluación del personal empleado público.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 14. De la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública*

La Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriban en el siguiente apartado.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Formación, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el proceso de detección de necesidades formativas y planificar la puesta en marcha de los planes formativos del personal al servicio de la administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.

b) Gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento de los planes formativos.

c) Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento impartidos por otros órganos de la Generalitat u administraciones públicas.

d) Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

e) Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

f) Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de otros organismos y administraciones públicas, en los términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

g) Establecer criterios para que las actividades formativas realizadas por otros centros de formación se homologuen con las acciones formativas del instituto.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Estudios, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

b) Efectuar análisis de datos y elaborar informes así como actos de comunicación sobre las actividades del IVAP.

c) Diseñar programas y formatos de recursos formativos que mejoren la eficacia de la formación.

d) Estandarizar modelos y definir criterios de calidad en el diseño y gestión de actividades formativas del IVAP.

e) Impulsar la investigación e innovación para la implantación de tecnologías orientadas a la formación y a su desarrollo como instrumento de gestión del conocimiento.

f) Desarrollar sistemas de evaluación y seguimiento de las actuaciones, de la percepción de la satisfacción de las personas participantes, de los aprendizajes y del impacto de la formación en las organizaciones.

g) Fomentar la creación y participar en redes nacionales o internacionales para la mejora de la actividad formativa.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Servicio de Programación y Gestión, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda al IVAP.



b) Efectuar la gestió econòmica i el seguiment comptable dels fons relatius a la formació corresponents als plans de formació i les accions formatives del personal encomanats a l'IVAP.

c) Elaborar informes i propostes sobre l'execució econòmica i presupostària, així com supervisar i controlar les despeses i els ingressos vinculats a les accions formatives assignades a l'Institut.

d) Gestionar i realitzar el seguiment administratiu, econòmic i comptable dels acords i convenis en matèria de formació de personal amb altres administracions públiques, organismes i institucions, en els quals participe la conselleria a la qual estiga adscrit l'IVAP, així com elaborar els informes d'avaluació que se li encomanen en relació amb aquests.

e) Gestionar, tramitar, instruir i realitzar el seguiment administratiu i econòmic de les subvencions destinades al finançament dels plans de formació del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.

f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Secció segona

#### Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències

##### *Article 15. De la Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències*

La Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències exerceix les competències previstes en l'article 12 del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

De la Secretaria Autònoma depén la Direcció General Operativa.

##### *Article 16. Direcció General Operativa*

Per al desenvolupament de les seues competències, la Direcció General Operativa s'estructura en les unitats següents:

- Subdirecció General d'Espectacles i Establiments Públics
- Servei d'Establiments Públics i Règim Jurídic
- Servei d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives

##### *Article 17. Subdirecció General d'Espectacles i Establiments Públics*

La Subdirecció General d'Espectacles i Establiments Públics, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Espectacles i Establiments Públics s'estructura en els serveis següents:

1. Servei d'Establiments Públics i Règim Jurídic, al qual corresponen les funcions següents:

a) Emitre l'informe sobre el compliment de les condicions generals tècniques exigides en els supòsits previstos en l'article 10 de la Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

b) Verificar el compliment de les condicions generals tècniques dels establiments en els supòsits de realització ocasional d'activitats no previstes en el seu títol habilitant.

c) Elaborar l'ordre anual de fixació d'horaris de locals i establiments i gestionar i tramitar les resolucions de reducció o ampliació de l'horari de tancament.

d) Tramitar els procediments sancionadors en les matèries competència de la Direcció General, llevat que siguin atribuïdes específicament al Servei d'Espectacles i Activitats Recreatives.

e) Gestionar el Registre d'empreses i establiments previst en l'article 21 de la Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

f) Elaborar els projectes normatius, informes jurídics i estudis en les matèries competència de la Direcció General.

g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

b) Efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los fondos relativos a la formación correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados al IVAP.

c) Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas al Instituto.

d) Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los acuerdos y convenios en materia de formación de personal con otras administraciones públicas, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrito el IVAP, así como elaborar los informes de evaluación que se le encomienden en relación con los mismos.

e) Gestionar, tramitar, instruir y realizar el seguimiento administrativo y económico de las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Sección segunda

#### Secretaria Autònoma de Seguridad y Emergencias

##### *Artículo 15. De la Secretaría Autònoma de Seguridad y Emergencias*

La Secretaría Autònoma de Seguridad y Emergencias ostentará las competencias previstas en el artículo 12 del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

De la Secretaría Autònoma depende la Dirección General Operativa.

