

Versió vigent: 28.01.2020 -

Acord 275/X, de 29 d'octubre, de la Mesa de les Corts Valencianes, pel qual s'aproven els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General, com també l'organigrama d'aquesta.

(DOGV núm. 8687 de 28.11.2019) Ref. 010126/2019

S'eleva a la Mesa de les Corts Valencianes l'expedient tramitat per a aprovar, a proposta del lletrat major, els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General, com també l'organigrama de la Secretaria General que és expressió de l'organització esmentada.

Transcorreguts més de trenta-cinc anys des de la celebració de les primeres eleccions a les Corts Valencianes, l'estructura administrativa de la institució, a pesar de l'important treball dut a terme, l'encert d'aquest i a pesar d'haver-se situat entre els parlaments autonòmics amb un major nivell de producció, està necessitada d'una reorganització que permeta continuar realitzant amb eficàcia la seua tasca i millorar aquells aspectes en què aquesta labor fora possible.

D'altra banda, el Consell de Personal, òrgan de representació de tots els treballadors i treballadores de les Corts Valencianes, demana, des de fa ja uns quants anys, una estructura més moderna, més eficaç i que a més permeta una classificació i una organització adequades del personal de la cambra.

Aquesta reorganització hem d'escometre-la amb rigor per tal com afecta el personal que presta els seus serveis en la primera de les institucions de la Generalitat, les Corts Valencianes.

D'acord amb tot això, és necessari, per a dur a terme una labor d'aquestes característiques, en primer lloc, reconèixer el particularisme de l'administració parlamentària i el cas concret de les Corts Valencianes. Això s'ha dibuixat, des de fa anys, atenent que el parlament, el govern i el poder judicial són tres poders diferenciats, que cal entendre amb criteris flexibles i que tenen la seua manifestació màxima en el parlamentarisme.

La Constitució espanyola de 1978 recull perfectament aquesta divisió del poder públic, tant atenent el principi de divisió horitzontal com el principi de divisió vertical, seguint la terminologia del Tribunal Constitucional. D'acord amb això, per al funcionament adequat del sistema constitucional, es requereix que les funcions parlamentàries siguen exercides en condicions d'absoluta independència, sense que es produïsqen pressions il·legítimes. Així, l'article 72 de la Constitució espanyola estableix clarament el principi d'autonomia parlamentària, permetent que el legislatiu gaudisca d'un conjunt de facultats per a regular i gestionar per si mateix les seues funcions fonamentals, i això també s'ha recollit així en els disset estatuts d'autonomia, entre ells, el nostre (article 21).

Els parlaments autonòmics necessiten també, obligadament, un conjunt de serveis, un aparell burocràtic que els auxilie, consistent en una sèrie de mitjans tant personals com materials i patrimonials, i aquestes necessitats, a què ha de fer-se front, han de ser ateses per les assemblees legislatives mateixes com a institucions autònomes. L'article 72 de la Constitució espanyola tria aquesta opció, com també tots els estatuts d'autonomia, l'estructura institucional dels quals respon bàsicament al model que funciona en l'àmbit estatal i està predeterminada per aquest.

Si la satisfacció de les necessitats administratives de les cambres, dels parlaments, es confiara a l'executiu, aquest podria, manipulant les necessitats en qüestió, incidir amb les seues decisions en el funcionament parlamentari, el qual estaria en perill de perdre la seua

independència. Però hi ha més; qui en definitiva s'interferiria seria el govern, ja que a ell competeix dirigir l'administració, amb la qual cosa podria trencar-se, en conseqüència, a través d'una via indirecta, l'equilibri de poders dissenyat per la Constitució i els estatuts d'autonomia.

Basant-se en tot l'anterior, els parlaments disposen d'una autonomia per a regular les condicions de la seua organització i funcionament i per a determinar els recursos financers que necessiten en l'exercici de la seua activitat. Quant a l'autonomia administrativa, aquesta es tradueix en la facultat de les cambres per a dictar els seus reglaments, sense intromissió d'altres òrgans o poders i sense altre límit que la Constitució, o els estatuts d'autonomia, en la lliure elecció del conjunt dels seus òrgans rectors, i en la seua única autoritat respecte del personal i dels serveis parlamentaris.

Pel que es refereix a les comunitats autònomes, hi ha estatuts d'autonomia que específicament recullen la referència al fet que ha d'aprovar-se pel parlament mateix la regulació de l'estatut del seu personal (entre ells el de la Comunitat Valenciana), i altres estatuts d'autonomia, sense aquesta referència expressa, la donen per sobreentesa basant-se en el que estableix el text constitucional mateix i, d'acord amb això, ho han desenvolupat posteriorment en els reglaments parlamentaris o en altres normes.

En el cas concret de la Comunitat Valenciana, l'article 21.1 de l'Estatut d'autonomia estableix que «Les Corts són inviolables i gaudeixen d'autonomia».

Així mateix, i després de la reforma de l'Estatut, Llei orgànica 1/2006, l'article 25 recull l'autonomia reglamentària i administrativa de les Corts Valencianes i estableix, junt amb la capacitat de les Corts Valencianes per a nomenar el seu president, la Mesa i una Diputació Permanent, que «també aprovaran, per majoria absoluta, el seu reglament, que tindrà rang de llei. Igualment, en la forma que determine el reglament, aprovaran els Estatuts de govern i règim intern de la cambra».

Pareix que, definitivament, queda esmenada amb això l'omissió, si no completa, almenys interpretable, quant al reconeixement en l'Estatut d'autonomia mateix de l'existència d'uns estatuts de govern i règim interior. No serà necessari ja acudir a l'autonomia que, amb caràcter general, predica la Constitució espanyola, o a la facultada pel Reglament de les Corts Valencianes, sinó que és l'Estatut d'autonomia mateix el que fa una reserva explícita en aquest precepte nou.

A més d'això, l'article 34.1, primer, del Reglament de les Corts Valencianes estableix que correspon a la Mesa de les Corts Valencianes «adoptar les decisions i les mesures necessàries per a l'organització del treball i el règim de govern interiors de la cambra, com també elaborar i aprovar els Estatuts de govern interior de les Corts Valencianes», com també el punt quart, que estableix també, com a competència de la Mesa de les Corts Valencianes «aprovar la composició de les plantilles del personal de les Corts Valencianes i les normes que hi regulen l'accés». Així mateix, en el Reglament mateix, el capítol IX del títol IV es refereix als mitjans personals i materials de les Corts Valencianes (articles 109 a 111).

En l'article 109, apartat 1, s'estableix que les Corts Valencianes tenen «autonomia patrimonial i financera i exerceixen les seues funcions amb autonomia administrativa respecte a l'organització i gestió dels seus mitjans personals i materials; i aplicaran en aquestes matèries la seua pròpia normativa amb caràcter prevalent».

En aquest mateix article 109 es parla que, quant als mitjans personals i materials de les Corts Valencianes, aquestes disposaran dels «necessaris per al desenvolupament de les seues funcions, especialment de serveis tècnics, de documentació i d'assessorament», i adaptaran el seu funcionament a les tecnologies més avançades de la informàtica per a garantir l'accés del ciutadà a la informació.

L'apartat 4 d'aquest article 109 estableix que la relació de llocs de treball i la distribució de les funcions corresponents a cadascun d'ells la farà la Mesa de les Corts Valencianes, a proposta de la Secretaria General, i que el pressupost de les Corts Valencianes ha de disposar de les assignacions suficients per a atendre les necessitats derivades d'aquest article.

Finalment, l'apartat 6 d'aquest article 109 del Reglament de les Corts Valencianes és qui determina que l'Estatut de govern i règim interior regularà l'organització i el funcionament de la Secretaria General, sense perjudici del que disposa l'article 111 sobre l'Estatut de personal.

L'article 110 és el que recull que serà el lletrat o lletrada major de les Corts Valencianes qui, sota la direcció superior de la Presidència i de la Mesa, actua com a cap de tot el personal i de tots els serveis i àrees de les Corts Valencianes, i compleix les funcions tècniques de sosteniment i assessorament als òrgans rectors d'aquestes, assistit pels altres lletrats i lletrades de la cambra.

Al capdavant de la Secretaria General es trobarà el lletrat o lletrada major, que és nomenat per la Mesa, a proposta de la Presidència, entre els lletrats i lletrades de la cambra.

Finalment, l'article 111 del Reglament de les Corts Valencianes és el que es refereix singularment a l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, i s'indica que correspon al Ple de la cambra la regulació del règim jurídic del personal al servei de les Corts Valencianes, mitjançant l'aprovació de l'oportú Estatut del personal d'aquestes.

Aquest Estatut del personal va ser aprovat pel Ple, d'acord amb el procediment legislatiu previst en el reglament per a la tramitació dels projectes de llei en lectura única, i en aquest cas va prendre la iniciativa la Mesa de la cambra (article 111.2 RCV).

El Ple de les Corts Valencianes, després de diversos anys de negociació entre el Consell de Personal i la Mesa de les Corts Valencianes, el 16 de juny de 2010 aprovava l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, que regula el règim jurídic del personal de les Corts Valencianes.

Una de les singularitats que té el personal dels parlaments és que, com assenyala la millor doctrina, «poques vegades se'ls veu el rostre». Efectivament, el treball del funcionari parlamentari és un tipus de treball administratiu especial, que està marcat almenys per dues notes característiques: d'una banda, tenen escàs o nul contacte amb el ciutadà, i es converteixen així en uns funcionaris ad intra i no ad extra, com sol ocórrer habitualment amb la resta de les distintes administracions de l'Estat. I, d'altra banda, hi ha una especial singularitat en el seu treball i és que els seus administrats són, al seu torn, els seus administradors. Si a això unim el fet que en el recinte parlamentari, amb la consegüent càrrega ideològica multipartidària, no es dona una línia jerarquitzada i generalment monocolor com ocorre en l'administració i en el govern, tindrem una imatge prou real del que tractem de significar.

El Reglament de les Corts Generals i el Reglament de les Corts Valencianes estableixen que la institució parlamentària disposarà de mitjans personals i materials per a poder dur a terme el seu treball, i que aquests serveis estaran dirigits administrativament per funcionaris, del parlament mateix, dins de les normes que dicten les cambres amb relació a la determinació del lloc de treball i a les seues condicions per l'òrgan de govern de cada parlament, és a dir, la Mesa del parlament.

D'acord amb això, pareix que, amb relació a l'organització interna de les Corts Valencianes i al «particularisme de l'administració parlamentària», han de tenir-se com a textos legals de referència, en primer lloc, la Constitució espanyola de 1978, que, d'acord amb la jurisprudència del Tribunal Constitucional i la millor doctrina, predica l'autonomia parlamentària, no sols de les Corts Generals sinó dels disset parlaments autonòmics. A continuació ha de tenir-se en compte el que estableix la norma institucional bàsica de la Comunitat Valenciana, l'Estatut d'autonomia, que també recull aquesta autonomia del parlament enfront de les altres institucions que integren la Generalitat. Finalment, i en virtut d'aquest reconeixement constitucional i estatutari, opera el Reglament de les Corts Valencianes, que és el que determina, amb claredat, aquesta facultat de les Corts Valencianes amb relació al seu personal, que queda plasmat tant en els Estatuts de govern i règim interior de la cambra com en l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

Basant-se en tot això, les Corts Valencianes tenen capacitat organitzativa i de funcionament, perquè així des d'aquestes es puga donar resposta ràpida a les qüestions que es plantegen en l'exercici de les seues funcions (legislativa, financera i pressupostària, com també d'impuls i control polític).

Aquesta realitat, representada per una institució amb una càrrega ideològica multipartidària, fa que s'haja de tractar l'administració parlamentària com una cosa aliena a la pugna política més directa i descarnada entre els grups que integren la cambra. Resulta necessari, doncs, l'especialització i la divisió del treball, delimitant clarament les funcions que corresponen als òrgans polítics del parlament i els que corresponen als òrgans administratius d'aquest.

Per tot això, el principi d'autonomia parlamentària, entès com a capacitat del parlament per a decidir sense lligams ni limitacions externes sobre els mitjans personals i materials que necessiten per al compliment de les seues funcions, és, sens dubte, la major ajuda a la consecució dels fins perseguits per la primera de les institucions de la Generalitat.

L'estructuració actual de la Secretaria General respon al model que es va instaurar en l'inici del funcionament de l'administració de les Corts Valencianes, i al fet que la plantilla de personal de les Corts Valencianes no ha experimentat variacions significatives des de fa més de trenta-cinc anys, fins a l'Acord 2298/IX, de 30 de gener de 2018, sobre creació, modificació, supressió i reclassificació de places de la plantilla de les Corts Valencianes (BOCV número 253, de 23.02.2018).