##### *Artículo 16. Dirección General Operativa*

Para el desarrollo de sus competencias, la Dirección General Operativa se estructura en las siguientes unidades:

- Subdirección General de Espectáculos y Establecimientos Públicos
- Servicio de Establecimientos Públicos y Régimen Jurídico.
- Servicio de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

##### *Artículo 17. Subdirección General de Espectáculos y Establecimientos Públicos*

La Subdirección General de Espectáculos y Establecimientos Públicos, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Espectáculos y Establecimientos Públicos, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Establecimientos Públicos y Régimen Jurídico al que corresponden las siguientes funciones:

a) Emitir informe sobre el cumplimiento de las condiciones generales técnicas exigidas en los supuestos contemplados en el artículo 10 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

b) Verificar el cumplimiento de las condiciones generales técnicas de los establecimientos en los supuestos de realización ocasional de actividades no contempladas en su título habilitante.

c) Elaborar la orden anual de fijación de horarios de locales y establecimientos y gestionar y tramitar las resoluciones de reducción o ampliación del horario de cierre.

d) Tramitar los procedimientos sancionadores en las materias competencia de la Dirección General, salvo que estén atribuidas específicamente al Servicio de Espectáculos y Actividades Recreativas.

e) Gestionar el Registro de empresas y establecimientos previsto en el artículo 21 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

f) Elaborar los proyectos normativos, informes jurídicos y estudios en las materias competencia de la Dirección General.

g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.



2. Servei d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar l'autorització dels festejos taurins tradicionals (bous al carrer) i espectacles taurins d'acord amb la normativa d'aplicació.

b) Tramitar la designació i el nomenament de les persones que exercisquen la presidència, delegació governativa, així com del personal assessor i veterinari en espectacles taurins.

c) Tramitar l'autorització de sessions per a menors d'edat.

d) Tramitar l'autorització de la celebració de proves esportives, marxes, marxes ciclistes i altres esdeveniments, competència de la Direcció General.

e) Tramitar l'aprovació i el visat del cartell indicatiu de les condicions específiques d'admissió.

f) Organitzar les proves avaluadores del servei específic d'admissió, expedir els certificats i gestionar el Registre de persones acreditades.

g) Tramitar els procediments sancionadors en matèria de festejos taurins tradicionals (bous al carrer) i espectacles taurins, així com en la resta de matèries la tramitació de les quals corresponga a aquest servei.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

### CAPÍTOL III De la Sotssecretaria

#### Article 18. Estructura administrativa de la Sotssecretaria

Per al desenvolupament de les funcions corresponents a la Sotssecretaria, aquesta s'estructura en les unitats administratives següents:

- Secretaria General Administrativa
- Subdirecció General d'Organització
- Subdirecció d'Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat
- Subdirecció General de Simplificació Administrativa, Organització i Procediments de l'Administració Autònoma

#### Article 19. De la Secretaria General Administrativa

Adscrita a la Sotssecretaria, la Secretaria General Administrativa, de conformitat amb el que es disposa en l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, és la unitat amb la màxima jerarquia de nivell administratiu de la Conselleria que dona suport a la Sotssecretaria i, sota la seua autoritat, atén i gestiona la totalitat dels serveis generals de la Conselleria.

La Secretaria General Administrativa s'estructura de la manera següent:

- Servei de Contractació
- Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària
- Servei de Coordinació i Suport Tècnic
- Servei de Personal
- Servei de Gestió Patrimonial i Assumptes Generals

1. Servei de Contractació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Assessorar en la planificació, la programació, el seguiment i l'avaluació de les inversions de la Conselleria.

b) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

c) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació de la Conselleria.

d) Elaborar informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes.

e) Qualsevol altres que li siguen encomanades en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar l'avançprojecte dels pressupostos de la Conselleria.

b) Tramitar les modificacions pressupostàries.

c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius de la Conselleria.

d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Conselleria i gestionar el corresponent a direcció i serveis generals.

2. Servicio de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas al que corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar la autorización de los festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) y espectáculos taurinos de acuerdo con su normativa de aplicación.

b) Tramitar la designación y el nombramiento de las personas que ejerzan la presidencia, delegación gubernativa, así como del personal asesor y veterinario en espectáculos taurinos.

c) Tramitar la autorización de sesiones para menores de edad.

d) Tramitar la autorización de la celebración de pruebas deportivas, marchas, marchas ciclistas y demás eventos, competencia de la Dirección General.

e) Tramitar la aprobación y el visado del cartel indicativo de las condiciones específicas de admisión.

f) Organizar las pruebas evaluadoras del servicio específico de admisión, expedir los certificados y gestionar el Registro de personas acreditadas.

g) Tramitar los procedimientos sancionadores en materia de festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) y espectáculos taurinos, así como en el resto de materias cuya tramitación corresponda a este servicio.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

### CAPÍTULO III De la Subsecretaría

#### Artículo 18. Estructura administrativa de la Subsecretaría

Para el desarrollo de las funciones correspondientes a la Subsecretaría, esta se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría General Administrativa
- Subdirección General de Organización
- Subdirección de Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad
- Subdirección General de Simplificación Administrativa, Organización y Procedimientos de la Administración Autónoma

#### Artículo 19. De la Secretaría General Administrativa

Adscrita a la Subsecretaría, la Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, es la unidad con la máxima jerarquía de nivel administrativo de la conselleria que presta apoyo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, atiende y gestiona la totalidad de los servicios generales de la conselleria.

La Secretaría General Administrativa se estructura del siguiente modo:

- Servicio de Contratación
- Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria
- Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico
- Servicio de Personal
- Servicio de Gestión Patrimonial y Asuntos Generales

1. Servicio de Contratación al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar en la planificación, programación, seguimiento y evaluación de las inversiones de la conselleria.

b) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúen.

c) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de la conselleria.

d) Elaborar informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

e) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar el anteproyecto de los presupuestos de la conselleria.

b) Tramitar las modificaciones presupuestarias.

c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la conselleria.

d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la conselleria y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.



e) Informar els avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals, resolucions o convenis de la Conselleria amb repercussió en la despesa pública.

f) Coordinar i fer el seguiment de les diferents caixes pagadores de la Conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificats dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la Conselleria.

g) Supervisar l'activitat de gestió econòmicopressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.

h) Coordinar el Registre únic de factures (RUF).

i) Controlar i fer el seguiment de la facturació de la Conselleria.

j) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li siguen encomanades pels òrgans superiors.

k) Establir les directrius per a la gestió correcta de despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

l) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària.

3. Servei de Coordinació i Suport Tècnic, al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar els serveis de gestió administrativa de les direccions territorials de la Conselleria.

b) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'aquest.

c) Racionalitzar els procediments administratius en coordinació amb els restants departaments de la Conselleria.

d) Prestar assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatòries de subvencions així com per a la implantació de procediments de gestió.

e) Coordinar, fer el seguiment i supervisar i impulsar la tramitació dels convenis i acords i la remissió d'aquests al Registre de convenis.

f) Elaborar els informes dels textos normatius impulsats per altres conselleries.

g) Supervisar i revisar els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Sotssecretaries i al Consell perquè els aprobe o en tinga coneixement, preparar l'informe de la Sotssecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la Conselleria.

h) Tramitar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials.

i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Servei de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el personal de la Conselleria.

b) Preparar les propostes de les relacions de llocs de treball de la Conselleria i les actualitzacions corresponents.

c) Elaborar estudis sobre les plantilles de personal de les diferents unitats de la Conselleria.

d) Elaborar informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i les reclamacions en matèria de personal de la Conselleria.

e) Tramitar els procediments disciplinaris.

f) Tramitar les situacions del personal.

g) Custodiar i mantindre els expedients de personal de la Conselleria.

h) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

i) Gestionar les nòmines i les seues incidències.

j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Servei de gestió patrimonial i assumptes generals, al qual corresponen les funcions següents:

a) Realitzar estudis, propostes i actuacions que afecten l'organització dels assumptes generals de la Conselleria.

b) Gestionar l'arxiu general de la Conselleria.

c) Vetlar pel funcionament correcte del Registre general d'entrada i eixida de documents i de l'arxiu general de la Conselleria.

e) Informar los anteproyectos de Ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios de la conselleria con repercusión en el gasto público.

f) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la conselleria, así como llevar a cabo la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la conselleria.

g) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la conselleria.

h) Coordinar el Registro Único de Facturas (RUF).

i) Controlar y hacer el seguimiento de la facturación de la conselleria.

j) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le sean encomendadas por los órganos superiores.

k) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

l) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria.

3. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar los servicios de gestión administrativa de las direcciones territoriales de la conselleria.

b) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.

c) Racionalizar los procedimientos administrativos en coordinación con los restantes departamentos de la conselleria.

d) Prestar asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones así como para la implantación de procedimientos de gestión.

e) Coordinar, hacer el seguimiento y supervisar e impulsar la tramitación de los convenios y acuerdos y su remisión al Registro de Convenios.

f) Elaborar los informes de los textos normativos impulsados por otras consellerias.

g) Supervisar y revisar los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaria y trasladar los acuerdos al centro directivo correspondiente de la conselleria.

h) Tramitar la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios oficiales.

i) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

4. Servicio de Personal al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el personal de la conselleria.

b) Preparar las propuestas de las relaciones de puestos de trabajo de la conselleria y sus actualizaciones.

c) Elaborar estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la conselleria.

d) Elaborar informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones en materia de personal de la conselleria.

e) Tramitar los procedimientos disciplinarios.

f) Tramitar las situaciones del personal.

g) Custodiar y mantener los expedientes de personal de la conselleria.

h) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

i) Gestionar las nóminas y sus incidencias.

j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

5. Servicio de gestión patrimonial y asuntos generales al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la conselleria.

b) Gestionar el archivo general de la conselleria.

c) Velar por el correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos y del archivo general de la conselleria.





d) Gestionar els assumptes generals, com ara règim interior, parc mòbil, sense perjudici de les competències que tinga atribuïdes la conselleria competent en aquesta matèria, així com el manteniment d'instal·lacions i altres de similars.

e) Gestionar les adquisicions de material de tipus general necessari per al funcionament normal de la Conselleria.

f) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.

g) Portar la gestió patrimonial dels béns afectes a la Conselleria.

h) Coordinar, dins de l'àmbit de la Conselleria i gestionar davant de la direcció general competent les necessitats de material informàtic i telemàtic necessari per al desenvolupament del treball.

i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 20. De la Subdirecció General d'Organització