L'organització de la Secretaria General es troba subjecta, des de les últimes legislatures i en la present, a una exigència molt intensa generada per l'augment exponencial de l'activitat parlamentària, per a l'atenció de la qual es disposa d'una plantilla sobrecarregada de treball que,

per virtut de la inexcusable austeritat que ha regit l'elaboració dels pressupostos de la cambra els últims exercicis, no s'ha pogut adequar al ritme de creixement de l'activitat de la institució.

La successió de jubilacions produïdes els últims anys i la previsible continuïtat en els pròxims en el ritme en què aquestes es produeixen, el recurs freqüent a la provisió interina dels llocs de treball que es troben vacants, la designació de funcionaris interins per excés o acumulació de funcions, la realització de treballs extraordinaris fora de la jornada normal i fins i tot la peremptòria contractació d'assistències tècniques externes, van evidenciar la urgent necessitat d'adoptar, entre altres, mesures d'ampliació del nombre de places adscrites als diferents serveis de la Secretaria General.

Amb la finalitat d'alleujar aquesta situació i reduir la dimensió d'aquestes necessitats de dotació de personal, la Mesa de les Corts Valencianes, en la reunió del 30 de gener de 2018, va adoptar l'Acord número 2298/IX, que aprovava la creació, modificació, supressió i reclasseficació de vint places de la plantilla de personal de les Corts Valencianes proposada per la Secretaria General, amb la denominació, categoria, classificació professional i retributiva de les places corresponents, la seua naturalesa i la titulació exigida per a l'accés a aquestes, com també l'àrea, servei, departament o unitat administrativa de la Secretaria General a què estan adscrites.

En aquest acord es va establir, així mateix, que el lletrat major elevaria a la Mesa de les Corts Valencianes la proposta de normes reguladores de la Secretaria General i l'organigrama de l'estructura organitzativa de l'administració de les Corts Valencianes.

A fi de complir aquest compromís, s'ha elaborat el present document, en el marc de totes les actuacions que impulsa la Secretaria General en matèria de personal. Es pretén prestar, en la mesura que siga possible, atenció a les complexes exigències que es projecten sobre l'administració parlamentària, en general, i específicament sobre l'administració de les Corts Valencianes, i que podrien sintetitzar-se de la manera següent:

Primer. Adequar l'estructura de l'administració parlamentària a la definició de Secretaria General del Reglament de les Corts Valencianes i l'Estatut de personal de les Corts Valencianes.

Segon. Ser una administració més qualificada tècnicament, àgil i eficaç per al compliment de les funcions parlamentàries.

Tercer. Ser una administració més eficient i amb plenitud de control intern i extern sobre les despeses que es financen amb càrrec al pressupost de les Corts Valencianes.

Quart. Ser una administració més oberta, transparent i que permeta incrementar la participació ciutadana en les activitats del parlament.

Cinqué. Respondre a les exigències d'un augment exponencial de l'activitat parlamentària.

Sisé. Avançar en la instauració de l'administració electrònica en les Corts Valencianes.

Seté. Abordar la transició d'una administració dotada de places de direcció individualitzades que es proveïen per concurs oposició (direccions d'àrea i direccions de servei) a una estructura de llocs de direcció que cal cobrir entre funcionaris que pertanguen als cossos previstos en l'Estatut del personal de les Corts Valencianes i assimilats que s'establisquen i reunisquen els requisits que en cada cas es determinen.

Aquesta proposta s'ha elaborat per la Secretaria General amb l'assistència de l'Assessoria Jurídica, una vegada donat compte d'aquesta a la Mesa de les Corts Valencianes en la reunió del dia 12 de desembre de 2018, demanant la participació de les persones responsables de les àrees, serveis i unitats administratives de la cambra, com també del Consell de Personal de les Corts Valencianes, als quals es va trametre en data 17 de desembre de 2018 el text de l'esborrany de proposta a fi que pogueren fer arribar a la Secretaria General els suggeriments que estimaren oportuns. La Secretaria General ha procurat atendre els suggeriments i les propostes que se li han fet arribar, mantenint les línies estructurals i els objectius que inspiren la proposta. Aquesta proposta es va elevar a coneixement de la Mesa de les Corts Valencianes en la reunió del dia 5 de juny de 2019, que va acordar traslladar-la a la Comissió de Govern Interior, en compliment del que preveu l'article 49.2.3a del Reglament de les Corts Valencianes. Aquesta, en la reunió del dia 29 d'octubre de 2019, n'ha pres coneixement i ha expressat el criteri favorable a l'aprovació.

Amb això, mitjançant la modificació subsegüent de la relació de llocs de treball de les Corts Valencianes, s'efectuarà l'estructuració interna de les diferents unitats administratives, com també la creació, modificació o, si és el cas, supressió dels llocs de treball, la seua classificació i la determinació concreta de les funcions de cadascun, per a adaptar progressivament l'organització de la Secretaria General, de l'administració de les Corts Valencianes, al nou disseny, que pretén, superant el de fa més de trenta-cinc anys, adaptar la realitat del funcionament de les Corts Valencianes a les exigències derivades de la seua singularitat institucional.

En virtut del que s'ha exposat anteriorment, la Mesa de les Corts Valencianes, en la reunió del dia 29 d'octubre de 2019, fent ús de les facultats que li concedeix l'article 34.1, primer, del Reglament de les Corts Valencianes, atenent la proposta elevada pel lletrat major i amb el parer favorable de la Comissió de Govern Interior, ha adoptat per unanimitat el següent

ACORD

Primer

Aprovar els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que contenen les normes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General, el text dels quals es conté en l'annex I que s'adjunta a aquest acord.

Segon

Aprovar l'organigrama de la Secretaria General que expressa l'organització d'aquesta en aplicació dels Estatuts de govern i règim interior aprovats en l'apartat primer d'aquest acord.

Tercer

Correspon al secretari o secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes l'aprovació de les disposicions necessàries per al desenvolupament dels Estatuts de govern i règim interior com també la creació d'unitats administratives no previstes en aquests i que depenguen directament de la Secretaria General.

Quart

Correspon al lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes la integració dels llocs de treball de les àrees, serveis, departaments, seccions i unitats que han constituït, fins a l'aprovació d'aquests Estatuts de govern i règim interior, l'administració de les Corts Valencianes, en els serveis, gabinets, departaments, seccions i unitats de la Secretaria General de les Corts Valencianes regulada en aquests Estatuts.

Fins al moment en què es realitze la integració, continuaran exercint la direcció de les actuals àrees, serveis, departaments, seccions i unitats les persones que van accedir a la titularitat d'aquests per concurs oposició i aquelles que els exerceixen temporalment en virtut d'allò que ha acordat en cada cas la Mesa de les Corts Valencianes.

Cinqué

Comunicar aquest acord al Consell de Personal de les Corts Valencianes i a les àrees, serveis i unitats de la Secretaria General, i publicar-lo en la pàgina web de les Corts Valencianes, en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes i en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Palau de les Corts Valencianes

València, 29 d'octubre de 2019

El president,
ENRIC MORERA I CATALÀ

La secretària primera,
CRISTINA CABEDO LABORDA

ANNEX I

Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General

Article 1. La Secretaria General de les Corts Valencianes

La Secretaria General constitueix l'administració de les Corts Valencianes. Correspon a la Secretaria General l'assistència, el suport i l'assessorament jurídic, tècnic i administratiu dels òrgans de la cambra, amb vista al compliment per aquests de les funcions que tenen assignades.

Article 2. Estructura de la Secretaria General

1. La Secretaria General de les Corts Valencianes, que integra tots els òrgans, serveis i unitats de l'administració de les Corts Valencianes, té l'estructura següent:

- a) Lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general
- b) Lletrat major adjunt o lletrada major adjunta
- c) Assessoria Jurídica
- d) Servei d'Afers Parlamentaris
- e) Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic
- f) Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu
- g) Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
- h) Servei de Recursos Humans i Règim Interior
- i) Servei Preventiu Assistencial de Medicina del Treball
- j) Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures
- k) Servei de Relacions Públiques i Protocol
- l) Servei d'Afers Econòmics
- m) Intervenció de les Corts Valencianes

2. Integra la Secretaria General, així mateix, el Servei de Seguretat. Els funcionaris de la Policia de la Generalitat que siguen adscrits a les Corts Valencianes depenen jeràrquicament de la Presidència i la Secretaria General tal com disposa la disposició addicional segona, 2, de l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

3. La Secretaria General ha d'articular els mecanismes de coordinació transversal necessaris per a afrontar la complexitat creixent i la interrelació dels problemes i les qüestions que ha d'atendre l'administració parlamentària, el bon funcionament de la qual és indispensable per al compliment de les funcions assignades a les Corts Valencianes.

4. Els caps o les caps de servei, en cas de vacant, absència o malaltia, poden, fins que es proveïsquen els llocs definitivament o interinament d'acord amb els procediments que en cada cas puguen correspondre, acordar la suplència del personal dependent per a cobrir les necessitats del servei.

5. Els serveis s'estructuren en els departaments, les seccions i les unitats que en aquestes normes s'estableixen, els quals tenen tots una dependència jeràrquica directa de la direcció del servei.

6. Integren la Secretaria General l'Oficina d'Informació, el Comitè de Gestió i Coordinació de la Seguretat de la Informació, com també aquells òrgans de naturalesa semblant que cree la Mesa de les Corts Valencianes per a desenvolupar les funcions de la Secretaria General. Aquests òrgans tenen la composició i el règim que s'establisca en l'acord de creació d'aquests i la normativa que els siga aplicable.

Article 3. El lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general

1. El lletrat o lletrada major, que està al capdavant de la Secretaria General, el nomena la Mesa de les Corts Valencianes, a proposta de la Presidència, entre els lletrats i les lletrades de la cambra, d'acord amb el Reglament de les Corts Valencianes. En acabar la legislatura i també en cas de cessament o de renúncia, ha de continuar en les seues funcions fins al nomenament d'un nou lletrat o lletrada major.

2. Al lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general corresponen les funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes, l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes i les que establisquen les normes que li resulten aplicables en cada cas.

3. Sota la direcció superior de la Presidència i de la Mesa, el lletrat o lletrada major és la persona titular de la Secretaria General i, com a tal, li correspon la direcció del personal funcionari i del personal laboral de les Corts Valencianes i de tots els òrgans, serveis i unitats de les Corts

Valencianes que s'estableixen en aquests estatuts. Li correspon, específicament, la direcció de l'Assessoria Jurídica i compleix les funcions tècniques de sosteniment i assessorament als òrgans rectors de la cambra, assistit pels altres lletrats i lletrades de la cambra. Pot nomenar entre ells un lletrat major adjunt o lletrada major adjunta en els termes que preveu l'Article 4 d'aquests estatuts.

4. El lletrat o lletrada major de les Corts Valencianes és el secretari de la Junta Electoral de la Comunitat Valenciana, en virtut del que disposa la Llei electoral valenciana.

5. Depenen directament del lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general el lletrat major adjunt o lletrada major adjunta, l'Assessoria Jurídica, el Servei de Relacions Públiques i Protocol, la Unitat d'Estudis, el Servei de Seguretat de les Corts Valencianes i, orgànicament però amb independència funcional, la Intervenció de les Corts Valencianes.

6. La unitat d'assistència immediata al lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general s'estructura en un gabinet tècnic, integrat per funcionaris i funcionàries de la cambra, nomenats d'acord amb l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

Article 4. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta

1. El lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general pot proposar a la Mesa de les Corts Valencianes el nomenament d'un lletrat major adjunt o lletrada major adjunta entre els funcionaris i les funcionàries de carrera integrants del cos de lletrats i lletrades de la cambra.

2. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta ha d'exercir les funcions que li assigne el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general. A més, aquest pot delegar en ell la coordinació de diferents òrgans, serveis i unitats administratives de les Corts Valencianes. Tot això, mitjançant la resolució corresponent que s'ha de notificar als serveis de la cambra i publicar en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

3. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta ha de substituir el lletrat o lletrada major en cas d'absència, vacant o malaltia. En cas d'absència, vacant o malaltia del lletrat major adjunt o lletrada major adjunta, el lletrat o lletrada major l'ha de substituir en les seues funcions el lletrat o lletrada de les Corts Valencianes que tinga major antiguitat com a tal en la cambra.

4. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta compta amb una unitat administrativa de suport, integrada per funcionaris o funcionàries designats, entre el personal adscrit a la Unitat Administrativa de l'Assessoria Jurídica, d'acord amb el que disposa l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

Article 5. L'Assessoria Jurídica

1. L'Assessoria Jurídica està integrada per tots els lletrats i les lletrades de la cambra i compleix les funcions que l'Estatut de personal de les Corts Valencianes assigna al cos de lletrats i lletrades. Els correspon l'assistència al lletrat o lletrada major en les funcions tècniques de sosteniment i assessorament als òrgans rectors de la cambra, la representació i la defensa en judici de les Corts Valencianes, l'assistència a les reunions de la Mesa, la Junta de Síndics, el Ple de les Corts Valencianes, la Diputació Permanent, les comissions i qualsevol altre òrgan parlamentari que integra la cambra o la Junta Electoral de la Comunitat Valenciana, com també l'assessorament jurídic que en aquestes reunions pugua sol·licitar-se'ls.

A aquest efecte els lletrats o lletrades, en l'àmbit dels òrgans parlamentaris als quals els assigne el lletrat o lletrada major, poden cursar instruccions per preparar els afers parlamentaris que hagen de conèixer i resoldre la Mesa, la Presidència, la Junta de Síndics, el Ple, la Diputació Permanent, les comissions, les subcomissions, les ponències i qualssevol altres òrgans parlamentaris que cree el Reglament, el Ple o la Mesa de les Corts Valencianes; com també per preparar les sessions i les reunions que celebren aquests òrgans i executar els acords de caràcter parlamentari que adopten.

2. Així mateix, correspon als integrants de l'Assessoria Jurídica l'elaboració de dictàmens i informes jurídics o qualsevol altra tasca d'assessorament o d'assistència jurídics que se'ls encomane a requeriment de la Presidència de les Corts Valencianes o la Mesa, una comissió, una ponència o les meses de les comissions o la Secretaria General, els que siguen exigibles en virtut del que disposa la normativa que en cada cas siga aplicable, com també els que, d'acord amb el que estableix el Reglament de les Corts Valencianes, se sol·liciten amb relació a les iniciatives legislatives que es tramiten en la cambra.

3. El lletrat o lletrada major pot assignar a cadascun dels lletrats o lletrades la tasca de prestar assessorament jurídic especialitzat en algun dels àmbits o matèries de l'activitat parlamentària o

administrativa de l'organització de la cambra. En aquest cas, li correspon l'emissió de l'informe jurídic que en aquesta matèria pugua exigir la legislació aplicable o sol·licitar el lletrat o lletrada major.

4. Els lletrats i lletrades de la cambra formen part dels òrgans de participació, gestió, coordinació i col·laboració interna en què l'ordenament jurídic impose la presència d'un assessor jurídic i aquells altres en què ho estime convenient l'òrgan rector de la cambra corresponent o la Secretaria General.

5. Les funcions concretes dels lletrats i les lletrades de les Corts Valencianes les assigna a cadascun d'ells el lletrat o lletrada major, el qual pot — mitjançant la resolució corresponent, que serà notificada als serveis de la cambra i publicada en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes— delegar-los funcions que els són pròpies, en matèries concretes, i assignar-los la direcció superior d'un servei o la coordinació de diferents serveis, la direcció de les oficines que pugua crear la Mesa de les Corts Valencianes o la direcció de projectes transversals concrets que hagen de desenvolupar diversos serveis de la Secretaria General. En aquest cas, queden sota la seua dependència jeràrquica els serveis o unitats afectats per la resolució.

6. Els lletrats o lletrades que no siguen designats per a exercir el lloc de lletrat major adjunt o lletrada major adjunta o als quals no els assigne el lletrat o lletrada major alguna direcció o delegació han de complir amb les seues funcions com a tals i ajustar la seua dedicació al que establisquen l'Estatut del personal de les Corts Valencianes o aquests Estatuts de govern i règim interior.

7. Per tal de complir les seues funcions, l'activitat dels lletrats o lletrades de les Corts Valencianes s'ha d'inspirar en els principis de llibertat de consciència i d'independència professional.

8. A la Unitat Administrativa de l'Assessoria Jurídica correspon prestar a aquesta l'assistència tecnicoadministrativa que calga per a realitzar totes les activitats i les tasques que han de desenvolupar-se per al compliment de les funcions assignades als lletrats i les lletrades, tant pel que fa a la redacció i la inclusió en la base de dades d'informes, dictàmens, l'elaboració i la revisió de textos de normes legals tramitades per les Corts Valencianes i altres documents parlamentaris, la preparació de convocatòries d'òrgans parlamentaris o de la documentació necessària per a realitzar les reunions d'aquells, la convocatòria d'òrgans de participació i la preparació de la documentació corresponent a la seua activitat, el seguiment i la materialització dels informes relatius a qüestions de caràcter administratiu, el seguiment de processos judicials en què les Corts Valencianes siguen part i la preparació d'escrits processals corresponents a aquests, la programació, la preparació i el seguiment dels cursos que es promoguen des de l'Assessoria Jurídica i el seguiment de tota l'activitat parlamentària que es desenvolupe a la cambra i qualssevol altres activitats semblants a les anteriors. Li correspon, així mateix, l'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i la seua ordenació per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

9. A la Unitat d'Estudis, integrada en l'Assessoria Jurídica, corresponen, seguint les instruccions del lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general o del lletrat o lletrada en qui delegue, les funcions de promoure, planificar i desenvolupar les iniciatives tendents a generar per si mateixa o en col·laboració amb altres unitats de la Secretaria General o altres institucions o entitats els coneixements necessaris per a desenvolupar millor la funció parlamentària, amb especial dedicació a elaborar i difondre documents i informes que servisquen per consolidar els valors propis d'un parlament autonòmic.

Específicament, les tasques a realitzar són les següents:

a) L'elaboració d'estudis, anàlisis, compilacions i altres documents sobre matèries d'interès parlamentari a iniciativa pròpia o a petició dels òrgans corresponents de la cambra.

b) La planificació, l'organització i la realització de cursos, seminaris i jornades que contribuïsquen a la formació de doctrina en les matèries esmentades.

c) La creació, en coordinació amb el Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic, d'una o més línies de publicacions que servisquen per a promoure el coneixement de la institució parlamentària i difondre el treball realitzat per ella.

d) La preparació, la gestió i el desenvolupament de convenis de col·laboració acadèmica amb les universitats de la Comunitat Valenciana amb la finalitat, entre d'altres, de realitzar cursos de dret parlamentari o activitats que redunden en benefici del major coneixement la institució parlamentària.

e) L'elaboració de la revista Corts. Anuari de Dret Parlamentari, seguint les instruccions de la direcció i la secretaria de la revista i, pel que fa a l'edició de la revista, en coordinació amb el Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic.

f) La planificació de la publicació, en coordinació amb el Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic, de tots els manuals, els treballs parlamentaris, els llibres, els informes, i els dictàmens que acorden la Presidència, la Mesa de les Corts Valencianes o el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general.

g) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i la seua ordenació per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

h) Aquelles altres funcions que li assigne el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general en l'àmbit material de la unitat per a complir millor el fi descrit en aquest apartat.

Article 6. El Servei d'Afers Parlamentaris

1. Al Servei d'Afers Parlamentaris corresponen les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels expedients en matèries pròpies de la competència de la Presidència, el Ple, la Diputació Permanent, la Mesa i la Junta de Síndics de les Corts Valencianes, les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels procediments en matèries pròpies de les comissions de les Corts Valencianes, la tramitació de totes les iniciatives parlamentàries legislatives i no legislatives i la direcció i la gestió del registre presencial o electrònic de les Corts Valencianes. Li corresponen, així mateix, aquelles altres funcions que li assigne el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei d'Afers Parlamentaris està integrat per les unitats següents:

- a) Departament d'Òrgans de Direcció i Ple
- b) Departament de Comissions Parlamentàries
- c) Departament d'Iniciatives Parlamentàries
- d) Secció de Registre

3. Al Departament d'Òrgans de Direcció i Ple correspon, sota les instruccions del cap o la cap del servei i en coordinació amb l'Assessoria Jurídica, les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels expedients en matèries pròpies de la competència de la Presidència, el Ple, la Diputació Permanent, la Mesa i la Junta de Síndics de les Corts Valencianes. En aquest sentit, aquestes funcions es concreten en:

a) Preparació, gestió i execució del calendari parlamentari setmanal i la seua inclusió en la web de les Corts Valencianes.

b) Control, gestió i organització de documents per a preparar la reunió de cada òrgan, inclosa la relació actualitzada de tots els afers que són objecte de l'ordre del dia de cada reunió, com també l'elaboració de tot el material necessari que en permeta el desenvolupament correcte i eficaç.

c) Convocatòria de les sessions, ateses les instruccions de l'Assessoria Jurídica, inclosa, en tot cas, l'elaboració de l'ordre del dia; elaboració, comunicació, posada a disposició i, si escau, tramesa de la documentació oportuna als grups parlamentaris, als diputats, les diputades i al Consell. Així mateix, donar publicitat de les sessions, quan i en els termes que reglamentàriament escaiga, tant a través de la pàgina web de les Corts Valencianes, com mitjançant l'habilitació, junt amb la Unitat d'Imatge i So, de transmissió d'aquestes sessions en reproducció en continu o per qualsevol altre suport.

d) Execució dels acords i les resolucions que adopten aquests òrgans i que no corresponguen exclusivament a iniciatives legislatives o, quant a la matèria, es corresponguen amb expedients tramitats per altres serveis.

e) Ordenació, custòdia, manteniment i introducció en la base de dades de tots els acords, les resolucions de presidència, les resolucions de ple i de comissió i qualssevol altres que es deriven de l'activitat parlamentària.

f) Manteniment, organització i preparació de tots els afers relacionats amb l'elecció de membres d'aquells organismes, institucions i consells l'elecció dels quals corresponga al Ple de les Corts Valencianes.

g) Arxivament provisional de tots els expedients produïts. Ordenació, control, revisió i disposició per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

h) Seguiment i gestió del control parlamentari dels decrets lleis i decrets legislatius.

i) Li corresponen, així mateix, aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. Al Departament de Comissions Parlamentàries corresponen, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels expedients en

matèries pròpies de les comissions de les Corts Valencianes, procurant-ne la uniformitat dels usos i les pràctiques parlamentàries. En aquest sentit, aquestes funcions es concreten en les tasques següents:

a) Convocatòria de les sessions, ateses les instruccions de l'Assessoria Jurídica, inclosos, en tot cas, l'elaboració de l'ordre del dia; l'elaboració, la comunicació, la posada a disposició i, si escau, la tramesa de la documentació oportuna als grups parlamentaris, als membres de la comissió i al Consell. Així mateix, donar publicitat de les sessions, quan i en els termes que reglamentàriament escaiga, tant a través de la pàgina web de les Corts Valencianes, com mitjançant l'habilitació, junt amb la Unitat d'Imatge i So, de transmissió d'aquestes sessions en reproducció en continu o per qualsevol altre suport.

b) Execució dels acords i les resolucions, o els escrits que —si escau— corresponga, en execució dels afers i el debat en la comissió i la seua tramesa a les persones interessades, com també al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a inserir-los en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

c) Tramesa prèvia a la signatura dels textos elaborats al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a traduir-los i corregir-los.

d) Desenvolupament i execució de la fase de participació ciutadana: subministrament i manteniment de dades del Portal Parlament Obert en la web de les Corts Valencianes que connecta la ciutadania, les associacions, els ajuntaments i altres entitats amb el parlament; recepció i tramitació de les esmenes i sol·licituds de compareixença de participació ciutadana; tramesa als grups parlamentaris, a la mesa de la comissió corresponent i publicació en el Portal Parlament Obert.

e) Tramitació, seguiment, desplegament i execució de les comissions d'estudi i investigació que, amb motiu d'una temàtica concreta, puguen crear-se al si de les Corts Valencianes. Elaboració de dictàmens i acords aprovats per les comissions d'estudi i investigació, i gestió de la seua publicació en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

f) Emmagatzematge, manteniment, actualització i posada a disposició dels membres dels òrgans parlamentaris, en la Bústia Parlamentària o en els suports tecnològics que s'estipule i seguint els criteris que, si escau, s'establisquen, de la documentació relativa als afers tramitats o pendents de tramitació de cadascuna de les comissions.

g) Tramitació i realització material d'informes o memòries el coneixement dels quals és competència de determinades comissions, com també la seua introducció en la base de dades.

h) Elaboració dels documents que hagen de publicar-se en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i la seua tramesa a través de la plataforma de publicacions, segons escaiga.

i) En el procediment legislatiu: introducció en la base de dades de tots els documents que resulte de la tramitació parlamentària de les iniciatives legislatives, des de la presentació fins a la conclusió del procediment, com també la seua tramesa al Butlletí Oficial de les Corts Valencianes, al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i als diaris de sessions de comissions i plens respectius; introducció de les esmenes en la base de dades i elaboració dels informes de ponència, dictàmens de comissió, com també del text legislatiu aprovat finalment en el Ple de les Corts Valencianes, també la seua tramesa al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a revisar-los, corregir-los i traduir-los; tramesa final del text legislatiu aprovat per a promulgar-lo i publicar-lo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i tramitació de les correccions d'errades que escaiguen; així mateix, tramitació dels decrets llei per a validar-los o derogar-los i trametre'ls al Consell i al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic de les Corts Valencianes per a inserir-los en les publicacions oficials respectives.

j) Tramitació dels procediments de designació, informe, compareixença o proposta de nomenaments de membres d'òrgans, quan l'ordenament jurídic establisca la intervenció de comissions parlamentàries.

k) Arxivament provisional de tots els expedients produïts, ordenació, control, revisió i disposició per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

l) Tramitació d'iniciatives legislatives populars.

m) Li corresponen, així mateix, aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. Al Departament d'Iniciatives Parlamentàries corresponen, sota les instruccions del cap o la cap del servei, la tramitació de totes les iniciatives parlamentàries no legislatives, com són les interpel·lacions, les preguntes escrites i les respostes, les preguntes orals comissió, les preguntes orals ple, les preguntes d'interès general, les proposicions no de llei ordinàries i les proposicions no de llei de tramitació especial d'urgència, les sol·licituds de compareixença i les mocions subsegüents a interpel·lacions.