La Subdirecció General d'Organització assumeix les funcions en matèria d'organització, gestió i millora dels processos competència de la Conselleria, així com la gestió de les funcions previstes en matèria de processos electorals en l'article 17.3 del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

De la Subdirecció General d'Organització depèn el Servei d'Organització, Gestió i Millora de Processos, amb les següents funcions:

a) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball i proposar les mesures de millora a aquest efecte.

b) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments competència de la Conselleria i estudiar i fer propostes sobre normalització de documents administratius.

c) Dirigir i supervisar les actuacions tendents a la millora de la qualitat dels procediments i serveis públics competència de la Conselleria i dels instruments generals aplicables per a la seua modernització.

d) Dirigir i supervisar les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de la Conselleria en el Gestor Únic de Continguts de la Generalitat (GUC).

e) Gestionar i tramitar les propostes dels ciutadans en el portal de la transparència de la Generalitat (portal GV Oberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la Conselleria.

f) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial.

g) Gestionar i tramitar les queixes i suggeriments.

h) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.

i) Coordinar el manteniment i l'actualització dels continguts de la pàgina web de la Conselleria.

j) Exercir les funcions que li corresponen com a unitat de transparència de la Conselleria.

k) Qualsevol altra funció relativa a l'organització i millora de processos que, dins del seu àmbit funcional, li encomane la Subdirecció.

#### Article 21. De la Subdirecció General d'Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat

1. Sota la dependència de la Sotssecretaria, la Subdirecció General de la Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, actuacions, objectius i altres activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

La persona titular de la Subdirecció tindrà la condició d'inspector o inspectora general de serveis.

2. A la Subdirecció General de la Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat li corresponen les següents funcions:

a) La inspecció general de totes les activitats i serveis dels òrgans de l'Administració de la Generalitat, en els termes definits per la Llei 22/2018, de 6 de novembre, de la Generalitat, d'inspecció general de

d) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior, parque móvil, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la conselleria competente en esta materia, así como el mantenimiento de instalaciones y otros similares.

e) Gestionar las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento de la conselleria.

f) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar la propuesta y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.

g) Llevar la gestión patrimonial de los bienes afectos a la Conselleria

h) Coordinar, dentro del ámbito de la Conselleria y gestionar ante la dirección general competente las necesidades de material informático y telemático necesario para el desarrollo del trabajo.

i) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 20. De la Subdirección General de Organización

La Subdirección General de Organización asume las funciones en materia de organización, gestión y mejora de los procesos competencia de la Conselleria, así como la gestión de las contempladas en materia de procesos electorales en el artículo 17.3 del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

De la Subdirección General de Organización depende el Servicio de organización, gestión y mejora de procesos, con las siguientes funciones:

a) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo y proponer las medidas de mejora al efecto.

b) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos competencia de la Conselleria y estudiar y hacer propuestas sobre normalización de documentos administrativos.

c) Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad de los procedimientos y servicios públicos competencia de la conselleria y de los instrumentos generales aplicables para su modernización.

d) Dirigir y supervisar las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos de la conselleria en el Gestor Único de Contenidos de la Generalitat (GUC).

e) Gestionar y tramitar las propuestas de los ciudadanos en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GV Oberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la conselleria.

f) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

g) Gestionar y tramitar las quejas y sugerencias.

h) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.

i) Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la Conselleria.

j) Ejercer las funciones que le corresponde como Unidad de Transparencia de la conselleria.

k) Cualquier otra función relativa a la organización y mejora de procesos que, dentro de su ámbito funcional, le encomiende la subdirección.

#### Artículo 21. De la Subdirección General de Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad

1. Bajo la dependencia de la Subsecretaría, la Subdirección General de la Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, actuaciones, objetivos y demás actividades que se le asignan, así como los servicios y las unidades administrativas que se le adscriban.

La persona titular de la subdirección tendrá la condición de inspector o inspectora general de servicios.

2. A la Subdirección General de la Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad le corresponden las siguientes funciones:

a) La inspección general de todas las actividades y servicios de los órganos de la Administración de la Generalitat, en los términos definidos por la Ley 22/2018, de 6 de noviembre, de la Generalitat, de Ins-



serveis i del sistema d'alertes per a la prevenció de males pràctiques en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, així com vigilar i comprovar que el seu funcionament, així com la gestió dels programes, recursos personals i materials, s'ajusten en tot moment a les normes que siguen aplicables.

b) La investigació de la possible existència d'irregularitats i infraccions de la legalitat vigent, i la proposta, si és procedent, de l'adopció de les mesures necessàries per a la correcció de totes les anomalies i deficiències que puguen detectar-s'hi.

c) El desenvolupament del sistema i de les actuacions de prevenció i anàlisi per a la detecció de riscos dirigits a evitar l'aparició d'irregularitats i males pràctiques en la gestió administrativa dels òrgans i entitats de la Generalitat.

d) L'avaluació, el control i l'anàlisi de l'eficàcia i l'eficiència en la gestió de les activitats, programes i serveis esmentats, en funció dels objectius finalment aconseguits en relació amb els recursos utilitzats.

e) La realització d'avaluacions, anàlisis i diagnòstics de les organitzacions, tant en el seu conjunt, des d'una perspectiva global i integrada, com centrats en alguns dels seus elements concrets, en què se n'analitzarà la idoneïtat, racionalitat i operativitat, tant en relació amb l'estructura administrativa com amb els recursos i els processos, procediments i sistemes de treball i de gestió.

f) La gestió i tramitació de les queixes presentades per incompliment del deure de resposta a les queixes i suggeriments per part dels òrgans de l'Administració de la Generalitat.

g) El desenvolupament de les actuacions d'investigació i informe que li atribuïsquen els diferents protocols de prevenció davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

h) La coordinació i la gestió de les unitats de resolució de conflictes existents a les províncies d'Alacant, Castelló i València.

i) Efectuar el disseny i la implantació de l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, així com la coordinació de la informació sobre absentisme del personal empleat públic proporcionada pels òrgans competents en matèria de personal.

j) Col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació del personal empleat públic en la realització de cursos específics relatius a matèries de diagnòstic organitzatiu, programació d'objectius, avaluació i inspecció de serveis, qualitat i millora dels serveis públics.

3. Amb caràcter complementari, la competència de la Inspecció General de Serveis podrà comprendre altres actuacions en relació amb els plans i projectes de millora de la qualitat dels serveis públics, en els termes i amb el grau de participació que s'establisca. De manera concreta, des de la Inspecció General dels Serveis es planificaran i dissenyaran, en coordinació amb la Subdirecció General de Simplificació Administrativa, Organització i Procediments de l'Administració Autònoma, els plans de millora de la qualitat dels serveis públics, i s'impulsarà i coordinarà l'execució dels programes i instruments generals d'actuació que se'n deriven, dins del marc establert pel Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix el sistema per a la millora de la qualitat dels serveis públics i l'avaluació dels plans i programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, així com la participació de la Generalitat en la Xarxa Interadministrativa de Qualitat en els Serveis Públics.

4. Com a competència pròpia de la Inspecció General de Serveis, l'inspector o inspectora general de serveis haurà d'impulsar la coordinació de la resta d'òrgans i unitats administratives sectorials d'inspecció i control intern que hi haja en els diferents departaments, que tinguen com a objectiu supervisar el funcionament correcte dels serveis i unitats dependents dels seus respectius departaments. A aquest efecte, ha de donar suport a la comissió coordinadora dels òrgans i unitats d'inspecció i control que hi haja en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

5. Així mateix, correspon a la Inspecció General de Serveis l'elaboració, proposta i tramitació dels seus plans d'actuació, així com la realització de les actuacions necessàries per al compliment de les obligacions de transparència i rendició de comptes de la seua activitat i,

pecció General de Servicios y del sistema de alertas para la prevención de malas prácticas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, vigilando y comprobando que su funcionamiento, así como la gestión de los programas, recursos personales y materiales, se ajustan en todo momento a las normas que les sean aplicables.

b) La investigación de la posible existencia de irregularidades e infracciones de la legalidad vigente, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas necesarias para la corrección de cuantas anomalías y deficiencias puedan detectarse.

c) El desarrollo del sistema y de las actuaciones de prevención y análisis para la detección de riesgos dirigidas a evitar la aparición de irregularidades y malas prácticas en la gestión administrativa de los órganos y entidades de la Generalitat.

d) La evaluación, control y análisis de la eficacia y la eficiencia en la gestión de las actividades, programas y servicios mencionados, en función de los objetivos finalmente conseguidos en relación con los recursos utilizados.

e) La realización de evaluaciones, análisis y diagnósticos de las organizaciones, tanto en su conjunto, desde una perspectiva global e integrada, como centradas en algunos de sus elementos concretos, analizando su idoneidad, racionalidad y operatividad, tanto en relación con la estructura administrativa como con los recursos y los procesos, procedimientos y sistemas de trabajo y de gestión.

f) La gestión y tramitación de las quejas presentadas por incumplimiento del deber de respuesta a las quejas y sugerencias por parte de los órganos de la Administración de la Generalitat.

g) El desarrollo de las actuaciones de investigación e informe que le atribuyan los diferentes protocolos de prevención ante el acoso laboral, sexual y por razón de sexo, en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

h) La coordinación y la gestión de las Unidades de Resolución de Conflictos existentes en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia.

i) Efectuar el diseño y la implantación de la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la Administración de la Generalitat, así como la coordinación de la información sobre absentismo del personal empleado público proporcionada por los órganos competentes en materia de personal.

j) Colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación del personal empleado público en la realización de cursos específicos relativos a materias de diagnóstico organizativo, programación de objetivos, evaluación e inspección de servicios, calidad y mejora de los servicios públicos.

3. Con carácter complementario, la competencia de la Inspección General de Servicios podrá comprender otras actuaciones en relación con los planes y proyectos de mejora de la calidad de los servicios públicos, en los términos y con el grado de participación que se establezca. De modo concreto, desde la Inspección General de los Servicios se planificarán y diseñarán, en coordinación con la Subdirección General de Simplificación Administrativa, organización y procedimientos de la Administración Autónoma, los planes de mejora de la calidad de los servicios públicos; e impulsará y coordinará la ejecución de los programas e instrumentos generales de actuación de ellos derivados, dentro del marco establecido por el Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, así como la participación de la Generalitat en la Red Interadministrativa de Calidad en los Servicios Públicos.