Així mateix, aquest departament també s'encarrega d'altres iniciatives no legislatives com són les sol·licituds de documentació, com també del seguiment de les mocions i les resolucions aprovades per a controlar-les en les comissions corresponents. En aquest sentit, les tasques assignades a aquest departament són les següents:

a) Introducció de totes les iniciatives parlamentàries en la base de dades corresponent de gestió parlamentària. Manteniment d'aquesta base amb el subministrament continu de dades al llarg de tot el procés de tramitació parlamentària, inclosos tots els tràmits i els documents, com també totes les dades relacionades amb aquests.

b) Tramesa prèvia a la signatura dels textos elaborats al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a traduir-los i corregir-los.

c) Tramitació i execució de tots els acords i les resolucions relatius a iniciatives parlamentàries no legislatives presos per la Mesa de les Corts Valencianes, la Junta de Síndics, el Ple i la Diputació Permanent, com també la seua tramesa als interessats, els diputats, les diputades, els grups parlamentaris o el Consell.

d) Tramesa al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic perquè inserisca en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes totes aquelles iniciatives que ho requerisquen.

e) Introducció en la base de dades de tota la informació referida a la publicació de les iniciatives parlamentàries en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

f) Arxiu de tots els expedients produïts. Ordenació, control, revisió i disposició per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

g) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

6. La Secció de Registre és, sota les instruccions del cap o la cap del servei i sempre en coordinació amb el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general, l'encarregada del registre presencial o electrònic dels documents d'entrada i d'eixida de les Corts Valencianes, a la qual corresponen les funcions següents, adequades al caràcter presencial o informàtic del registre:

a) El registre de tots els documents presentats tant per a l'eixida com per a l'entrada en la institució, amb expressió de l'assentament corresponent.

b) La custòdia d'aquests documents fins que es trameten als distints serveis de la cambra.

c) La digitalització de tots els documents que es registren.

d) L'elaboració dels llibres de registre.

e) L'elaboració de certificacions en el procés de presentació de propostes de contractació.

f) La tramesa dels documents d'eixida als interessats quan aquesta no estiga expressament atribuïda al servei corresponent.

g) L'evacuació de consultes amb la ciutadania, els grups parlamentaris i el Consell que corresponguen a la Secció de Registre.

h) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

Article 7. El Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic

1. Al Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic correspon la promoció i la coordinació editorial, el disseny, la traducció, la maquetació i la impressió de totes les publicacions oficials i no oficials en qualsevol dels suports actuals o futurs (web, paper, digital, etc.), com també la transcripció dels debats parlamentaris i l'assessorament lingüístic a tots els òrgans de la cambra. Tot això, fent ús de les últimes tecnologies de la informació que s'apliquen a cada entorn de treball, amb l'objectiu de posicionar la imatge pública de la institució en els nivells d'excel·lència. Així mateix, li corresponen aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. Són objectius del Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic, entre d'altres, els següents:

a) Elevar a la màxima qualitat les publicacions oficials i no oficials de les Corts Valencianes com a conseqüència de l'adopció de criteris objectius d'eficiència, rapidesa, eficàcia i transparència.

b) La renovació periòdica de l'estructura de les publicacions oficials i del seu disseny, de conformitat amb els canvis procedimentals, les evolucions estètiques i els avanços tecnològics.

c) El disseny de la imatge pública corporativa en termes gràfics i estètics; la promoció d'aquesta imatge i la seua divulgació tant en els suports convencionals com en suports informàtics, establint els criteris per a utilitzar-la correctament en l'àmbit intern i públic (pàgina web, publicacions periòdiques, altres mitjans de difusió, etc.).

d) L'assessorament als serveis i als òrgans de la cambra i l'execució de qualsevol tipus de grafismes (dissenys de campanyes, imatges d'esdeveniments, congressos i jornades, infografies, senyalística, etc.).

e) La concepció i la proposta de projectes editorials, com també la coordinació, el disseny, la revisió lingüística, la maquetació i la impressió bé per mitjans propis o externs. L'assessorament a altres departaments en temes de projectes editorials i la seua realització.

f) El disseny de la normalització lingüística de l'administració parlamentària.

g) La col·laboració en la formació lingüística especialitzada del personal de la institució.

h) La redacció i l'actualització del llibre d'estil i els criteris de publicació en tots els seus suports.

3. El Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic està integrat per les unitats següents:

a) Departament Lingüístic

b) Departament de Disseny i Edició

c) Unitat d'Impremta

d) Unitat de Gestió Administrativa

4. El Departament Lingüístic assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Traducció i correcció dels textos a publicar en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes i totes les publicacions promogudes per la institució.

b) Assessorament lingüístic als diferents serveis, grups parlamentaris i òrgans de la cambra.

c) Transcripció dels diaris de sessions de plens i comissions o altres actes organitzats per la institució.

d) Estudi i elaboració de propostes d'adequació lingüística.

e) Redacció i actualització del llibre d'estil i criteris lingüístics, tant de les publicacions oficials, com de qualsevol tipus de comunicacions (escrites, orals, audiovisuals, etc.) en qualsevol suport.

f) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. El Departament de Disseny i Edició assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Disseny i estructura de les publicacions oficials i no oficials.

b) Maquetació de les publicacions oficials i no oficials.

c) Realització de projectes editorials.

d) Disseny de la imatge comunicativa i gràfica institucional.

e) Li corresponen així mateix aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

6. La Unitat d'Impremta assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Maneig de totes les màquines i els components que integren la impremta digital de les Corts Valencianes.

b) Impressió, enquadernació i realització de qualsevol tipus d'acabats de les publicacions de les Corts Valencianes.

c) Reproducció de documents gràfics i textuais.

d) Disseny i reproducció de materials diversos de papereria.

e) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

7. La Unitat de Gestió Administrativa assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Gestió de les subscripcions i la difusió de les publicacions oficials i no oficials als subscriptors.

b) Gestió de la facturació.

c) Recepció i gestió de documents oficials per a la publicació en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

d) Gestió de materials, ISBN i dipòsit legal.

e) Qualsevol altra tasca de caràcter administratiu que es requerisca.

f) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a la seua transferència al Departament d'Arxiu.

g) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

Article 8. El Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu

1. El Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu té per funció aportar a la cambra els elements de coneixement que siguem necessaris i útils per al desenvolupament de les funcions parlamentàries i d'una altra naturalesa que siguem assignades als òrgans i als membres de la cambra i als serveis de la Secretaria General. Li corresponen així mateix aquelles altres funcions que se li assignen pel Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu està integrat pels departaments següents:

- a) Departament de Documentació.
- b) Departament de Biblioteca.
- c) Departament d'Arxiu.

3. Al Departament de Documentació li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Proporcionar una informació, independent, veraç i objectiva generada per fonts de qualitat científica, als diputats o diputades, òrgans i serveis de la cambra perquè puguen exercir adequadament les seues funcions parlamentàries, jurídiques, tècniques o administratives.

b) Gestionar els seus sistemes d'informació, l'adquisició i l'accés a recursos informatius, en qualsevol suport.

c) Realitzar les tasques tècniques documentals necessàries per a posar a disposició de diputats o diputades i la ciutadania els recursos d'informació, d'acord amb les normes i protocols vigents per a la seua aplicació en la xarxa, d'una forma senzilla i fàcil de consultar.

d) Analitzar i estudiar els nous recursos fruit de l'evolució de les TIC, que permeten una millora en les vies de gestió i difusió de la informació.

e) Cooperar amb la resta dels serveis administratius de les Corts Valencianes en el manteniment del portal de transparència de la institució.

f) Cooperar i treballar amb la resta de serveis d'informació de les cambres parlamentàries i, estar present en els fòrums adequats, per a compartir recursos i millorar el servei als usuaris de documentació.

g) Formar els usuaris i les usuàries per a un millor coneixement dels distints sistemes d'informació, facilitant l'accés a aquesta tant de forma presencial com a distància.

h) Informació general i especialitzada sobre les matèries relacionades amb les funcions parlamentàries a través del correu electrònic, la pàgina web de les Corts Valencianes o la seua versió per a dispositius mòbils.

i) Elaboració de recerques, amb tots els recursos disponibles, a petició dels diputats o diputades, els grups parlamentaris, l'Assessoria Jurídica o, si escau, altres serveis.

j) Accés als documents, en qualsevol suport, propis o externs sol·licitats pels usuaris i usuàries.

k) Formació d'usuaris i usuàries perquè aquests tinguen les competències i les habilitats necessàries, perquè per ells mateixos puguen identificar, localitzar i avaluar els recursos d'informació que disposa, seleccionant el més idoni a les seues necessitats.

l) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. Al Departament de Biblioteca li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

Garantir la disponibilitat dels fons bibliogràfics per al desenvolupament de l'estudi, la investigació, l'activitat parlamentària i altres activitats que es desenvolupen en les Corts Valencianes.

Gestionar-hi l'accés i propiciar el coneixement dels fons bibliogràfics i l'adquisició dels que sol·liciten els serveis de les Corts Valencianes, els grups parlamentaris i els diputats i diputades.

Facilitar l'accés a la informació bibliogràfica pròpia, i a la disponible en altres biblioteques, centres d'informació i repositoris bibliogràfics.

Protegir, conservar, adquirir, processar i difondre el patrimoni bibliogràfic de les Corts Valencianes.

Promoure programes, convenis i consorcis que tinguen per objecte la millora dels serveis bibliotecaris.

Promoure activitats i publicacions que faciliten les funcions anteriors.

Adquisició, tractament tècnic i control del patrimoni bibliogràfic de les Corts Valencianes.

Mantenir el catàleg i les bases de dades de la Biblioteca.

Capturar, integrar i transferir els registres bibliogràfics d'altres biblioteques i de la pròpia, sempre d'acord amb les directrius establides en els convenis subscrits amb altres biblioteques parlamentàries o especialitzades.

Gestió de les subscripcions, donacions i intercanvis de la Biblioteca de les Corts Valencianes.
Elaboració i renovació anual del catàleg de publicacions periòdiques.

Disposar per a la consulta el fons de publicacions periòdiques i facilitar-hi l'accés.

Elaboració dels productes documentals que permeten informar sobre noves adquisicions, subscripcions i intercanvis duts a terme per la Biblioteca.

Mantenir i renovar la pàgina web de la Biblioteca.

Gestió de les xarxes socials i les noves tecnologies en l'àmbit del tractament i la difusió de la informació pròpia de les competències del departament.

Gestionar i proposar totes les iniciatives que milloren el servei de préstec electrònic.

Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament. ¹

5. El Departament d'Arxiu és la unitat administrativa responsable de definir, implementar i mantenir el sistema de gestió documental i el sistema arxivístic de les Corts Valencianes. Això suposa l'organització de tots els documents generats o rebuts com a resultat de l'activitat exercida pels òrgans parlamentaris i els serveis administratius, siga quin siga el seu format o suport, amb l'objecte de garantir la seguretat, l'autenticitat, la integritat, la localització, la difusió, així com la gestió de la disposició i l'accés als documents.