4. Como competencia propia de la Inspección General de Servicios, el inspector o inspectora general de servicios impulsará la coordinación de los restantes órganos y unidades administrativas sectoriales de inspección y control interno, existentes en los diferentes departamentos, que tengan como objeto supervisar el funcionamiento correcto de los servicios y unidades dependientes de sus respectivos departamentos. A tal efecto, dará soporte a la comisión coordinadora de los órganos y unidades de inspección y control existentes en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

5. Asimismo, corresponde a la Inspección General de Servicios la elaboración, propuesta y tramitación de sus planes de actuación, así como la realización de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de su acti-



particularment, elaborar l'informe d'avaluació en el qual s'informe dels resultats aconseguits en l'execució del pla esmentat.

6. En matèria de formació del personal d'inspecció, competeix a la Inspecció General de Serveis realitzar les actuacions necessàries per a la detecció de necessitats, així com plantejar les corresponents propostes d'accions formatives dirigides a garantir un nivell de capacitat adequat per al desenvolupament de les seues funcions.

7. En general, corresponen a la Inspecció General de Serveis totes aquelles altres funcions de caràcter anàleg que resulten necessàries per a l'òptim exercici de la competència d'inspecció general dels serveis, i aquelles concretes que se li puguin assignar en l'ordenament jurídic.

*Article 22. De la Subdirecció General de Simplificació Administrativa, Organització i Procediments de l'Administració Autònoma*

1. La Subdirecció General de Simplificació Administrativa, Organització i Procediments de l'Administració Autònoma, sota la supervisió de la persona titular de la Sotssecretaria, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com la coordinació dels serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

2. De la Subdirecció General de Simplificació Administrativa, Organització i Procediments de l'Administració Autònoma depèn el Servei de Simplificació Administrativa, Organització i Procediments de l'Administració Autònoma, a què corresponen les següents funcions:

a) Dissenyar i proposar plans estratègics de simplificació, reducció de càrregues i normalització de procediments i documents i supervisar-ne l'execució, així com realitzar i publicar informes sobre el grau de compliment.

b) Dissenyar i aprovar projectes concrets en matèria de simplificació administrativa dirigits a la millora de l'eficiència i l'agilitat de procediments i serveis, així com l'elaboració i l'impuls de metodologies, protocols i eines de gestió en la matèria.

Especialment, fer efectiu el compliment de les obligacions derivades dels convenis dirigits al foment del diàleg públicoprivat enfocats a la millora de l'eficàcia i l'eficiència en la prestació dels serveis públics, tant els relacionats amb la societat civil com els relacionats amb la millora de la competitivitat econòmica i les relacions entre l'Administració i el sector empresarial.

c) Potenciar, en coordinació amb la DGTIC, l'ús de la interoperabilitat entre administracions per a fer-ne efectiva la plena implantació d'acord amb el marc jurídic vigent, així com fer una anàlisi del grau d'avanç de l'ús de la interoperabilitat, coordinar la posada en marxa de nous serveis de consulta entre administracions i recaptar informes sobre aquest tema.

d) Proposar als òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació del personal empleat públic la realització de cursos específics relatius a la simplificació administrativa i a la reducció de càrregues.

e) Assessorar i donar suport als departaments del Consell i el seu sector públic instrumental en qüestions relacionades amb la simplificació administrativa i les estructures i recursos òptims per a la prestació eficient dels serveis públics.

f) Emetre informes i elaborar propostes en matèria d'organització administrativa, de simplificació de procediments i de racionalització de la gestió administrativa, així com de l'assignació eficient dels recursos.

g) Impulsar i coordinar les comissions i grups de treball que es puguin crear per al desplegament de les estratègies i actuacions en matèria de simplificació administrativa i reducció de càrregues i secundar-los preparant tota la documentació necessària, fent el seguiment dels acords aconseguits i exercint-ne la secretaria quan s'estime convenient.

h) Elaborar les disposicions de caràcter general en matèria de procediments i la realització d'estudis i propostes organitzatives per a millorar la racionalitat i eficiència de les estructures administratives.

i) Elaborar procediments i metodologies enfocades a la realització d'intervencions de simplificació administrativa i de realització d'anàlisis funcionals, així com la seua difusió dins de la xarxa de qualitat de la Generalitat.

j) Impulsar i coordinar la realització d'anàlisis funcionals de procediments corporatius clau, amb vista a la maximització de l'eficiència i

vidad y, particularmente, elaborar el informe de evaluación en el que se de cuenta de los resultados conseguidos en la ejecución del mencionado plan.

6. En materia de formación del personal de la inspección, compete a la Inspección General de Servicios realizar las actuaciones necesarias para la detección de necesidades, así como plantear las correspondientes propuestas de acciones formativas dirigidas a garantizar un nivel de capacitación adecuado para el desarrollo de sus funciones.

7. En general corresponden a la Inspección General de Servicios todas aquellas otras funciones de carácter análogo que resulten necesarias para el óptimo ejercicio de la competencia de inspección general de los servicios, y aquellas concretas que se le puedan asignar en el ordenamiento jurídico.

*Artículo 22. De la Subdirección General de Simplificación administrativa, organización y procedimientos de la Administración Autónoma*

1. La Subdirección General de Simplificación administrativa, organización y procedimientos de la Administración Autónoma, bajo la supervisión de la persona titular de la Subsecretaria, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como la coordinación de los servicios y las unidades administrativas que se le adscriben.

2. De la Subdirección General de Simplificación administrativa, organización y procedimientos de la Administración Autónoma depende el Servicio de Simplificación administrativa, organización y procedimientos de la Administración autónoma, a quien corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar y proponer planes estratégicos de simplificación, reducción de cargas y normalización de procedimientos y documentos y supervisar su ejecución, así como realizar y publicar informes sobre su grado de cumplimiento.

b) Diseñar y aprobar proyectos concretos en materia de simplificación administrativa dirigidos a la mejora de la eficiencia y la agilización de procedimientos y servicios, así como la elaboración y el impulso de metodologías, protocolos y herramientas de gestión en la materia.

En especial, hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios dirigidos al fomento del diálogo público-privado enfocados a la mejora, eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, tanto los relacionados con la sociedad civil como los relacionados con la mejora de la competitividad económica y las relaciones entre la Administración y el sector empresarial.

c) Potenciar, en coordinación con la DGTIC, el uso de la interoperabilidad entre administraciones para hacer efectiva su plena implantación de acuerdo con el marco jurídico vigente, así como realizar análisis del grado de avance del uso de la interoperabilidad, coordinar la puesta en marcha de nuevos servicios de consulta entre administraciones y recaba informes al respecto.

d) Proponer a los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación del personal empleado público la realización de cursos específicos relativos a simplificación administrativa y reducción de cargas.

e) Asesorar y apoyar a los departamentos del Consell y su Sector público Instrumental en cuestiones relacionadas con la simplificación administrativa y las estructuras y recursos óptimos para la prestación eficiente de los Servicios Públicos.

f) Emitir informes y elaborar propuestas en materia de organización administrativa, de simplificación de procedimientos y de racionalización de la gestión administrativa, así como de la asignación eficiente de los recursos.

g) Impulsar y coordinar las comisiones y grupos de trabajo que se puedan crear para el despliegue de las estrategias y actuaciones en materia de simplificación administrativa y reducción de cargas y apoyarlas preparando toda la documentación necesaria, realizando el seguimiento de los acuerdos conseguidos y ejerciendo la secretaria de los mismos cuando se estime conveniente.

h) Elaborar las disposiciones de carácter general en materia de procedimientos y la realización de estudios y propuestas organizativas para mejorar la racionalidad y eficiencia de las estructuras administrativas.

i) Elaborar procedimientos y metodologías enfocadas a la realización de intervenciones de simplificación administrativa y de realización

al desenvolupament o actualització, des del punt de vista funcional, de les corresponents aplicacions de gestió.

k) Planificar, impulsar i supervisar l'execució, en coordinació amb la DGTIC, de la implementació dels canvis necessaris en les aplicacions corporatives segons les anàlisis funcionals realitzades.

l) Planificar, dissenyar i coordinar, col·laborant amb la Inspecció General de Serveis en l'impuls i control, els plans estratègics en matèria de qualitat de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, i afavorir la millora contínua de la gestió enfocada a la cerca de l'excel·lència, la simplificació, la reducció de càrregues administratives i el foment de la innovació.

m) Coordinar la implantació i el desenvolupament del sistema d'informació del mercat interior europeu (IMI).

n) Qualsevol altra funció de disseny i planificació de programes i projectes orientats a la millora de la racionalitat i eficiència de l'Administració de la Generalitat o qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

o) Qualsevol altra funció de desplegament de programes i projectes de simplificació administrativa i reducció de càrregues, o qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies a la Subdirecció General.

#### CAPÍTOL IV

##### De l'organització territorial

###### *Article 23. Organització territorial*

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, la Conselleria s'organitza territorialment en serveis centrals, que estenen la seua competència a tot l'àmbit de la Comunitat Valenciana, i en direccions territorials, amb rang de subdirecció general i competències d'àmbit provincial.

2. En cada una de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial que actua sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la província respectiva.

3. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les diverses direccions generals de la Conselleria, segons l'índole d'aquesta.

###### *Article 24. De les direccions territorials*

1. Al capdavant de cada direcció territorial està el director o directora territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria en el seu territori respectiu.

2. La persona titular de la direcció territorial assumeix la relació ordinària entre les unitats, els centres i les dependències territorials i els serveis centrals del departament.

3. A cada director o directora territorial dins del seu àmbit territorial li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Exercir la direcció de tots els serveis, els programes i les activitats que desenvolupen les unitats administratives dependents de la Direcció Territorial.

b) Vetlar pel desenvolupament adequat i l'execució de les funcions pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.

c) Exercir les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que li deleguen expressament els centres directius competents.