Per a la correcta organització, gestió i tractament tècnic de la documentació, li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Elaborar la normativa tècnica i les instruccions específiques que definisquen els criteris d'organització de la documentació i el funcionament de l'arxiu mateix.

b) Dissenyar els procediments i les ferramentes propis del sistema de gestió documental.

c) Preparar i proposar la normativa tècnica amb relació a la política de gestió de documents electrònics.

d) Determinar els requisits funcionals de l'arxiu electrònic de les Corts Valencianes.

e) Administrar l'arxiu electrònic segons es regule, garantint el seu arxivat, recuperació, conservació i intercanvi segons la normativa.

f) Proposar a la comissió de valoració el quadre de classificació funcional de documents, l'esquema de metadades i el procediment de valoració i eliminació de documents.

g) Administrar el quadre de classificació de documents de les Corts Valencianes.

h) Identificar, estudiar i valorar les sèries i els circuits documentals i fer propostes a la comissió per a l'aprovació dels calendaris de conservació i accés.

i) Coordinar l'execució del procediment de valoració.

j) Executar el procediment d'eliminació en el seu àmbit d'actuació.

k) Garantir l'adequada instal·lació i preservació als fons documentals de la institució, en qualsevol forma i suport, i procedir a la restauració, si escau.

l) Elaborar els instruments de descripció dels fons de la cambra amb la finalitat de control i per a facilitar la seua difusió i accés.

m) Facilitar l'accés a la documentació a tots els ciutadans i ciutadanes, i en particular als diputats i diputades, al personal acreditat al servei dels grups parlamentaris i al personal dels serveis administratius de les Corts Valencianes.

n) Custodiar, processar i organitzar els fons documentals audiovisuals de la cambra.

o) Custodiar, processar i organitzar els fons documentals fotogràfics.

p) Definir els processos de producció administrativa, a través de la correcta generació dels documents que integren el patrimoni documental, el seu tractament, conservació, accés i comunicació, amb l'objecte de normalitzar i sistematitzar els procediments i potenciar una gestió eficient i segura.

q) Auditar l'ús i la circulació dels documents.

r) Controlar l'autenticitat i la integritat de documents i expedients i aplicar aquesta política en l'àmbit dels documents i expedients convencionals sota la seua custòdia.

s) Promoure la digitalització dels fons documentals històrics de la institució, així com executar els projectes pertinents en l'àmbit de la seua actuació.

¹ L'apartat 4 de l'article 8 es modifica per l'**Acord de 27 de desembre de 2019, de la Mesa de les Corts Valencianes**, número 432/X, pel qual es corregeix l'error material involuntari i es fa una redacció nova de l'apartat 4 de l'article 8 dels estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General. (DOGV núm. 8727 de 28.01.2020) Ref. Base de dades 000834/2020.

- t) Promoure activitats d'estudi, investigació i difusió del patrimoni documental de les Corts Valencianes i participar en aquelles organitzades fora de la institució amb el mateix fi.
- u) Formar, assessorar i assistir les diferents unitats administratives en l'aplicació de les diferents polítiques i normes tècniques de gestió documental en la cambra.
- v) Mantenir actualitzada, en les matèries de la seua competència, la informació de la pàgina web de les Corts Valencianes.
- w) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

Article 9. El Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

1. Al Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions li correspon fomentar el desenvolupament, la gestió, l'aplicació i l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, proveint els serveis i la infraestructura tecnològica adequada a les necessitats i els desafiaments a què s'enfronten les Corts Valencianes.

2. Ha d'atendre les necessitats de suport i assessorament tecnològic a les funcions associades a l'activitat parlamentària, institucional, administrativa, tècnica i de gestió de les Corts Valencianes. Gestionarà la seguretat dels serveis TIC i col·laborarà en la definició i la implantació de les polítiques de protecció de dades. Així mateix, elaborarà el pla estratègic de serveis TIC alineat amb els objectius de la institució, i el conjunt de normes tècniques i d'ús de les infraestructures i serveis TIC.

3. Li corresponen també aquelles altres funcions que se li assignen pel Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei. Tot això en un entorn de ràpids canvis en la societat i en la tecnologia, amb l'objecte d'enfortir els valors d'eficàcia, eficiència, transparència, i obertura.

4. Aquest servei ha de contribuir que les Corts Valencianes puguen arribar a ser un referent de qualitat en els àmbits de gestió i obertura a la societat, per mitjà d'un ús avançat i generalitzat de les TIC. Això comporta la consecució, entre altres, de les funcions i objectius següents:

- a) Promoure i facilitar la innovació, modernització administrativa i transformació digital de la institució.
- b) Fomentar i facilitar la modernització de la gestió parlamentària, de cara a incrementar l'eficiència i l'eficàcia de la funció que les Corts Valencianes exerceixen, potenciar la racionalització de les formes de treball i la connexió amb la resta d'administracions i de centres d'interès de rellevància pública.
- c) Utilitzar les oportunitats que ofereix la tecnologia per a fer que la institució siga més oberta, accessible i participativa.
- d) Incrementar la capacitat sobre les TIC del personal de les Corts Valencianes.
- e) Col·laborar en el disseny de manuals de processos, funcions i procediments.

5. El Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions està integrat per les unitats següents:

- a) Departament d'Infraestructures TIC (Sistemes i Comunicacions)
- b) Departament de Sistema de Gestió Parlamentària
- c) Departament de Sistemes de Gestió Administrativa
- d) Unitat de Suport Administratiu

6. El Departament d'Infraestructures TIC (Sistemes i Comunicacions) assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, la gestió de les comunicacions i la xarxa corporativa, la infraestructura de sistemes, la seguretat en els sistemes informàtics, la microinformàtica, els serveis de mobilitat i el suport de primer nivell a usuaris i usuàries.

7. El Departament de Sistemes de Gestió Parlamentària assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, el desenvolupament i la gestió de projectes, així com l'explotació, l'administració, la seguretat i el suport de tots aquells sistemes d'informació que donen suport a la gestió de l'activitat parlamentària de les Corts Valencianes.

8. El Departament de Sistemes de Gestió Administrativa assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, el desenvolupament i la gestió de projectes, així com l'explotació, l'administració, la seguretat i el suport de tots aquells sistemes d'informació que donen suport a la gestió de l'activitat administrativa de les Corts Valencianes.

9. La Unitat de Suport Administratiu assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions de suport tecnicoadministratiu a tots els processos del servei. Li correspon, així mateix, l'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a la seua transferència al Departament d'Arxiu.

Article 10. El Servei de Recursos Humans i Règim Interior

1. El Servei de Recursos Humans i Règim Interior té com a comesa l'assessorament, la gestió i el control en les matèries que afecten el personal de les Corts Valencianes, amb especial atenció a l'elaboració, la gestió i el desenvolupament del Pla de formació del personal de les Corts Valencianes, els expedients personals de cadascun dels diputats i diputades de les Corts Valencianes des del seu accés a les Corts Valencianes fins al moment de ser baixa en la cambra per alguna de les causes establides en la normativa aplicable i la Secció de Règim Interior. Li corresponen així mateix aquelles altres funcions que li assigne el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei de Recursos Humans i Règim Interior està integrat per les unitats següents:

- a) Departament de Recursos Humans
- b) Secció de Règim Interior

3. Al Departament de Recursos Humans li corresponen els expedients relatius al personal de les Corts Valencianes des del seu accés fins al moment de ser baixa en la cambra per alguna de les causes establides en la normativa aplicable, incloent-hi els corresponents a totes les situacions i incidències que es produeixen al llarg de la carrera administrativa, previstes en l'estatut jurídic aplicable al personal de les Corts Valencianes, inclosa la tramitació i l'execució dels acords i resolucions dels òrgans rectors de la cambra en matèria de personal, excepte en aquells casos en què s'assigne la competència expressament a una altra unitat de la Secretaria General.

Específicament li corresponen, entre altres, les tasques següents:

- a) Elaboració, manteniment i actualització de la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball del personal de les Corts Valencianes, i la seua publicació en el portal de transparència.
- b) Gestió de l'oferta pública d'ocupació de les Corts Valencianes.
- c) Preparació, gestió i desenvolupament dels processos de selecció de personal al servei de les Corts Valencianes i els procediments de provisió definitiva o temporal dels llocs de treball.
- d) Gestió de les borses de treball.
- e) Manteniment i actualització de l'expedient personal i currículum del personal de les Corts Valencianes.
- f) Preparació i gestió de la carrera professional i l'avaluació de l'exercici del personal al servei de les Corts Valencianes, inclosa la convocatòria i el desenvolupament de les reunions de la comissió de carrera.
- g) Elaboració, gestió i desenvolupament de la formació del personal de les Corts Valencianes que inclou proposta de convenis de col·laboració, pla de formació anual, gestió del centre de formació en línia i cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats de valencià de la JQCV.
- h) Gestió de les diferents línies d'acció social del personal de les Corts Valencianes. Tramitació del fons d'ajudes socials, tramitació i control de les sol·licituds de bestretes reintegrables, inclosa la convocatòria i el desenvolupament de les reunions de la comissió de bestretes reintegrables.
- i) Control d'absències del personal de les Corts Valencianes i tramitació d'accidents de treball i baixes per malaltia.
- j) Tramitació dels expedients corresponents a la creació, la convocatòria i el desenvolupament de beques de formació professional.
- k) Relacions sindicals. Tramitació de l'expedient corresponent a les eleccions al Consell de Personal. Constitució del Consell de Personal, altes i baixes.
- l) Gestió, manteniment i preparació per a la seua transferència al Departament d'Arxiu dels expedients que generen les funcions abans relacionades.
- m) Tramitació dels recursos administratius que s'interposen contra els actes que en matèria de personal s'adopten pels òrgans de la cambra.
- n) Atenció al personal.
- o) Gestió de les sol·licituds d'informació que es trameten al departament per altres serveis de les Corts Valencianes.
- p) Manteniment, actualització i desenvolupament de la base de dades de personal. Gestió estadística de la informació generada en el departament.
- q) Manteniment, actualització i desenvolupament de la intranet de Gestió de personal i publicació d'informació en la web de les Corts Valencianes. Manteniment, actualització i desenvolupament del portal de l'empleat.
- r) Elaborar propostes de disposicions, convenis i acords que afecten les condicions o l'estatut del personal de les Corts Valencianes.

s) Tramitació de l'expedient corresponent a l'elaboració del Pla d'igualtat de gènere de les Corts Valencianes i la coordinació de les actuacions per a l'execució i l'actualització periòdica d'aquest, incloent-hi la convocatòria i el desenvolupament de les reunions de la Comissió d'Igualtat de les Corts Valencianes.

t) Aquelles altres funcions que li assignen el cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. Al Departament de Recursos Humans li corresponen els expedients personals de cadascun dels diputats i diputades de les Corts Valencianes des del seu accés a les Corts Valencianes fins al moment de ser baixa en la cambra per alguna de les causes establides en la normativa aplicable, excepte en aquells aspectes en què s'assigne la competència expressament a una altra unitat de la Secretaria General.

Amb relació a això, li corresponen, entre altres, les tasques següents:

a) Custòdia, manteniment i tramitació dels expedients dels diputats i diputades.

b) Manteniment de la base de dades personals i currículum de diputats i diputades i publicació en la pàgina web de les Corts Valencianes.

c) Manteniment de la base de dades d'òrgans de les Corts Valencianes i publicació en la pàgina web de les Corts Valencianes.

d) Registre i tramitació de les assistències dels diputats i diputades a les sessions del Ple i comissions.

e) Gestió estadística de la informació de la base de dades del diputat i la diputada. Generació de llistats, emissió d'informes, certificacions i atenció a consultes, amb relació a la informació que es troba en el departament i a la qual es tinga dret d'accés.

f) Aquelles altres funcions que li assigne el cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. A la Secció de Règim Interior, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, li corresponen les funcions següents:

a) Assistència i suport a les sessions del Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa, la Junta de Síndics, els grups parlamentaris, els diputats i les diputades, a qualsevol altre òrgan de la cambra i a les àrees i els serveis de les Corts Valencianes, inclosa la col·laboració en els actes protocol·laris i institucionals de les Corts Valencianes.

b) La supervisió i el condicionament de les dependències parlamentàries. Identificació dels escons, taquilles i bústies de les diputades i diputats, així com de les diferents sales i dependències de la cambra, seguint allò que s'ha acordat per la Mesa de les Corts Valencianes. Col·laboració, si escau, amb els ajudants de manteniment en els trasllats de mobiliari en la seu de la institució.

c) Atenció al públic i mitjans de comunicació social en seu parlamentària: Recepció, control d'entrada, gestió, acompanyament i acomiadament. Elaboració de les credencials permanents de legislatura per als mitjans de comunicació social.

d) Col·laboració en l'atenció de la centraleta telefònica, per mitjà de la gestió i la distribució de les telefonades que es reben i la realització i la connexió de les que se sol·liciten, tant en la centraleta general com, si escau, en els distints serveis o departaments.

e) La recollida, el trasllat, la distribució i el port de documents i material administratiu en l'interior o, si escau, en l'exterior de la seu de les Corts Valencianes. Recollida, classificació i distribució de la premsa diària.

f) Organització i gestió de l'oficina de correus, a través de la qual es rep, distribueix i envia tota la correspondència ordinària, burofax, notificacions, paqueteria i les publicacions oficials i no oficials de les Corts Valencianes; així com de les relacions amb les empreses de missatgeria externes.

g) Utilització de màquines de reproducció de documents.

h) Realització d'activitats administratives auxiliars de classificació, digitalització i arxivament de documents i correspondència, així com d'execució i seguiment de les funcions i procediments administratius de tràmit, sota la supervisió del responsable de la tasca.

i) Realització dels serveis auxiliars adequats a la naturalesa de les seues funcions en arxiu, biblioteca i altres unitats de la Secretaria General.

j) Maneig d'equips i ferramentes ofimàtiques relacionats amb les funcions descrites.

k) Gestió del subministrament d'aigua embotellada i del reciclatge de paper en la institució.

l) Elaborar els informes i les propostes que se li requerisquen a la secció en matèria de personal, de contractació, d'organització d'actes i qualsevol altre que se sol·licite per l'òrgan competent, sense perjudici de les competències que corresponga a altres serveis.

m) La gestió, el seguiment i el control dels expedients de contractació de la secció. Bàsicament, la relació amb les empreses contractistes durant l'execució del contracte; pot cursar a aquestes a aquest efecte les ordres i les instruccions que estime pertinents, com també la

certificació de la correcta prestació del servei o el subministrament contractat o del preu de pagament estipulat, sense perjudici de la competència de la Secció de Contractació i Convenis.

n) Gestionar i validar les vacances, els permisos, les llicències, les gratificacions extraordinàries i altres incidències semblants, sense perjudici de la competència del Departament de Recursos Humans.

o) Participar en les reunions preparatòries derivades de l'activitat parlamentària i protocol·lària de les Corts Valencianes.

p) Custodiar i arxivar els expedients del personal de la secció, sense perjudici de les competències que corresponen al Departament de Gestió de Personal.

q) Elaboració material de l'avantprojecte de pressupostos de la secció.

r) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu.

s) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

Article 11. El Servei Preventivoassistencial de Medicina del Treball

El Servei Preventivoassistencial de Medicina del Treball té la funció de promocionar la salut, desenvolupar activitats de caràcter preventiu, realitzar la vigilància de la salut, l'activitat assistencial, pericial i formativa i col·labora amb la resta d'especialistes en prevenció de riscos laborals.

Amb relació a això les activitats que ha de desenvolupar el servei són, entre altres, les següents:

a) Impulsar programes de promoció de la salut en el lloc de treball.

b) Desenvolupar programes de formació, informació i investigació de la salut en l'àmbit laboral.

c) Efectuar sistemàticament la vigilància de la salut.

d) Analitzar els resultats de la vigilància de la salut dels treballadors i de l'avaluació dels riscos, amb criteris epidemiològics, a fi d'investigar i analitzar les possibles relacions entre l'exposició als riscos professionals i els perjudicis per a la salut i proposar mesures encaminades a millorar les condicions i el medi ambient de treball.

e) Realització d'exploracions i proves no relacionades amb els riscos laborals específics de les tasques assignades als treballadors o amb riscos inespecífics que puguen donar lloc a agreujar patologies prèvies.

f) Estudi de les malalties relacionades amb el treball, a l'efecte de poder identificar qualsevol relació entre les causes de malaltia i els riscos per a la salut que puguen presentar-se en els llocs de treball.

g) Comunicació de malalties professionals a l'autoritat laboral, tal com estableix la normativa vigent.

h) Col·laborar amb el Sistema Nacional de Salut, amb les autoritats sanitàries en labors de vigilància epidemiològica.

i) Realitzar l'activitat assistencial com també proporcionar primers auxilis i atenció d'urgència a les persones que en necessiten, en cas de presència física dels professionals sanitaris en el lloc de treball.

j) Participar en actuacions no sanitàries com a col·laboració amb la resta d'especialistes en prevenció de riscos laborals.

k) Funcions de caràcter assessor informant l'empresa i els seus òrgans, especialment el Comitè de Seguretat i Salut.

l) Valoració mèdica pericial.

m) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los, quan corresponga, al Departament d'Arxiu.

n) Aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

El Servei Preventivoassistencial de Medicina del Treball realitza a més aquelles funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes, els Estatuts de Govern i Règim Interior i la normativa que es dicte per la Mesa de les Corts Valencianes en desenvolupament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les funcions de vigilància i control de la salut dels treballadors són exercides amb plena autonomia funcional per personal sanitari amb competència tècnica, formació i capacitat acreditada d'acord amb la normativa vigent, és a dir, un metge o una metgessa especialista en medicina del treball, que dirigeix el gabinet amb la categoria professional i la classificació de cap

de servei, i un o una DUI del treball. Tot això sense perjudici de la possible participació en el desenvolupament de les restants funcions del servei d'altres professionals sanitaris i personal administratiu.

En el desenvolupament d'aquestes activitats i funcions s'ha de garantir la custòdia i la protecció de les dades del personal adscrit a la unitat com també el secret professional del seu contingut.

Article 12. El Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures

1. El Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures té a càrrec seu:

a) La gestió integral dels edificis, les instal·lacions, l'equipament i el patrimoni artístic i mobiliari del complex d'edificis de les Corts Valencianes, dels seus magatzems externs i dels altres immobles adscrits a les Corts Valencianes, com també la direcció de tots els subministraments, els serveis i les obres que calguen per al seu funcionament normal, manteniment, cura i organització.

b) L'organització i la direcció del parc mòbil, el seu personal i els vehicles adscrits a aquest.

c) L'assistència tècnica consistent en les actuacions de suport material i logístic per al funcionament de la institució.

d) L'organització i la direcció de la unitat d'imatge i so.

e) Totes les matèries relatives a la contractació, amb una unitat específica per a això, sense perjudici de les que de manera específica puguen atribuir-se directament a altres unitats de la Secretaria General.

f) Aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures s'integra per les unitats següents:

a) Departament d'Infraestructures i Manteniment

b) Secció de Contractació i Convenis

c) Unitat d'Assistència Tècnica

d) Unitat d'Imatge i So

3. El Departament d'Infraestructures i Manteniment desenvolupa les seues funcions tècniques en l'àmbit, entre altres, de les matèries següents: les relatives a la funcionalitat (utilització, accessibilitat i accés als serveis de telecomunicació, audiovisuals i d'informació); les relatives a la seguretat (estructural, en cas d'incendi i d'utilització); les relatives a l'habitabilitat (higiene, salut i protecció del medi ambient, protecció contra el soroll i altres aspectes funcionals), i les relatives a l'eficiència (consums, rendiment, estalvi d'energia i aïllament tèrmic).

Amb relació a això les activitats que ha de desenvolupar el departament, sota les instruccions del cap o la cap del servei, són, entre altres, les següents:

a) Assistència tècnica tant a les diferents unitats i serveis com a empreses o organismes externs, en totes les tasques que li siguem encomanades, entre les quals s'inclouen la d'estudi, informe i proposta, plecs tècnics i valoració d'ofertes. Facilitar el treball i informació tècnica, plans, inventari, etc., per a la realització de nous projectes, instal·lacions, inspeccions o qualsevol tipus de treball que ho requerisca.

b) Conducció d'instal·lacions per a obtenir-ne el millor rendiment amb el mínim cost possible en funció tant de mesures de confort com de paràmetres externs d'intensitat lumínica, temperatura, humitat, etc., la qual cosa inclou una eficient gestió energètica, maneig, programació i ajust de consignes i paràmetres de funcionament, presa i anàlisi de dades, programació i optimització d'horaris de funcionament, mesura de cabals i consums, control d'hores de funcionament, etc.

c) Manteniment d'edificis i instal·lacions, coordinació, control i supervisió de les operacions de manteniment, llibres de registre, inspeccions, inventari, reparacions, substitució i millora d'equips. Maneig i actualització de plans, verificar el compliment del manual d'ús i manteniment. Control de plagues, neteja d'edificis, conductes i instal·lacions, garantint la qualitat d'ambient interior, la seguretat i el bon funcionament de totes les instal·lacions.

d) Vetllar pel compliment en les matèries indicades de la legislació sectorial que siga en cada cas aplicable: normativa en matèria d'instal·lacions tèrmiques en els edificis, codi tècnic de l'edificació, protecció contra el soroll, senyalística, pla d'autoprotecció, certificació energètica d'edificis de nova construcció, instal·lacions de protecció contra incendis, prevenció i control de la legionel·la, etc.

e) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. A la Secció de Contractació i Convenis, li corresponen, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Tramitació íntegra del procediment de contractació, que comprèn totes aquelles actuacions que han de dur-se a terme des que s'inicia el procediment fins a la formalització del contracte, excepte les compres directes que es realitzen a través del sistema de caixa fixa i la contractació menor que, en casos excepcionals, siga encomanada a altres unitats de la Secretaria General; correspon en tot cas a la secció el control necessari per a evitar el fraccionament dels contractes.

b) Col·laboració i assistència als serveis i les unitats responsables dels contractes durant la fase d'execució. Control dels terminis i la comunicació als òrgans gestors del venciment i la possibilitat de pròrrogues i inici de nous expedients per a futures contractacions.

c) Coordinació, formació i assessorament en matèria de contractació als diferents serveis i unitats de les Corts Valencianes responsables dels contractes tramitats.

d) Gestió i tramitació dels anuncis de licitació en el perfil del contractant de la pàgina web de les Corts Valencianes o la plataforma de contractació del sector públic a què estiguen adherides les Corts Valencianes, que corresponguen en aplicació del que hi haja previst en la normativa que resulte aplicable als contractes subscrits per les Corts Valencianes.

e) Anàlisi i proposta de millora dels processos de contractació dirigits a la simplificació, l'operativitat i l'homogeneïtzació.

f) Elaboració dels plecs de clàusules administratives particulars i models tipus, com també els documents de formalització dels contractes que calga subscriure.

g) Assistència i secretaria de les meses de contractació.

h) Gestió i tramitació dels convenis de col·laboració que subscriguen les Corts Valencianes, excepte d'aquells que estiguen assignats a una altra unitat de la Secretaria General.

i) Proposta d'instruccions, circulars o normes internes per a la gestió de la contractació.

j) Proposta d'adaptació de processos i tràmits per a la implantació de la contractació electrònica, en coordinació amb els serveis competents i la gestió d'aquesta.

k) Gestió i manteniment de les obligacions d'informació sobre contractes i convenis derivades de la Llei de transparència.

l) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu.

m) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

5. La Unitat d'Assistència Tècnica desenvolupa, sota les instruccions del cap o la cap del servei, una diversitat d'actuacions de suport material i logístic al funcionament de la institució, que es concreten en la gestió dels serveis i de l'execució de les tasques que s'enumeren a continuació, siguen amb prestació directa o a través d'empreses externes, com també el control de la despesa i la tramitació de la facturació en el referit àmbit material:

a) Magatzem extern de mobles i efectes, inclosos els plans per a l'eliminació o la donació dels objectes inservibles.

b) Trasllat intern i extern de mobles i efectes.

c) Restauració i cafeteria.

d) Vigilància.

e) Fotografia, sense perjudici de les competències que s'atribuïsquen al Gabinet de la Presidència.

f) Gestió de l'inventari, altes i baixes, valoracions i amortitzacions.

g) Gestió patrimonial de mobles i immobles, dipòsit i custòdia, tresoret.

h) Obres d'art, pròpies o cedides, galeria de retrats d'expresidents.

i) Convenis amb l'IVAM i el Museu de Belles Arts de València o altres entitats públiques la competència de les quals no corresponga a altres unitats de la Secretaria General.

j) Arqueologia.

k) Assegurances de vida i accidents del personal, els diputats i les diputades, els becaris i les becàries i els policies, assegurança de danys materials, assegurança de responsabilitat civil, assegurances d'obres d'art de titularitat de les Corts Valencianes i de les cedides o dipositades en les Corts Valencianes.

l) Subministraments de qualsevol tipus (excepte informàtic) per a tots els departaments i les unitats administratives: material d'oficina, material de papereria, material imprès, paper per a impressores, il·luminació, televisors, neveres, estufes, calefactores, radiadors, banderes, pals, tarima, cartells indicatius, emmarcat de làmines, cartel·les d'obres d'art o subministraments de semblant naturalesa.

m) Mobiliari i equipament: mobiliari divers, cortines i estors, catifes i peluts.

- n) Gestió, control i facturació dels dispositius VIA-T.
- o) Gestió del parc mòbil: sol·licituds de serveis i vehicles, combustible, incidències, despeses i dietes dels conductors. Arrendament financer de vehicles. Vehicles de substitució.
- p) Uniformitat, sense perjudici de les competències que puguen correspondre a la Secció de Règim Interior.
- q) Preparació d'esdeveniments: adaptació d'espais, decoracions, escenaris, catifes, cadiratge, il·luminació, megafonia, cartelleria, etc.
- r) Lloguer d'immobles i elements de manteniment.
- s) Retirada de paper i cartó per a reciclatge.
- t) Retirada de residus sanitaris.
- u) Reorganització i equipament dels espais a l'inici de la legislatura.
- v) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu.
- w) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

6. La Unitat d'Imatge i So presta els seus serveis en totes les activitats de la institució que requerisquen mitjans audiovisuals per a la celebració:

- a) Activitats que exigeixen una labor de registre i realització, com són les celebracions del Ple i comissions, en coordinació amb el Servei d'Afers Parlamentaris als efectes d'emissió i amb el Departament d'Arxiu als efectes de catalogació.
- b) Activitats que requereixen utilització dels mitjans audiovisuals de la institució, tant per a la posada en funcionament i el seguiment de l'acte com per a solucionar qualsevol contingència que sorgisca durant el desenvolupament, garantint que la celebració de l'acte es duga a terme sense incidències.
- c) Intervenció per a reconduir qualsevol alteració en els paràmetres dels equips audiovisuals o dels intervinents actuant sobre els controls específics.
- d) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu.
- e) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

Article 13. El Servei de Relacions Públiques i Protocol

1. Al Servei de Relacions Públiques i Protocol, seguint les instruccions de la Secretaria General, li correspon el suport, l'assistència i l'assessorament a la Presidència de la cambra, als altres òrgans de les Corts Valencianes i als serveis i les unitats de la Secretaria General en matèria de relacions amb els mitjans de comunicació, imatge i difusió corporativa, actes institucionals, relacions públiques i protocol.

2. Li correspon expressament la planificació, l'organització i l'execució dels actes institucionals promoguts pels òrgans de la cambra en l'exercici de les seues funcions, la gestió de les visites institucionals, la gestió de les visites de col·lectius a les Corts Valencianes, l'organització de viatges i actes protocol·laris en què participen membres de les Corts Valencianes en virtut de resolució de la Presidència, la Mesa o la Secretaria General i atenent especialment al caràcter representatiu de la cambra.

3. També és competència d'aquest servei la gestió d'acreditacions per a l'assistència a les sessions plenàries de caràcter públic i, si escau, sessions públiques de les comissions, i l'organització i la gestió de qualsevol altra classe d'activitats qualificades com de relacions públiques i protocol que li assignen la Presidència, la Mesa o la Secretaria General.

4. Li correspon, així mateix, l'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu, com també aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

Article 14. El Servei d'Afers Econòmics

1. Al Servei d'Afers Econòmics li corresponen les funcions següents:

- a) La Tresoreria de les Corts Valencianes i la realització material dels pagaments i la percepció dels seus ingressos de les Corts Valencianes, com també l'ordenació de la comptabilitat de caixa i el control de comptes corrents.
- b) La coordinació i el seguiment de les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels pagaments de la Tresoreria de la Generalitat, en les seues diferents modalitats.

- c) La coordinació i el seguiment de totes les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels ingressos de la Tresoreria de les Corts Valencianes.
- d) La custòdia de valors i els efectes dipositats en la caixa de les Corts Valencianes.
- e) La proposta i la coordinació de la planificació de l'endeutament de la Tresoreria a curt termini, de disposició i consignació de recursos financers entre les entitats de crèdit, com també del funcionament normal dels productes i els comptes gestionats per la Tresoreria.
- f) Els treballs preparatoris i la redacció de l'avantprojecte de pressupost de les Corts Valencianes, l'elaboració de l'informe sobre execució del pressupost de les Corts Valencianes en cada període de sessions i la coordinació dels processos de tancament comptable de l'exercici i la liquidació pressupostària, en col·laboració amb la Intervenció de les Corts Valencianes.
- g) L'elaboració, en coordinació amb la Intervenció, del text de l'avantprojecte de bases d'execució del pressupost de les Corts Valencianes, com també el desenvolupament, l'anàlisi i, si escau, la implantació de noves tècniques d'elaboració del pressupost.
- h) La coordinació de les actuacions competència del servei econòmic, durant el procés d'obertura de l'exercici.
 - i) L'anàlisi i el seguiment de l'evolució de l'execució dels crèdits pressupostaris.
 - j) L'anàlisi i la tramitació de les modificacions i els ajustos pressupostaris.
 - k) La gestió de les despeses i els ingressos de les Corts Valencianes, tant de caràcter pressupostari com no pressupostari, elaborant a aquest efecte la totalitat de les propostes de documents comptables.
 - l) L'anàlisi, el seguiment i l'elaboració de les propostes de formalització dels ingressos de les Corts Valencianes.
 - m) El seguiment i l'avaluació de les polítiques de despesa, proposant les mesures tendents a la correcció de desequilibris en el compliment dels objectius, com també, si escau, a la reassignació de recursos que permeten una optimització de la despesa pública.
 - n) L'estudi i l'elaboració de les normes relatives a ingressos amb la naturalesa de preus públics, l'emissió d'instruccions i circulars per al seu compliment i la interpretació d'aquestes normes, a través de la resolució de consultes o l'emissió d'informes.
 - o) La supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària de les Corts Valencianes.
 - p) L'anàlisi de la política retributiva en col·laboració amb el Departament de Recursos Humans de les Corts Valencianes.
 - q) L'anàlisi, l'avaluació i la validació dels pressupostos relatius a despeses de capítol I de les diferents unitats orgàniques de les Corts Valencianes i de les corresponents relacions de llocs de treball.
 - r) L'anàlisi, l'informe i el seguiment en l'aplicació de totes aquelles actuacions administratives de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de les Corts Valencianes.
 - s) L'emissió dels informes corresponents que afecten costos de personal, tant per la variació de plantilles com per la modificació de les condicions retributives del personal al servei de les Corts Valencianes.
 - t) L'estudi i la quantificació dels costos del personal actiu, com també l'establiment dels mecanismes d'informació sobre aquests costos.
 - u) L'elaboració de les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o els acords col·lectius del personal laboral i la resta d'informes preceptius en matèria de personal, en els termes establits per la legislació vigent.
 - v) L'elaboració de propostes i informes.
 - w) Qualsevol altra funció encomanada per la Presidència, la Mesa o el lletrat o la lletrada major de les Corts Valencianes, inclòs l'assessorament tècnic que els òrgans de les Corts Valencianes li sol·liciten a través del lletrat o la lletrada major.
 - x) Aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.
- 2. El Servei d'Afers Econòmics s'estructura en les unitats següents:
 - a) La Secció de Tresoreria
 - b) La Secció de Gestió Econòmica i Pressupostària
 - c) La Secció de Nòmines
- 3. A la Secció de Tresoreria li correspon l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de les Corts Valencianes, realitzant sota les instruccions del cap o la cap del servei les funcions següents:
 - a) La realització material dels pagaments i la percepció dels ingressos de les Corts Valencianes.

b) L'elaboració d'informes i coordinació de l'emissió d'informació relacionada amb l'execució de pagaments i amb deutes a proveïdors, dirigits a altres òrgans de les Corts Valencianes o als ciutadans.

c) El seguiment de les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels pagaments de la Tresoreria de la Generalitat, en les diferents modalitats.

d) Gestionar l'execució d'ordres d'embargament que hagen de realitzar les Corts Valencianes a instàncies d'òrgans judicials o administratius.

e) Realitzar les formalitzacions comptables de pagaments i ingressos.

f) Gestionar les compensacions comptables.

g) Gestionar el compliment de les obligacions fiscals de les Corts Valencianes com a subjecte passiu tributari, en la seua relació amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i impulsar procediments que avalen la qualitat de la informació fiscal de les Corts Valencianes.

h) Gestionar la comunicació de les Corts Valencianes amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària en matèria d'obligacions fiscals.

i) Les actuacions necessàries per a la correcta gestió dels avals i les fiances a favor de les Corts Valencianes, actuant com a caixa de dipòsits i fiances de les Corts Valencianes; a aquest efecte, li correspon la custòdia dels valors i els efectes dipositats en aquesta.

j) Les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels ingressos de la Tresoreria de les Corts Valencianes.

k) Les relacions, les comunicacions i la gestió diària amb les entitats financeres.

l) El desenvolupament de la planificació de l'endeutament de la Tresoreria a curt termini, de disposició i consignació de recursos financers entre les entitats de crèdit, com també del funcionament normal dels productes i els comptes gestionats per la Tresoreria.

m) La coordinació i seguiment de les diferents subcaixes pagadores de les Corts Valencianes, així com la comptabilització dels comptes justificats dels fons de caixa fixa gestionats per les Corts Valencianes.

n) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

o) Aquelles funcions que li siguen assignades pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

4. A la Secció de Gestió Econòmica i Pressupostària li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) La planificació pressupostària plurianual.

b) L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de les Corts Valencianes.

c) Els processos de tancament comptable de l'exercici i liquidació pressupostària, en col·laboració amb la Intervenció de les Corts Valencianes.

d) L'anàlisi, seguiment i elaboració de les propostes de formalització dels ingressos de les Corts Valencianes.

e) La tramitació de les modificacions i ajustos pressupostaris.

f) La realització de les actuacions competència del servei econòmic, durant el procés d'obertura de l'exercici.

g) L'anàlisi i seguiment de l'evolució de l'execució dels crèdits pressupostaris.

h) La gestió dels gastos i ingressos de les Corts Valencianes, tant de caràcter pressupostari com no pressupostari, i elaborar per a això la totalitat de les propostes de documents comptables.

i) El seguiment i avaluació de les polítiques de gasto, i proposar les mesures tendents a la correcció de desequilibris en el compliment dels objectius, així com, si és el cas, a la reassignació de recursos que permeten una optimització del gasto públic.

j) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

k) Aquelles funcions que li siguen assignades pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

5. A la Secció de Nòmines li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) La realització dels processos de confecció de les nòmines dels membres de la cambra, del personal al servei de les Corts Valencianes i altres col·lectius, així com dels costos socials vinculats a aquests i elaboració de les normes i directrius per a la confecció de la nòmina, així com de les seues incidències i variacions.

b) La realització de propostes de millora dels aplicatius implicats en la gestió del pagament de retribucions.

c) La coordinació, gestió, control i pagament de les assegurances socials, mutualitats i drets passius, així com el seguiment dels processos d'incapacitat temporal.

d) La tramitació dels expedients de reintegrament i de compensació de deutes per errors materials, en la nòmina dels membres de la cambra i del personal al servei de les Corts Valencianes.

e) L'aplicació de la política retributiva en col·laboració amb el Departament de Recursos Humans de les Corts Valencianes.

f) La validació dels pressupostos relatius a gastos de capítol I de les diferents unitats orgàniques de les Corts Valencianes i de les corresponents relacions de llocs de treball.

g) El seguiment en l'aplicació de totes aquelles actuacions administratives de què es deriven conseqüències econòmiques en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de les Corts Valencianes.

h) L'emissió de la informació que afecte costos de personal, tant per la variació de plantilles com per la modificació de les condicions retributives del personal al servei de les Corts Valencianes.

i) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

j) Aquelles funcions que li siguen assignades pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

Article 15. La Intervenció de les Corts Valencianes

1. La Intervenció de les Corts Valencianes s'integra orgànicament en la Secretaria General, actua amb plena autonomia funcional en l'exercici de les seues funcions i té la naturalesa de:

a) Centre de control intern.

b) Centre de control financer.

c) Centre directiu de la comptabilitat pública de les Corts Valencianes.

2. El control intern de la gestió economicofinancera de les Corts Valencianes s'ha de realitzar mitjançant l'exercici de la funció interventora i del control financer.

3. La funció interventora té per objecte controlar, abans que siguen aprovats, els actes, documents i expedients de les Corts Valencianes que donen lloc al reconeixement de drets o obligacions de contingut econòmic o mercantil, de fons o valors o a la realització de gastos, així com els ingressos i pagaments que se'n deriven, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, a fi d'assegurar que la seua gestió s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas.

La funció interventora s'ha d'exercir d'acord amb els principis de plena autonomia funcional i procediment contradictori. En cas d'absència, vacant o malaltia, aquesta funció serà exercida per qui determine la Mesa de les Corts Valencianes, a proposta del lletrat o lletrada major.

4. El control financer té per objecte comprovar que l'actuació de l'administració de les Corts Valencianes en l'aspecte economicofinancer s'ajusta a l'ordenament jurídic, així com als principis de bona gestió financera, buscant optimitzar els recursos públics posats a disposició de la cambra. El control financer s'ha d'exercir mitjançant auditories, que es retran a la Mesa de la cambra, sobre els actes, documents o expedients de l'administració de les Corts Valencianes no sotmesos a intervenció prèvia plena.

En exercici de les funcions expressades correspon a la Intervenció de les Corts Valencianes:

a) La intervenció formal i material dels actes dels òrgans i l'administració de les Corts Valencianes que donen lloc al reconeixement de drets o a la realització de gastos, així com els ingressos i pagaments que se'n deriven, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, a fi d'assegurar que la seua gestió s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas. Tot això, sense perjudici del control que puguen exercir la Mesa o la Comissió de Govern Interior de les Corts Valencianes. En exercici d'aquesta funció, correspon a la Intervenció de les Corts Valencianes:

Primer. La intervenció crítica i prèvia dels actes, documents i expedients de les Corts Valencianes que determinen el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, moviments de fons i valors, així com dels ingressos i pagaments que deriven d'aquests i la recaptació i aplicació dels fons públics.

Segon. La intervenció del reconeixement de les obligacions i de la comprovació de la inversió.

Tercer. La intervenció formal de l'ordenació del pagament.

Quart. La intervenció material del pagament.

Cinqué. La intervenció de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis, incloent-hi també l'examen documental.

Sisé. La formulació d'al·legacions en els casos previstos per l'ordenament.

Seté. La sol·licitud a l'òrgan o òrgans competents, quan ho requerisca la naturalesa de l'acte, document o expedient subjecte a intervenció, dels assessoraments procedents, així com dels antecedents necessaris per al millor exercici de la funció interventora.

Vuité. La comprovació periòdica del grau de compliment de la legalitat vigent en la gestió dels fons públics, així com l'avaluació de la correcta gestió dels recursos públics.

b) L'organització i la direcció de la comptabilitat de les Corts Valencianes.

c) L'elaboració del compte general de les Corts Valencianes corresponent a cada exercici, així com l'informe corresponent a aquesta i les altres funcions que en aquest sentit li encomane la Mesa.

d) L'assessorament tècnic que els òrgans de les Corts Valencianes li sol·liciten a través del lletrat o lletrada major.

e) L'elaboració de propostes i informes.

f) Qualsevol altra funció encomanada pel Reglament de les Corts Valencianes, la normativa vigent, la Mesa de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material de la Intervenció.

5. La Intervenció de les Corts Valencianes s'estructura en les unitats següents:

a) La Unitat de Fiscalització.

b) La Unitat de Comptabilitat.

6. A la Unitat de Fiscalització li corresponen, seguint les instruccions de l'interventor o interventora, les funcions següents:

a) La fiscalització, en els termes que preveu la legislació, de tot acte, document o expedient que done lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguen tenir repercussió financera o patrimonial, i emetre l'informe corresponent o formular, si és el cas, les objeccions procedents.

b) La intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la realització material d'aquest.

c) La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.

d) La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, i reclamar-los quan vencen.

e) La intervenció dels ingressos.

f) L'informe del projecte de pressupost i dels expedients de modificació de crèdit.

g) L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagen sigut sol·licitades per la Mesa de les Corts Valencianes o la Presidència.

h) La realització de les comprovacions o procediments d'auditoria interna respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer d'aquests.

i) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

j) Qualsevol altra funció encomanada per l'interventor o la interventora de les Corts Valencianes en l'àmbit material de la secció.

7. A la Unitat de Comptabilitat li corresponen, seguint les instruccions de l'interventor o la interventora, les funcions següents:

a) La realització de les activitats comptables previstes en el pla de comptabilitat pública que siga aplicable a les Corts Valencianes. Aquesta facultat inclou la possibilitat d'emetre les instruccions tècniques oportunes amb aquesta finalitat.

b) La preparació i redacció del compte general del pressupost, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.

c) L'examen i informe dels comptes de tresoreria i, si és el cas, de valors independents i auxiliars del pressupost.

d) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

e) Qualsevol altra funció encomanada per l'interventor o la interventora de les Corts Valencianes en l'àmbit material de la secció.

8. L'interventor o interventora de les Corts Valencianes, amb rang de direcció d'àrea, serà nomenat mitjançant lliure designació per la Mesa de les Corts Valencianes entre els funcionaris i funcionàries que pertanguen o queden integrats en el cos de tècnics superiors d'administració parlamentària de les Corts Valencianes i reunisquen els requisits que per al lloc d'interventor o interventora es determinen en la relació de llocs de treball.

Article 16. Provisió de llocs de direcció

1. Els llocs de cap de servei, cap de departament, cap de secció i cap d'unitat que, si és el cas, es creen seran coberts per concurs entre els funcionaris i funcionàries que pertanguen o queden integrats en el cos o cossos de funcionaris o funcionàries de les Corts Valencianes i reunisquen els requisits que per a cada lloc de direcció es determinen en la relació de llocs de treball.

2. Els funcionaris i funcionàries de carrera de les Corts Valencianes que van accedir a la titularitat de la plaça de direcció d'àrea, cap de servei, cap de departament o cap de secció mitjançant la participació en un procés selectiu específic, continuaran sent titulars del lloc de direcció corresponent fins que no ocupen un lloc de treball diferent mitjançant concurs o lliure designació.

3. En el cas que el cessament en un lloc de lliure designació afecte un funcionari de carrera de les Corts Valencianes que haja accedit a la titularitat de la plaça de direcció d'àrea, cap de servei, cap de departament o cap de secció mitjançant la participació en un procés selectiu específic, en el mateix acte del cessament haurà d'assignar-se-li amb caràcter definitiu un lloc anàleg al que exercia amb caràcter previ al que havia obtingut per lliure designació, dins del mateix cos o escala.

DISPOSICIONS ADDICIONALS**Primera. Desplegament normatiu**

Correspon al secretari o secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes l'aprovació de les disposicions necessàries per al desenvolupament d'aquestes normes així com la creació d'unitats administratives no previstes en aquestes i que depenguen directament de la Secretaria General.

Segona. Integració dels llocs de treball en els nous serveis, departaments, seccions i unitats de la Secretaria General

1. Correspon al lletrat o lletrada major - secretari o secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes la integració dels llocs de treball de les àrees, serveis, departaments, seccions i unitats que han constituït fins a l'aprovació d'aquests estatuts l'administració de les Corts Valencianes en els serveis, gabinets, departaments, seccions i unitats de la Secretaria General de les Corts Valencianes regulada en aquestes normes.

2. Fins al moment en què es realitze aquesta integració, han de continuar exercint la direcció de les àrees, serveis, departaments, seccions i unitats actuals les persones que van accedir a la titularitat d'aquestes per concurs oposició i aquelles que les exerceixen temporalment en virtut del que haja acordat en cada cas la Mesa de les Corts Valencianes.

Tercera. Creació de llocs de direcció

1. La creació de nous llocs de cap de servei, cap de departament, cap de secció i cap d'unitat corresponents a l'organització de la Secretaria General s'ha d'efectuar, quan es considere necessari, mitjançant la corresponent modificació de la relació de llocs de treball de les Corts Valencianes a proposta de la Secretaria General.

2. Fins que s'efectue la creació i provisió definitiva dels nous llocs de direcció a què es fa referència en l'apartat anterior, la direcció dels serveis, departaments, seccions i unitats corresponents serà exercida provisionalment per la persona que exercisca el lloc superior jeràrquic en cada cas o, en absència d'aquella, per qui determine el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general.

Quarta. Transparència i protecció de dades

Sense perjudici de la competència assignada al Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions en matèria de transparència o protecció de dades, tots els serveis i unitats de la Secretaria General han d'aplicar en l'àmbit de la gestió assignada a aquests la normativa aplicable en les matèries esmentades.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única

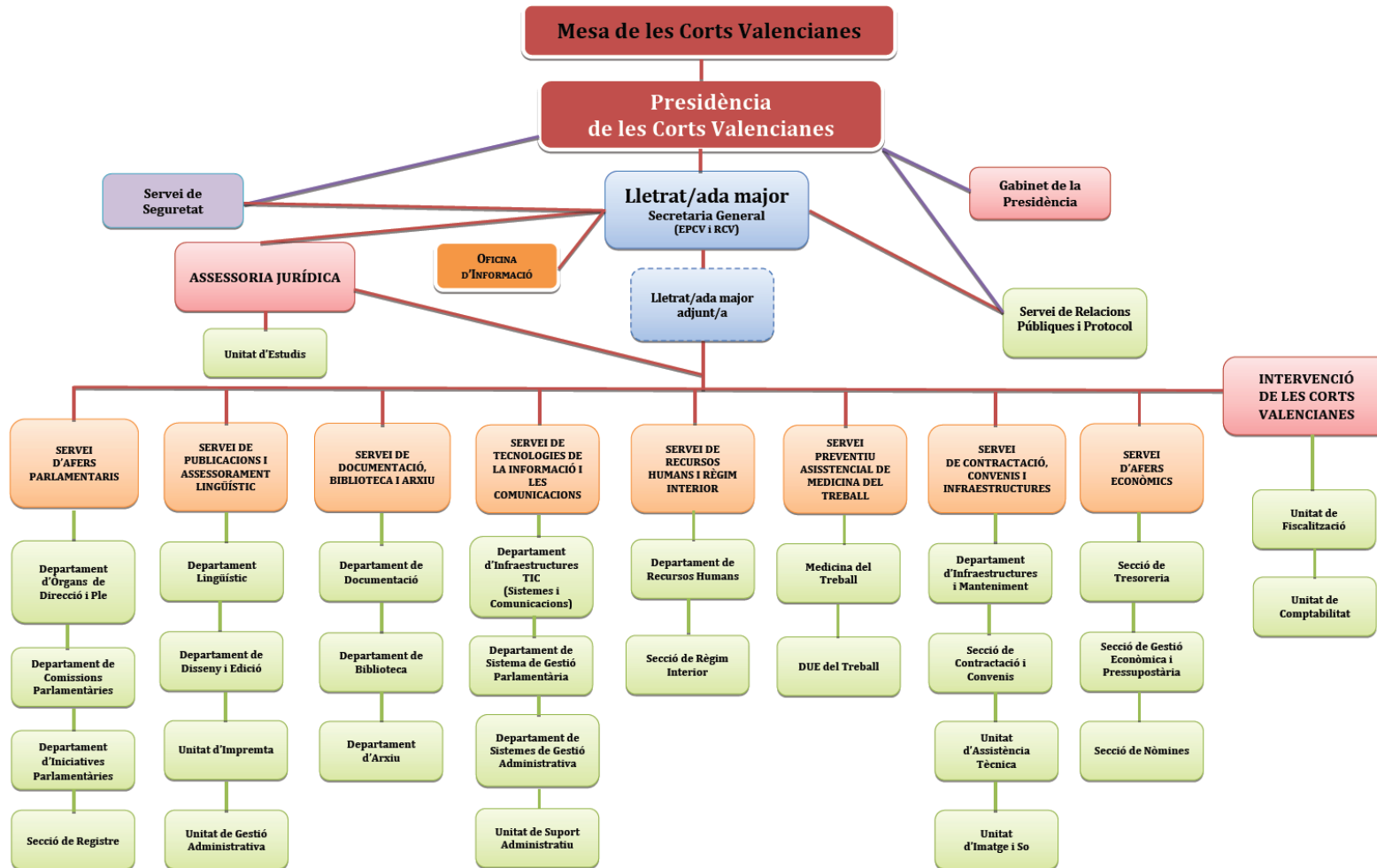
Queden derogats els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes aprovats per la Mesa de les Corts Valencianes en data de 20 d'abril de 1989 (BOCV núm. 121, II legislatura, de 23.05.1989) i totes les modificacions d'aquests que hagen sigut aprovades amb posterioritat, excepte la regulació del Gabinet de la Presidència de les Corts Valencianes continguda en el capítol I del títol II.

DISPOSICIÓ FINAL

Entrada en vigor

Aquests Estatuts de govern i règim interior entraran en vigor l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de les Corts Valencianes.

ANNEX II
Organigrama de la Secretaria General



ANÀLISI JURÍDICA

Aquesta disposició està afectada per:

CORREGIDA PER:

- **ACORD de 27 de desembre de 2019, de la Mesa de les Corts Valencianes, número 432/X, pel qual es corregeix l'error material involuntari i es fa una redacció nova de l'apartat 4 de l'article 8 dels estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General. [2020/381] (DOGV núm. 8727 de 28.01.2020) Ref. Base de dades 000834/2020**