4. De la Direcció Territorial d'Alacant dependrà una secretaria territorial, amb rang de servei, les funcions de la qual seran les següents:

a) Dur a terme la coordinació interna dels serveis i les unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial.

b) Exercir les funcions relatives a gestió administrativa; gestió de personal; gestió econòmica i pressupostària; contractació administrativa; assumptes generals; informació i registre d'entrada, i eixida de documents.

c) Prestar assistència a la Direcció Territorial i, en general, a totes les altres que encomane aquesta, segons les matèries que en són pròpies i que no estiguen específicament assignades per aquest decret a altres unitats administratives.

de anàlisis funcionales, así como su difusión dentro de la red de calidad de la Generalitat.

j) Impulsar y coordinar la realización de análisis funcionales de procedimientos corporativos clave, con vistas a la maximización de la eficiencia y al desarrollo o actualización, desde el punto de vista funcional, de las correspondientes aplicaciones de gestión.

k) Planificar, impulsar y supervisar la ejecución, en coordinación con la DGTIC, la implementación de los cambios necesarios en las aplicaciones corporativas según los análisis funcionales realizados.

l) Planificar, diseñar y coordinar, colaborando con la Inspección General de Servicios en su impulso y control, los planes estratégicos en materia de calidad de la administración de la Generalitat y su sector público instrumental favoreciendo la mejora continua de la gestión enfocada a la búsqueda de la excelencia, la simplificación, la reducción de cargas administrativas y el fomento de la innovación.

m) Coordinar la implantación y desarrollo del sistema de información del mercado interior europeo (IMI).

n) Cualquier otra función de diseño y planificación de programas y proyectos orientados a la mejora de la racionalidad y eficiencia de la Administración de la Generalitat o cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

o) Cualquier otra función de desarrollo de programas y proyectos de simplificación administrativa y reducción de cargas, o cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias a la Subdirección General.

#### CAPÍTULO IV

##### De la organización territorial

###### *Artículo 23. Organización territorial*

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, la conselleria se organiza territorialmente en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y en direcciones territoriales, con rango de subdirección general y competencias de ámbito provincial.

2. En cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existe una dirección territorial que actúa bajo la dependencia orgánica de la subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

3. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de las distintas direcciones generales de la conselleria, según la índole de la materia.

###### *Artículo 24. De las direcciones territoriales*

1. Al frente de cada dirección territorial está el director o directora territorial, con el carácter de representante permanente de la conselleria en su respectivo territorio.

2. La persona titular de la dirección territorial asume la relación ordinaria entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.

3. A cada director o directora territorial dentro de su ámbito territorial le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejercer la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollen las unidades administrativas dependientes de la dirección territorial.

b) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la conselleria en su ámbito territorial.

c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los centros directivos competentes.

4. De la Dirección Territorial de Alicante dependerá una secretaria territorial, con rango de servicio, cuyas funciones serán las siguientes:

a) Llevar a cabo la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la dirección territorial.

b) Ejercer las funciones relativas a gestión administrativa, gestión de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.

c) Prestar asistencia a la dirección territorial y, en general, cuantas otras le encomiende esta, según las materias que le son propias y que no estén específicamente asignadas por esta orden a otras unidades administrativas.

d) Així mateix, substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

e) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que en són pròpies.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

##### *Única. De la Comissió de Transparència*

Es crearà la Comissió de Transparència que es constitueix en l'àmbit de la Conselleria, integrada per personal propi d'aquesta i sota la dependència de la Sotssecretaria, en els termes que s'establisquen reglamentàriament.

#### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

##### *Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball*

Els diversos centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han atribuït mitjançant aquesta ordre.

Al mateix temps, les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu, configurats segons l'anterior estructura de conselleries del Consell i els reglaments orgànics i funcionals corresponents, continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho estaven en aquell moment i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals se'ls ha atribuït.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que procedisquen sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment d'entrada en vigor d'aquesta ordre, i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que procedisquen, de conformitat amb la reorganització que s'haja fet.

#### DISPOSICIÓ FINAL

##### *Única. Entrada en vigor*

Aquesta ordre entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 19 de febrer de 2021

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

d) Asimismo sustituirá a la persona titular de la dirección territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

e) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

##### *Única. De la Comisión de Transparencia*

Se creará la Comisión de Transparencia que se constituye en el ámbito de la conselleria, integrada por personal propio de esta y bajo la dependencia de la Subsecretaría, en los términos que se establezcan reglamentariamente.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

##### *Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo*

Los distintos centros directivos gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por esta orden

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales, continuarán subsistentes, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que lo venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida.

Todo ello se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden así como las actuaciones que procedan sobre los citados puestos de trabajo, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Asimismo, desde el momento de la entrada en vigor de esta orden, y sin perjuicio de lo anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### *Única Entrada en vigor*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

València, 19 de febrero de 2021.

La consellera de Justícia, Interior y Administración Pública  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO