

Legislación consolidada

Versión vigente: 30.05.2023 -

Orden 1/2021, de 20 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la que se desarrolla el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.

(DOGV núm. 9069 de 26.04.2021)

PREÁMBULO

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del president de la Generalitat, determina las consellerias en que se organiza la Administración de la Generalitat, entre las cuales se encuentra la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, con competencias en materia de participación ciudadana, transparencia, responsabilidad social, fomento del autogobierno y cooperación al desarrollo. Esta norma organizativa ha sido completada, en cuanto a las secretarías autonómicas, por el Decreto 7/2019, de 20 de junio, del president de la Generalitat. Por otro lado, el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, con el objetivo primordial de atender con eficacia las competencias que se han atribuido a cada uno de los departamentos mencionados. Finalmente, mediante el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, se ha aprobado el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, que adecua su estructura orgánica al nuevo marco normativo y régimen competencial, y determina las competencias que se atribuyen a los órganos superiores y en los centros directivos que la componen.

El artículo 156 del Decreto 105/2019 dispone que, con posterioridad a la aprobación del reglamento orgánico y funcional, el nivel administrativo se desarrollará mediante orden de esta conselleria. El nivel administrativo de la conselleria está constituido por todas las unidades dependientes directamente de los órganos superiores y del nivel directivo.

Por todo esto, en conformidad con el artículo 4 del Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, y los artículos 28.e y 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, con los informes previos de las Consellerias de Hacienda y Modelo Económico; y de Justicia, Interior y Administración Pública,

ORDENO

TÍTULO I

Estructura y funciones de los servicios centrales de la Conselleria

CAPÍTULO I

Unidades que dependen directamente
de la persona titular de la Conselleria

Artículo 1. Gabinete de la persona titular de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática

El Gabinete de la persona titular de la Conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a esta, de la cual depende directamente.

CAPÍTULO II

Secretaría Autonómica de Participación y Transparencia

Sección primera

Unidades que dependen directamente de la persona titular
de la Secretaría Autonómica de Participación y Transparencia

Artículo 2. Secretaría Autonómica de Participación y Transparencia

1. De la Secretaría Autonómica de Participación y Transparencia depende:

- a) La Oficina de Control de Conflictos de Intereses, con rango de subdirección general, que actúa con autonomía funcional en el cumplimiento de sus finalidades.
- b) El Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat.

2. De la Oficina de Control de Conflictos de Intereses depende el Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses.

El Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses ejerce las funciones encomendadas por el director o la directora de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses y, en particular, las siguientes:

- a) Gestionar el Registro de Control de Conflictos de Intereses, que incluirá los datos sobre las actividades, los bienes y el patrimonio de las personas que ejerzan un cargo público a las cuales hace referencia el artículo 2 de la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de Incompatibilidad y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos (en adelante, Ley 8/2016, de 26 de octubre), así como recibir y custodiar las declaraciones y la documentación preceptiva en los términos previstos reglamentariamente.
- b) Emitir un informe preceptivo y vinculante sobre la compatibilidad de la declaración de actividades, y de la declaración de bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, realizadas por las personas que ocupan altos cargos, en su nombramiento, en su cese, y durante los tres años posteriores a este, así como proponer la resolución, en relación con los cargos cesados, sobre la compatibilidad de la actividad que se pretende realizar
- c) Requerir las personas afectadas porque cumplan las obligaciones previstas en la Ley 8/2016, de 28 de octubre.
- d) Realizar un informe anual, que será público, sobre situaciones de compatibilidad e incompatibilidad, incidencias y aplicación del régimen disciplinario, y cualquier hecho relevante en su gestión.
- e) Informar los órganos que tienen a su cargo la función inspectora cuando se detecte alguna irregularidad y, en caso de situaciones de ilícito penalti aparente, informar la fiscalía inmediatamente.

f) Recibir los escritos de abstención e inhibición de las personas a las cuales hace referencia el artículo 2 de la Ley 8/2016, de 28 de octubre, cuando estas personas estén obligadas a abstenerse en los términos que prevé la legislación administrativa del Estado o autonómica, así como los referentes a la recusación de estos.

g) Proponer la incoación e instruir expedientes sancionadores por las infracciones contenidas en la Ley 8/2016, de 28 de octubre.

h) Ejercer la labor inspectora en caso de que la Oficina tenga conocimiento de cualquier indicio de irregularidad en materia de incompatibilidades o conflictos de intereses por denuncia, petición razonada otros órganos o entidades o a iniciativa propia.

i) Realizar las comprobaciones que fueran necesarias para verificar el contenido de las declaraciones y documentación presentadas por el personal incluido en el ámbito de aplicación del Decreto 65/2018, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre.

j) Elaborar y proponer el despliegue normativo de esta materia.

k) Cualquier otra función prevista en las disposiciones legales o reglamentarias.

3. El Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat ejerce las funciones encomendadas por el órgano responsable del registro y, en particular, las siguientes:

a) La gestión del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat, registro electrónico destinado a facilitar la identificación pública y el control de la actividad de influencia que realizan los grupos de interés ante la Generalitat, su sector público instrumental y les Corts.

b) Practicar las actuaciones de verificación y los procedimientos de investigación que correspondan, incluidos los que tengan su origen alertas o denuncias, así como su tramitación, en los términos establecidos por la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, reguladora de la actividad de los grupos de interés (en adelante, Ley 25/2018, de 10 de diciembre).

c) Requerir a las personas, entidades y organizaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la ley, para que cumplan lo establecido en la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.

d) Proponer la resolución sobre las solicitudes de inscripción o baja en el Registro de Grupos de Interés de la Generalitat.

e) Proponer la incoación e instruir los procedimientos sancionadores por las infracciones previstas en la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.

f) Colaborar para que los datos que contenga el Registro de Grupos de Interés de la Generalitat estén disponibles y accesibles a través de los portales de transparencia de la administración de la Generalitat y de su sector público instrumental, y del portal de les Corts, de acuerdo con el artículo 5.2 de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.

g) Realizar el informe anual previsto en el artículo 11 de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, sobre la actividad y el funcionamiento del Registro llevados a cabo durante el ejercicio y sobre las actuaciones de control y fiscalización de los grupos que están inscritos.

h) Mantener las relaciones de coordinación necesarias con la unidad o las unidades técnicas que tengan que ejecutar las funciones que, conforme a la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, corresponden a les Corts.

i) Mantener las relaciones de coordinación con otras instituciones y administraciones públicas, particularmente con los entes de la administración local, para promover mecanismos de colaboración con los registros que prevean la inscripción de grupos de interés en sus ámbitos respectivos.

j) Elaborar y proponer el despliegue normativo de esta materia.

k) Cualquier otra función prevista en las disposiciones legales o reglamentarias.

4. En los casos de ausencia, enfermedad o vacante en la dirección de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses, se sustituirá por la persona titular del Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses.

5. Contra las resoluciones y actas de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, dictados por la Secretaría Autonómica de Participación y Transparencia, en aplicación de la Ley 8/2016, de 28 de octubre, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la conselleria.

Sección segunda
Dirección General de Participación Ciudadana

Artículo 3. Dirección General de Participación Ciudadana ¹

1. De la Dirección General de Participación depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Participación Ciudadana, a quien corresponde asesoramiento, apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la dirección general, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo los departamentos que se indican a continuación:

- a) Servicio de Políticas de Participación Ciudadana.
- b) Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.
- c) Servicio de Fomento del Asociacionismo.
- d) Servicio de Relaciones Institucionales y Apoyo a las Personas Valencianas en el Exterior.

2. Al Servicio de Políticas de Participación Ciudadana le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Diseñar las metodologías y las directrices de actuación en materia de participación ciudadana en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental y colaborar con las entidades locales del territorio para coordinar actuaciones en gobernanza participativa.
- b) Elaborar la normativa sobre participación ciudadana en el marco de sus funciones y en colaboración con el Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.
- c) Gestionar los convenios con las universidades públicas y otras entidades para la investigación, promoción, difusión y desarrollo de la participación ciudadana.
- d) Establecer medidas de difusión y fomento de la cultura de la educación en la participación en el ámbito de las competencias de la Generalitat, en coordinación con los departamentos competentes en materia de educación y juventud.
- e) Impulsar y proponer contenidos de las acciones formativas del personal empleado público en materia de participación ciudadana en colaboración con los órganos de formación competentes.
- f) Ejecutar las políticas de alianzas con los ayuntamientos y mancomunidades de municipios del territorio a través de convenios o fórmulas de trabajo en red, para crear bancos de buenas prácticas en participación ciudadana y fomentar la educación en la participación.
- g) Diseñar un modelo de gobernanza participativa territorial, implicando la participación de la ciudadanía activa en los foros oportunos.
- h) Impulsar políticas de innovación y de implantación de mecanismos de evaluación de las políticas públicas por parte de la ciudadanía en el territorio.
- i) Dar apoyo técnico al Consell de Participació de la Comunitat Valenciana, y ejercer la secretaría.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Al Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Asesorar los departamentos del consejo y el sector público en la organización y dinamización de procesos de participación en la ejecución de políticas públicas.
- b) Fomentar y coordinar los procesos de participación ciudadana en los asuntos públicos de la Generalitat y su sector público, así como la participación de la ciudadanía en la elaboración de normativa legal y reglamentaria.

¹ El artículo 3 se modifica por el artículo único de la **Orden 1/2022, de 5 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática**, por la que se modifica la Orden 1/2021, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la que se desarrolla el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática (DOGV núm. 9315 de 07.04.2022).

- c) Gestionar los contenidos y mantener actualizado el portal Participación de la Generalitat, GVA Participa, así como implementar y diseñar mejoras en coordinación con la DGTIC y los departamentos implicados.
- d) Programar y ejecutar el proceso de participación en la elaboración del presupuesto de la Generalitat Valenciana, en coordinación con los órganos competentes en materia presupuestaria.
- e) Crear y gestionar el registro electrónico de órganos de participación ciudadana de la Generalitat y su sector público instrumental.
- f) Asesorar sobre la creación de nuevos órganos de participación ciudadana en la Generalitat y su sector público, así como evaluar y supervisar su composición y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 2/2015, de 2 de abril, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- g) Elaborar la normativa sobre procesos participativos en el marco de sus funciones y en colaboración con el Servicio de Políticas de Participación Ciudadana.
- h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

4. Al Servicio de Fomento del Asociacionismo le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Fomentar el asociacionismo como vía fundamental para la participación ciudadana en la vida social y en los asuntos públicos.
- b) Establecer mecanismos de formación en el tejido asociativo, en colaboración con el Servicio de Políticas de Participación Ciudadana, para responder a la necesidad de calificación de las personas que gestionan las asociaciones del territorio.
- c) Facilitar el asesoramiento a las entidades asociativas para la promoción y la difusión del asociacionismo.
- d) Elaborar la normativa sobre fomento del asociacionismo en el ámbito de la Generalitat.
- e) Gestionar las ayudas a proyectos de carácter participativo y de fomento del asociacionismo desarrollados y ejecutados por las entidades ciudadanas y las casas regionales y federaciones de asociaciones de otras comunidades autónomas en el territorio de la Comunitat Valenciana.
- f) Gestionar los acuerdos de cooperación con las diputaciones provinciales para el fomento del asociacionismo como fórmula de participación ciudadana.
- g) Gestionar el reconocimiento de buenas prácticas de participación a las asociaciones y otras entidades y ciudadanía.
- h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

5. Al servicio de relaciones institucionales y apoyo a las personas valencianas en el exterior le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Elaborar el plan de retorno de las personas emigrantes valencianas y facilitar el proceso de vuelta, coordinando las acciones de los departamentos competentes en materia de vivienda, ocupación, sanidad, educación y otras materias que se consideran necesarias para favorecer la vuelta de las personas valencianas emigrantes.
- b) Apoyar a las personas valencianas residentes en el extranjero, especialmente aquellas desplazadas por razones económicas, y mantener esta relación y el contacto proactivo con ellas, todo sin perjuicio de las competencias de otros órganos o departamentos.
- c) Impulsar la creación e implantación de cualquier mecanismo, así como herramientas tecnológicas, para facilitar la comunicación de las personas valencianas emigradas con la Generalitat y hacer accesibles los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos, competencia de la GVA, que afectan la vuelta de las personas emigradas valencianas.
- d) Fomentar la relación institucional con los colectivos de las personas valencianas residentes fuera de la Comunitat Valenciana (CEVEX) y otras entidades cívicas que reúnan ciudadanos y ciudadanas valencianos que residen en el extranjero.
- e) Gestionar las ayudas de los proyectos desarrollados por los centros valencianos en el exterior (CEVEX).
- f) Apoyar técnicamente al consejo de los CEVEX de la Comunitat Valenciana, y ejercer la secretaría.

- g) Promover y coordinar la apertura de las dependencias públicas de la Generalitat a la ciudadanía para el fomento de la confianza de la sociedad en las instituciones de gobierno, en coordinación con los departamentos competentes.
- h) Impulsar programas que fomenten la participación en los asuntos públicos de la ciudadanía, así como las interrelaciones entre las instituciones públicas que contemplen la vertiente europea e internacional.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Sección segunda [sic]
Dirección General de Transparencia,
Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno

Artículo 4. Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno

1. De la Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno, a quien corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Transparencia de la Actividad Pública.
- b) Oficina de Apoyo al Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- c) Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía.
- d) Servicio de Sistemas de Información de Atención a la Ciudadanía y Mejora Continua.

2. Al Servicio de Transparencia de la Actividad Pública le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Promover, impulsar y coordinar acciones que favorezcan la transparencia, la apertura y reutilización de datos y el buen gobierno.
- b) Realizar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de publicidad activa, acceso a la información pública y reutilización de la información pública, así como de los compromisos adquiridos y de las iniciativas propuestas por la Generalitat en estas materias.
- c) Planificación, seguimiento y coordinación del Plan Bienal de Transparencia de la Generalitat.
- d) Dirección y seguimiento de los contenidos informativos del portal de transparencia de la Generalitat, GVA Abierta, de acuerdo con los criterios de calidad de la información establecidos en la normativa vigente, en coordinación con las personas responsables funcionales respectivas y el resto de las administraciones públicas y entidades.
- e) Apoyar e impulsar iniciativas en materia de transparencia e integridad para las entidades del sector público instrumental de la Generalitat y otros sujetos obligados por la normativa vigente.
- f) Seguimiento y procesamiento estadístico de las solicitudes de información pública de la Generalitat, así como coordinación y asistencia a los órganos funcionales competentes para su tramitación, resolución y puesta a disposición de la información.
- g) Supervisar y planificar el portal de datos abiertos de la Generalitat y participar en iniciativas interinstitucionales de apertura de datos.
- h) Coordinar los procesos de apertura de datos públicos y fomentar proyectos que favorezcan la reutilización de datos abiertos por parte de la ciudadanía, la sociedad civil y el mundo empresarial.
- i) Realizar actuaciones para la difusión y el seguimiento de adhesiones al código de buen gobierno.
- j) Favorecer buenas prácticas de integridad, buen gobierno y rendición de cuentas.

- k) Coordinar y apoyar a los diferentes órganos de la Generalitat en materia de transparencia.
 - l) Proponer y colaborar con el Instituto de Administración Pública (IVAP) en la realización de planes de formación en materia de transparencia, datos abiertos e integridad.
 - m) Gestionar ayudas y otras medidas de apoyo dirigidas a fomentar las políticas de transparencia, reutilización de información pública, buen gobierno y rendición de cuentas.
 - n) Participar en las redes y las alianzas de colaboración que se establezcan con otras administraciones y entidades públicas o privadas en materia de transparencia, datos abiertos e integridad.
 - o) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
3. La Oficina de Apoyo al Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, con rango administrativo de servicio, prestará asistencia y apoyo administrativo al Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y a sus comisiones, a fin de que puedan ejercer las funciones que tienen normativamente atribuidas, además de ejercer su secretaría. Así mismo, le corresponderán cualesquiera otras funciones que se establezcan en las disposiciones legales o reglamentarias o que se le encomiendan para el buen funcionamiento del Consejo de Transparencia.
4. Al Servicio de Canales de Atención a la Ciudadanía le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:
- a) Gestionar y coordinar la actividad y el servicio de los canales de atención a la ciudadanía en la Generalitat, dictando las instrucciones que sean necesarias.
 - b) Gestionar las oficinas PROP de atención presencial a la ciudadanía de la Generalitat.
 - c) Coordinar las infraestructuras de atención a la ciudadanía en las oficinas PROP y atender las incidencias que se produzcan relativas a sus medios materiales y humanos, dependientes de este servicio.
 - d) Impulsar los convenios con entidades locales para el mantenimiento de oficinas PROP mixtas y realizar el seguimiento de estos.
 - e) Gestionar el servicio 012, que incluye los canales de voz, chat de texto y videollamada en lenguaje de signos, así como los sistemas de autoprovisión que se desarrollen para permitir resolver consultas en el usuario o la usuaria sin intervención de agentes.
 - f) Gestionar los canales digitales de atención a la ciudadanía, que incluye la guía PROP electrónica, el buzón ciudadanía y el boletín de novedades PROP de trámites y ocupación pública, así como otros servicios digitales de atención ciudadana e información administrativa que puedan crearse en entornos web, redes sociales o para terminales móviles.
 - g) Impulsar mejoras de accesibilidad en los canales de atención a la ciudadanía para facilitar la atención a las personas con diversidad funcional.
 - h) Colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación de las empleadas y los empleados públicos, para la formación de las personas que ejercen la atención directa en la ciudadanía.
 - i) Impulsar la creación de redes de colaboración con servicios de atención a la ciudadanía, otras administraciones públicas españolas y europeas.
 - j) Gestionar las funciones asignadas al órgano directivo competente en atención a la ciudadanía atribuidas en el Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell por el cual se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental o normativa que lo sustituya. En particular, la respuesta a las quejas relativas al servicio de información 012 y al de las oficinas PROP que no correspondan a las direcciones territoriales.
 - k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
5. Al Servicio de Sistemas de Información de Atención a la Ciudadanía y Mejora Continua le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:
- a) Coordinar, homogeneizar y validar la información que contenga el catálogo de procedimientos administrativos de la Generalitat y su sector público establecido en el Decreto 165/2010, del Consell, por el cual se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas en los procedimientos gestionados por la administración de la

Generalitat y su sector público, dirigidos a instituciones, personas jurídicas o físicas, normalizar sus formularios y coordinar la guía de personas y departamentos de la Generalitat.

b) Gestionar el sistema de información para la atención a la ciudadanía (GUC) como fuente de información integral para los canales de atención, y coordinar el desarrollo e implantación de las mejoras y nuevos sistemas que se desarrollan para facilitar la información para la atención a la ciudadanía.

c) Coordinar y dar las instrucciones necesarias a los departamentos de la Generalitat para que la información administrativa para la atención a la ciudadanía sea clara, completa y actualizada, promoviendo los mecanismos de coordinación y colaboración que sean necesarios.

d) Impulsar y colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación de las empleadas y los empleados públicos en la realización de cursos específicos de formación para el personal responsable en la gestión del catálogo de procedimientos, y de la guía de personas y departamentos en las diferentes consellerias y organismos públicos.

e) Coordinar y organizar los datos y estadísticas generadas por los diferentes sistemas de información de la red y los canales de atención a la ciudadanía para facilitar la toma de decisiones y mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.

f) Impulsar la innovación en la red de atención a la ciudadanía mediante el estudio y la implantación de nuevas soluciones basadas en tecnologías emergentes y en la gestión de datos para mejorar la eficacia y la eficiencia de la red de atención a la ciudadanía, todo esto de forma coordinada con el órgano competente en tecnologías de la información y las comunicaciones.

g) Coordinar y dar instrucciones para la implantación en la Generalitat de las oficinas de asistencia en materia de registro previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

h) Coordinar la planificación y el seguimiento del plan de atención a la ciudadanía y promover la cultura de la planificación y la evaluación en el sistema de atención a la ciudadanía.

i) Impulsar la excelencia y la mejora continua en el sistema de atención a la ciudadanía, mediante la realización de estudios de detección de necesidades y de satisfacción con el servicio de sus usuarios y usuarias, el análisis de procesos, la evaluación de la calidad del sistema de atención y la gestión de proyectos de mejora en este ámbito.

j) Elaboración y mantenimiento de cartas de servicio para los canales de atención a la ciudadanía, y coordinar su seguimiento.

k) Apoyar a las diferentes comisiones y grupos de trabajo en los cuales participe la Dirección General en materia de atención a la ciudadanía, preparando toda la documentación necesaria, llevando el seguimiento de los acuerdos conseguidos y ejerciendo la secretaría de estos cuando sea necesario.

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

CAPÍTULO III

Secretaría Autonómica de Cooperación y Calidad Democrática

Sección primera

Dirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo

Artículo 5. Dirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo

1. De la Dirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo dependen, como unidades administrativas de nivel superior, la Subdirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo y la Subdirección General para la Implementación y el Seguimiento de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible.

2. A la Subdirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo le corresponde proponer e impulsar medidas de coherencia interna, colaboración y coordinación en las materias propias de la Cooperación Internacional al Desarrollo, bajo los principios de

complementariedad y calidad, para la optimización de los recursos existentes y la eficacia de las intervenciones.

Además, le corresponde el asesoramiento, apoyo y la asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Gestión de Programas y Cooperación.
- b) Servicio de Análisis, Estudios, Promoción y Seguimiento.
- c) Servicio de Acción Humanitaria, Protección a personas defensoras de Derechos Humanos y Gestión de convenios.

2.1. Al Servicio de Gestión de Programas y Cooperación le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Tramitar las convocatorias de subvenciones y ayudas de concurrencia competitiva en materia de cooperación internacional al desarrollo, financiadas con cargo en los presupuestos de la Generalitat.
- b) Gestionar económica y presupuestariamente todas las subvenciones y ayudas derivadas de las convocatorias de concurrencia competitiva en materia de cooperación internacional al desarrollo financiadas con cargo en los presupuestos de la Generalitat, a excepción de las de acción humanitaria.
- c) Proponer directrices normativas sobre el seguimiento y la justificación económica, para la preparación de todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de cooperación internacional al desarrollo financiadas con cargo en los presupuestos generales de la Generalitat.
- d) Proponer directrices normativas para la elaboración del borrador de anteproyecto de presupuestos, así como de proyectos normativos sobre seguimiento y justificación económica de programas de ayudas y subvenciones sobre materias de competencia de la dirección general.
- e) Coordinar la revisión de la justificación económica de los programas, los proyectos y las acciones financiadas con cargo a los presupuestos de la Generalitat en materia de cooperación internacional al desarrollo.
- f) Tramitar los expedientes de reintegro de subvenciones y ayudas en materia de cooperación internacional al desarrollo.
- g) Gestionar el Registro de agentes de la cooperación al desarrollo de la Comunitat Valenciana.
- h) Prestar asistencia técnica a los órganos consultivos y de participación, implementados en el marco legislativo y reglamentario de la cooperación valenciana al desarrollo en el ámbito de sus funciones.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.2. Al Servicio de Análisis, Estudios, Promoción y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Proponer directrices técnicas para la elaboración del anteproyecto del Plan director de la Cooperación Valenciana, y de sus planes de acción anual respectivos y gestionar su implementación, seguimiento y evaluación, en coordinación con el resto de los departamentos implicados y agentes de la cooperación valenciana.
- b) Proponer directrices técnicas para la elaboración de los planes y los programas estratégicos en materia de cooperación internacional al desarrollo, educación para la ciudadanía global, a partir de los objetivos, las prioridades y las líneas de actuación señaladas por la Dirección General, y gestionar su implementación, seguimiento y evaluación, en coordinación con el resto de los departamentos implicados y agentes de la cooperación valenciana.
- c) Promover la realización de estudios y evaluaciones aplicadas a la mejora de los instrumentos de cooperación internacional al desarrollo, desde un enfoque de gestión para resultados de desarrollo orientado al aprendizaje, la innovación y la rendición de cuentas.
- d) Facilitar la consulta y la participación de las instituciones y los agentes sociales implicados en la cooperación valenciana en las políticas y acciones del Consell en materia de cooperación al desarrollo y la solidaridad.

e) Prestar asistencia técnica a los órganos consultivos y de participación, implementados en el marco legislativo y reglamentario de la cooperación valenciana al desarrollo en el ámbito de sus funciones.

f) Proponer, impulsar y coordinar con la Administración General del Estado, las Comunidades autónomas, las administraciones y las instituciones públicas, estatales y supraestatales, en el ámbito de la cooperación internacional al desarrollo, programas y proyectos de cooperación.

g) Proponer directrices técnicas para la elaboración de las convocatorias de subvenciones en materia de cooperación internacional al desarrollo financiadas con cargo en los presupuestos de la Generalitat.

h) Elaborar los instrumentos y coordinar la gestión del seguimiento técnico y la evaluación de los programas, proyectos y las actuaciones financiados por la Generalitat en materia de cooperación internacional al desarrollo, en materia de sensibilización y educación para la ciudadanía global.

i) Elaborar informes técnicos de las convocatorias de subvenciones en materia de cooperación internacional al desarrollo, educación para la ciudadanía global y ayuda humanitaria, orientados a mejorar la coordinación de los recursos existentes y la eficacia de las actuaciones financiadas.

j) Proponer directrices técnicas para la elaboración del plan de control de los proyectos financiados por la Generalitat, en el marco de las convocatorias de cooperación al desarrollo y gestionar su implementación en coordinación con el resto de servicios y agentes implicados.

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

2.3. Al Servicio de Acción Humanitaria, Protección a personas defensoras de Derechos Humanos y Gestión de convenios, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Impulso, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Acción Humanitaria de la Comunitat Valenciana.

b) Apoyo técnico y administrativo al Comité Permanente de Acción Humanitaria de la Comunitat Valenciana (CAHE), al Consejo Valenciano de Cooperación Internacional al Desarrollo, así como al resto de órganos consultivos y participativos en materia de cooperación internacional al desarrollo.

c) Impulso, seguimiento y tramitación de los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas derivadas de las convocatorias en régimen de concurrencia competitiva y los convenios de colaboración en materia de acción humanitaria financiados con cargo a los presupuestos de la Generalitat, así como su justificación posterior.

d) Coordinar las actuaciones de acción humanitaria, en colaboración con los otros servicios de la dirección general, así como con otras Comunidades autónomas y con la Administración General del Estado.

e) Proponer directrices técnicas para la elaboración del programa de protección a personas defensoras de Derechos Humanos y realizar el seguimiento técnico, la justificación y la evaluación de los proyectos y las actuaciones financiados con cargo a los presupuestos de la Generalitat, y para la elaboración de los planes y programas estratégicos en materia de acción humanitaria a partir de los objetivos, las prioridades y las líneas de actuación señaladas por la Dirección General, y gestionar su implementación, seguimiento y evaluación, en coordinación con el resto de departamentos implicados y agentes de la cooperación valenciana.

f) Proponer y desarrollar acciones para el impulso de la formación y la investigación y proponer directrices técnicas para el establecimiento de convenios con instituciones académicas, así como realizar el seguimiento técnico, la justificación y la evaluación de estos.

g) Impulso, seguimiento técnico, tramitación y justificación de los convenios cuya gestión se encomiende a la dirección general de Cooperación Internacional al Desarrollo.

h) Planificación y elaboración de propuestas de contratación de estudios, acciones, informes, estadísticas y desarrollo de herramientas en materia de acción humanitaria y convenios.

i) Colaborar en la elaboración de proyectos normativos, la elaboración de los planes y programas y de convocatorias de ayudas y subvenciones sobre materias de competencia de la dirección general, y en la elaboración de los instrumentos para el seguimiento técnico y la evaluación de los proyectos y las actuaciones financiados por la Generalitat en materia de acción humanitaria y protección a personas defensoras de derechos humanos.

j) Colaboración y asesoramiento a otros departamentos y órganos de la Generalitat en materias relacionadas con la acción humanitaria y la protección a personas defensoras de derechos humanos.

k) Promover la formación especializada, el voluntariado internacional y la profesionalización de las personas cooperantes de la Comunitat Valenciana.

l) Todas aquellas funciones que en materia de acción humanitaria se le encomienden, cuando así se determine.

3. La Subdirección General para la Implementación y el Seguimiento de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible asume las funciones de asesorar en la elaboración y la implementación de los planes y las estrategias necesarias que garanticen el cumplimiento de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible en el territorio de la Comunitat Valenciana, difundir y sensibilizar la ciudadanía valenciana en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y coordinar todos los agentes públicos y privados.

De esta Subdirección General depende el Servicio de Implementación y Coordinación de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible.

3.1. Al Servicio de Implementación y Coordinación de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Impulsar y fomentar la aplicación de Objetivos de Desarrollo Sostenible por parte de cada uno de los departamentos de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental dependiente y profundizar en herramientas que garanticen su cumplimiento.

b) Colaborar con la Administración General del Estado y con otras administraciones, organismos e instituciones nacionales o supranacionales para la realización de programas conjuntos para la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, así como intercambio de información e indicadores estadísticos.

c) Proponer la aplicación de políticas, programas y actuaciones en relación con la gestión del Consell y de su Sector Público Instrumental dependiente con el fin de que garanticen el cumplimiento de la Agenda 2030.

d) Proponer directrices técnicas para la preparación de las convocatorias de ayudas y convenios de colaboración en materia de los objetivos de desarrollo sostenible, financiados con cargo a los presupuestos de la Generalitat.

e) Impulso, seguimiento y tramitación de los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas derivadas de las convocatorias en régimen de concurrencia competitiva y los convenios.

f) Realizar el seguimiento y la evaluación de la implementación de las políticas públicas y de los indicadores estadísticos de cumplimiento de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible en la Comunitat Valenciana.

g) Generar documentos y análisis sobre aspectos de la implementación para la consecución de la Agenda 2030 en la Comunitat Valenciana, dirigidos a colaborar a preparar las evaluaciones del Reino de España ante el Foro Político de Alto Nivel del ECOSOC.

h) Contribuir a la divulgación y la comunicación para la apropiación de la Agenda 2030 por parte del conjunto de la ciudadanía valenciana, así como impulsar el diálogo entre todos los agentes sociales, económicos y culturales en el desarrollo de medidas que garanticen el cumplimiento de la Agenda 2030 para contribuir a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la Comunitat Valenciana.

i) Apoyo técnico y administrativo al Alto Consejo Consultivo para el Desarrollo de la Agenda 2030 de la Generalitat para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el que establece el artículo 6 del Decreto 94/2018, de 20 de julio, del Consell, de creación de órganos de asesoramiento y participación en materia de objetivos de desarrollo sostenible, así como al resto de los órganos colegiados recogidos en la Ley 18/2017, de 14 de diciembre, de Cooperación y Desarrollo Sostenible, en el ámbito de sus funciones.

j) Impulsar la elaboración y la redacción de la Estrategia Autonómica de Desarrollo Sostenible.

k) Proponer y desarrollar acciones para el impulso de la investigación en materia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

- l) Apoyar e impulsar estrategias de comunicación sobre los objetivos de desarrollo sostenible y divulgar los avances conseguidos en la Comunitat Valenciana.
- m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Sección segunda
Dirección General de Calidad Democrática,
Responsabilidad Social y Fomento del Autogobierno

Artículo 6. Dirección General de Calidad Democrática, Responsabilidad Social y Fomento del Autogobierno

1. De la Dirección General de Calidad Democrática, Responsabilidad Social y Fomento del Autogobierno depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Calidad Democrática, Responsabilidad Social y Fomento del Autogobierno, a quien corresponde el asesoramiento, apoyo y la asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Investigación y Evaluación de la Calidad Democrática.
- b) Servicio de Gestión y Fomento de la Calidad Democrática.
- c) Servicio de Responsabilidad Social.
- d) Servicio de Promoción del Autogobierno y el Derecho Foral Valenciano.

2. Al Servicio de Investigación y Evaluación de la Calidad Democrática le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Analizar, elaborar y coordinar informes en relación con las materias de competencia de la dirección general.
- b) Coordinar la adopción de iniciativas, seguimiento y supervisión de las actividades, estudios e investigaciones financiadas para mejorar la calidad de la democracia.
- c) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de calidad democrática competencia de la Conselleria.
- d) Elaborar los protocolos de coordinación del departamento con el Instituto Valenciano de la Memoria Democrática, los Derechos Humanos y las Libertades Públicas y el resto de los órganos con competencias en materia de memoria democrática, para proporcionar a las partes interesadas la información, ayuda y asistencias necesarias porque puedan ejercer plenamente sus derechos.
- e) Prestar asistencia en la elaboración por el Instituto del informe anual de actuaciones, que se elevará al Consell para que lo tome en consideración, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 de la Ley 14/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de memoria democrática y para la convivencia de la Comunitat Valenciana (en adelante, Ley 14/2017, de 10 de noviembre).
- f) Gestionar y realizar el seguimiento de la política de la Generalitat dirigida a la recuperación, la protección y la conservación de la memoria democrática y el reconocimiento y la reparación de las víctimas recogidas en la Ley 14/2017, de 10 de noviembre, con excepción de las atribuidas legalmente y reglamentariamente en el Instituto Valenciano de la Memoria Democrática, los Derechos Humanos y las Libertades Públicas.
- g) Realizar las actuaciones y las acciones necesarias, competencia de la dirección general, en la reunión y la recuperación del patrimonio documental vinculado a la memoria democrática en la Comunitat Valenciana durante la Guerra Civil Española.
- h) Prestar asistencia técnica y jurídica a la persona titular de la dirección general en el impulso y el apoyo al Consejo Valenciano de la Memoria Democrática y otros órganos o comisiones en las cuales participe la Dirección General.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Al Servicio de Gestión y Fomento de la Calidad Democrática le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del Registro de entidades memorialistas de la Comunitat Valenciana.
- b) Gestionar un sistema de banco de datos de ADN.
- c) Hacer la convocatoria y gestionar las subvenciones relacionadas con la materia.
- d) Impulsar y organizar cursos, jornadas, foros y otros encuentros de carácter divulgativo promovidas por la Conselleria.
- e) Elaborar los convenios y los acuerdos en materia de calidad democrática y realizar su seguimiento.
- f) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con la materia.
- g) Elaborar el borrador del anteproyecto del presupuesto anual de la dirección general en materia de calidad democrática, y coordinar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.
- h) Realizar las propuestas de gestión económico-administrativas en relación con los expedientes de contratación en materia de calidad democrática y tramitar las facturas.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

4. Al Servicio de Responsabilidad Social le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Impulsar y dinamizar los procesos de implantación de la cultura de la responsabilidad social en el conjunto de la sociedad valenciana.
- b) Impulsar y coordinar la aplicación de las políticas e instrumentos de responsabilidad social en las administraciones públicas y, especialmente, en el ámbito competencial de la Generalitat y su sector público.
- c) Fomentar la investigación de nuevas fórmulas de aplicación de la responsabilidad social y realizar los estudios, los análisis comparativos, las evaluaciones y los informes necesarios para su implantación en territorio de la Comunitat Valenciana.
- d) Promover el conocimiento y la difusión de la responsabilidad social en la sociedad en general a través de la formación, las publicaciones, los premios, los incentivos o el fomento de las colaboraciones entre el sector público y el privado.
- e) Impulsar la creación de un marco de actuación en materia de responsabilidad social que sistematice de una manera clara y accesible para la ciudadanía los procesos, las metodologías y los instrumentos existentes en esta materia.
- f) Impulsar la participación ciudadana en el ámbito de la responsabilidad social mediante procesos diferentes de las consultas populares.
- g) Fomentar las relaciones de la Comunitat Valenciana con otras Comunidades autónomas en materia de responsabilidad social.
- h) Diseñar, coordinar y gestionar las ayudas destinadas al fomento y divulgación de la responsabilidad social.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

5. Al Servicio de Promoción del Autogobierno y el Derecho Foral Valenciano, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Estudiar, informar y efectuar propuestas en materia de desarrollo estatutario, y hacer estudios, análisis comparativos, evaluación e informes sobre derecho comparado.
- b) Informar y apoyar a la Administración autonómica de la Comunitat Valenciana en materia de desarrollo estatutario y promoción del autogobierno.
- c) Coordinar con los servicios correspondientes de las administraciones locales y los departamentos en que incidan las iniciativas legislativas de desarrollo estatutario.
- d) Efectuar las tareas de documentación, publicaciones, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo, y promocionar la investigación y el estudio del derecho foral valenciano.

- e) Promover las iniciativas legislativas pertinentes para la recuperación y el desarrollo del derecho foral civil valenciano, y establecer los criterios y las directrices que permiten la adaptación en las necesidades sociales y económicas de la Comunitat Valenciana.
- f) Gestionar la Comisión Asesora de Derecho Civil Valenciano, así como otras comisiones o grupos de trabajo que se puedan crear en materia de derecho foral civil valenciano, bien directamente, bien mediante otras instituciones, incluyendo la coordinación en este ámbito con las universidades valencianas.
- g) Diseñar, coordinar y gestionar las ayudas destinadas al fomento y divulgación del autogobierno.
- h) Coordinar el desarrollo normativo del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana para la creación de los organismos previstos en este.
- i) Impulsar, coordinar y desarrollar la normativa de la Generalitat en materia de procesos de participación diferentes de las consultas populares, en el ámbito del fomento del autogobierno.
- j) Incentivar las relaciones de la Comunitat Valenciana con otras Comunidades autónomas en materia de fomento del autogobierno.
- k) Diseñar y ejecutar las actuaciones relacionadas con la promoción y la divulgación del autogobierno y sus instituciones, y participar en todos aquellos órganos que, en su caso, se creen relativos al autogobierno.
- l) Divulgar y promover el autogobierno, así como la identidad, valores, cultura, historia e instituciones propias de la Comunitat Valenciana, mediante la suscripción de convenios, campañas informativas o de divulgación e imagen y planes de formación.
- m) Proponer en el Instituto Valenciano de Administración Pública la impartición de cursos sobre autogobierno y desarrollo estatutario dirigidos al personal de la Administración de la Generalitat.
- n) Proponer la impartición de cursos en materia de autogobierno y desarrollo estatutario en la enseñanza primaria y secundaria, en colaboración con la conselleria competente en materia de educación.
- o) Estudiar, impulsar y proponer la creación de organismos e instituciones que dimanen del Estatuto de Autonomía, así como todos aquellos institutos, organismos o centros de investigación orientados a promover y desarrollar el autogobierno.
- p) Coordinar y publicar la Revista Valenciana de Estudios Autonómicos y otras publicaciones relacionadas con estos objetivos.
- q) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO IV La Subsecretaría

Artículo 7. Subsecretaría

1. Directamente de la Subsecretaría dependen:
 - a) La Secretaría General Administrativa.
 - b) El delegado o la delegada de Protección de Datos.
 - c) La Comisión de Transparencia que se constituya dentro del ámbito de la Conselleria, integrada por personal propio de esta, en los términos que se establezca reglamentariamente.
2. La Subdirección General del Gabinete Técnico depende orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de la persona titular de la Conselleria.

Artículo 8. Secretaría General Administrativa

1. A la Secretaría General Administrativa le corresponden las funciones de apoyo a la Subsecretaría en la gestión de todos los servicios generales de la Conselleria, y ejercerá, entre otras, las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley 5/1983.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, con las funciones siguientes:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuestos de la Conselleria.
- b) Tramitar y formalizar los ingresos que se originan por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.
- c) Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria y tramitar las correspondientes modificaciones presupuestarias.
- d) Gestionar el programa presupuestario de la Conselleria.
- e) Coordinar y efectuar el seguimiento de las cajas pagadoras de la Conselleria, así como contabilizar las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria.
- f) Supervisar la actividad de gestión económica y presupuestaria que realizan otras unidades de la Conselleria.
- g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le encomiendan los órganos superiores.
- h) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.
- i) Diseñar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica de la Conselleria.
- j) Efectuar la gestión patrimonial de los bienes muebles.
- k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias

2.2. Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico y de Personal, con las funciones siguientes:

- a) Tramitar las incidencias de personal, incluidas las relativas en la gestión de nómina del personal adscrito al departamento, así como tramitación de procesos de incapacidad temporal, accidentes de trabajo, altas y bajas en Seguridad Social y cualesquiera otras incidencias.
- b) Preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.
- c) Realizar los estudios, las propuestas y las actuaciones que respecto al personal de la Conselleria tengan que efectuarse, y encargarse de la conservación y custodia de los expedientes personales de los empleados y las empleadas públicos al servicio de la Conselleria.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal, y tramitar, si es el caso, los expedientes disciplinarios.
- e) Proponer y colaborar con el Instituto Valenciano de Administración Pública en la formulación de las actividades formativas a incluir en los correspondientes planes de formación del personal empleado público.
- f) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en su elaboración.
- g) Realizar la asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones, así como para la implantación de procedimientos de gestión.
- h) Efectuar la coordinación, el seguimiento, la supervisión y el impulso de la tramitación de los convenios de colaboración a suscribir por la Conselleria, así como la remisión de los convenios suscritos al Registro de convenios.
- i) Coordinación de las alegaciones a los proyectos normativos otros departamentos.
- j) Supervisar y remitir los expedientes correspondientes a los asuntos que se tengan que elevar a la Comisión de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías, y al Consell, para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaría y trasladar los acuerdos en el centro directivo correspondiendo de la Conselleria.
- k) Tramitar la publicación de normas y actas de la Conselleria en los diarios oficiales.
- l) Tramitar las sugerencias y las quejas que afectan materias propias de la Subsecretaría.

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

2.3. Servicio de Modernización y de Organización Administrativa, con las funciones siguientes:

a) Racionalizar los procedimientos administrativos, impulsar y coordinar la implantación y el desarrollo de los sistemas e instrumentos de la gestión de la calidad y la transparencia en la Conselleria, y efectuar estudios y propuestas sobre normalización de documentación, simplificación y transparencia administrativa.

b) Coordinar, informar y rendir cuenta al órgano superior o centro directivo competente de todas las actuaciones de la Conselleria en las materias de calidad de los servicios públicos y simplificación administrativa, de transparencia, de participación ciudadana y de responsabilidad social.

c) Promover la reducción de las cargas administrativas a través del análisis de los procesos, la estructura y los métodos de trabajo de esta conselleria y proponer las medidas oportunas a tal efecto.

d) Ejercer las funciones relativas a transparencia y acceso en la información pública en el ámbito de este departamento.

e) Coordinar y velar por el cumplimiento, en el ámbito de la Conselleria, de la normativa en materia de protección de datos y de la seguridad de la información, en colaboración con el Servicio de Contratación y Asuntos Generales y el Servicio de Coordinación Administrativa, y sin perjuicio de las funciones del delegado o delegada de protección de datos y del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

f) Apoyar en la implantación de la administración electrónica en la Conselleria, en particular la gestión de la Plataforma Autonómica de Interoperabilidad.

g) Gestión de las políticas y los sistemas de gestión documental en coordinación con el Servicio de Documentación, Publicaciones, Estadística Departamental y el Servicio de Transparencia en la Actividad Pública, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas las unidades adscritas a los órganos que ejerzan la competencia en estas materias.

h) Coordinación y gestión del sistema archivístico de la Conselleria: archivo general, archivo electrónico y archivos de gestión.

i) Asistir técnicamente los centros directivos en la actualización, el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones y en los planes de control de las subvenciones.

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

2.4. Servicio de Contratación y Asuntos Generales, con las funciones siguientes:

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

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de la Conselleria, sin perjuicio de las delegaciones de competencia en esta materia en otros órganos directivos de la conselleria.

c) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco formalizados por la Central de Compras de la Generalitat.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la Conselleria.

d) Elaborar los informes, las propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos y cualquier otra función relativa a contratación, sin perjuicio de aquello que dispone el apartado 2.5 del presente artículo respecto al Servicio de Supervisión de Proyectos.²

e) Efectuar la gestión patrimonial de los bienes inmuebles adscritos a la Conselleria y cualquier otra función relativa a patrimonio, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la conselleria competente en esta materia.

f) Gestionar los asuntos generales y dependencias comunes, como por ejemplo régimen interior, mantenimiento de instalaciones de la sede de la Conselleria, organización y

² La letra d del artículo 8.2.4 se modifica por el artículo único de la **Orden 1/2022, de 5 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.**

coordinación del personal de mantenimiento subalterno y conductores o conductoras y otros cometidos parecidos.

- g) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar la propuesta y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.
- h) Velar por el funcionamiento correcto del Registro general de entrada y salida de documentos, coordinar el resto de las unidades registrales del departamento, y coordinar las diferentes plataformas de registro telemático interno o entre administraciones implantadas en el seno de la Generalitat y que conciernen todos los departamentos de la Conselleria, en colaboración con el Servicio de Modernización y de Organización Administrativa.
- i) Seguimiento y actualización del Plan de prevención de riesgos laborales de la Conselleria, en coordinación con el resto de las unidades administrativas del departamento y con los órganos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales previstos por la normativa vigente.
- j) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales en la sede de la Conselleria.
- k) Efectuar la propuesta de resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria.
- l) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.5. Servicio de Supervisión de Proyectos, con las funciones siguientes:

- a) Verificación de las disposiciones de carácter legal o reglamentario, así como de la normativa técnica que le resulte de aplicación a cada tipo de anteproyectos y proyectos de obra, así como también sus modificaciones y liquidaciones, cuya supervisión exija la legislación vigente, en relación con los proyectos de esta conselleria y de su entidad instrumental, con especial atención al desarrollo sostenible y la promoción de la eficiencia energética.
- b) Supervisión de la adecuación de los precios de los materiales a la ejecución del contrato de obras.
- c) Elaboración y mantenimiento de bases de precios de unidades de obra.
- d) Propuesta al órgano de contratación de criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la circular, norma o instrucción correspondiente.
- e) Proponer la redacción de proyectos o memorias valoradas relativas a obras de reformas, reparaciones o ampliación de los edificios adscritos a la conselleria.
- f) Asistir técnicamente y supervisar las actuaciones relativas al funcionamiento y mantenimiento de los edificios adscritos a la conselleria en colaboración con los órganos directivos, siempre que no estén atribuidas a otros órganos o departamentos de la Generalitat.
- g) Prestar asesoramiento y apoyo técnico a los órganos directivos en la gestión, justificación y control de los proyectos de obras subvencionados por la conselleria.
- h) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directa o indirectamente por la conselleria.
- i) Emitir los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades de la conselleria.
- j) Colaborar en las actuaciones encaminadas a optimizar el uso y asignación de espacios en los inmuebles adscritos a la conselleria, y la puesta en marcha de nuevas equipaciones.
- k) Impulsar y colaborar en la gestión de las medidas que promuevan la accesibilidad universal y la eliminación de barreras arquitectónicas, sin perjuicio de la emisión de los informes técnicos que correspondan a otras unidades por razón de la materia o especificidad.
- l) Y en general cuantas funciones relativas a proyectos y obras se encuentren previstas en la normativa vigente en materia de contratos del sector público, y cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia, siempre que no sean atribuidas a otros servicios. ³

³ El apartado 2.5 del artículo 8 se añade por el artículo único de la **Orden 1/2022, de 5 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.**

Artículo 9. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. A la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponde coordinar y supervisar los servicios que dependen en relación con las funciones relativas al asesoramiento técnico a la persona titular de la Conselleria, informes, estudios, documentación, publicaciones, estadísticas y seguimiento parlamentario. Además, ejercerá como Unidad de Igualdad de la Conselleria, con carácter transversal y en coordinación con el órgano competente de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas. Las funciones como Unidad de Igualdad serán:

- a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- b) Llevar a cabo el seguimiento, la evaluación del desarrollo y el grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.
- d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, las subvenciones, los convenios, los acuerdos, la gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de sus competencias, así como analizar el impacto de los resultados que su realización ha tenido respecto del género.
- e) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.
- f) Pedir la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con su elaboración, así como realizar el análisis, el seguimiento y el control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.
- g) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con las áreas de actividad del departamento, con el fin de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.
- h) Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.
- i) Impulsar la formación y la sensibilización del personal de su departamento en relación con el alcance y el significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por medio de la formulación de propuestas de acciones formativas a la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género.
- j) Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afecten especialmente a mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.
- k) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adoptan desde la Conselleria con competencias en función pública.

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, con las funciones siguientes:

- a) Asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, la persona titular del departamento.
- b) Elaborar y analizar la información y la documentación sobre las materias propias de la Conselleria, y preparar los informes y los estudios técnicos y las memorias necesarias.
- c) Proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, con las funciones siguientes:

- a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria.
- b) Colaborar en el tratamiento, la organización y la recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General del Gabinete Técnico.
- c) Proponer, elaborar y coordinar la edición de publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

- d) Asesorar, según criterios de competencia técnica, la persona titular de la Conselleria en estrategias, iniciativas y programas europeos.
- e) Apoyo técnico a los órganos superiores y al nivel directivo del departamento en la planificación y el desarrollo de sus estrategias de actuación y, en particular, en asuntos europeos.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con la Unión Europea, en el ámbito competencial de la Conselleria.
- g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 10. El delegado o delegada de protección de datos ⁴

1. Se adscribe a la Subsecretaría, bajo su dependencia orgánica, el delegado o la delegada de Protección de Datos de la Generalitat, con rango de subdirector o subdirectora general, que ejercerá con autonomía funcional las atribuciones siguientes:

- a) Informar y asesorar a las personas responsables o encargadas del tratamiento en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, y al personal que lleve a cabo tratamientos de datos, de las obligaciones que los incumben en relación con la normativa de protección de datos personales, en particular sobre la obligación de llevar un registro de actividades de tratamiento.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos y las políticas de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental en esta materia, la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y la realización de auditorías.
- c) Inspeccionar los procedimientos relacionados con la protección de datos de carácter personal.
- d) Proporcionar el asesoramiento necesario en relación con las evaluaciones de impacto en la protección de datos y supervisar su aplicación en conformidad con el artículo 35 del Reglamento general de protección de datos.
- e) Cooperar con la autoridad de control.
- f) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control en cuestiones relacionadas con los tratamientos, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del Reglamento general de protección de datos.
- g) Actuar como punto de contacto con las personas interesadas por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos.
- h) Atender las reclamaciones en materia de protección de datos efectuadas directamente por las personas interesadas o remesas por la autoridad de control de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- i) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- j) Emitir recomendaciones a las personas responsables o encargadas del tratamiento en materia de protección de datos.
- k) Asegurar que las violaciones de la seguridad de los datos sean notificadas a las autoridades, en coordinación con las personas responsables en materia de seguridad de la información.
- l) Elaboración de un informe anual de las actividades realizadas y sus conclusiones.
- m) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa en materia de protección de datos.

⁴ Los apartados 2 y 3 del artículo 10 se modifican por el artículo único de la **Orden 3/2023, de 25 de mayo, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática**, por la cual se modifica la Orden 1/2021, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la cual se desarrolla el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática (DOGV núm. 9605 de 29.05.2023).

2. Se considerarán incluidos en el ámbito de las competencias del delegado o delegada de Protección de Datos los centros docentes, sanitarios y de servicios sociales titularidad de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental.

3. Para el cumplimiento, el desarrollo y la ejecución de sus funciones, el delegado o delegada de Protección de Datos de la Generalitat contará con cinco subdelegaciones de protección de datos adjuntas, con rango de jefatura de servicio, con funciones dirigidas respectivamente a los siguientes ámbitos:

- a) Administración de la Generalitat, excepto el ámbito previsto en la letra e).
- b) Sector público instrumental.
- c) Sanitario.
- d) Educativo
- e) Servicios sociales e igualdad.

4. El delegado o delegada de protección de datos y las subdelegaciones ejercerán sus funciones con total independencia, prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y las finalidades del tratamiento.

Igualmente, ejercerán sus funciones de manera coordinada con aquellos centros directivos, órganos, unidades, y en general, con cualquier agente de la Generalitat y de su sector público instrumental, competente en materia de seguridad de la información.

TÍTULO II

Estructura y funciones de los servicios territoriales

Artículo 11. Servicios territoriales ⁵

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática se organiza territorialmente en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana; y servicios territoriales, en cada una de las provincias de Valencia, Alicante y Castellón, con competencia en el ámbito territorial respectivo.

2. Los servicios territoriales dependerán orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de las direcciones generales y de la Subsecretaría, en las materias de la competencia respectiva.

3. En cada una de las provincias de Valencia, Alicante y Castellón, una dirección territorial, con el rango de subdirección general, dirigirá y coordinará los servicios, las secciones y las unidades administrativas, velará por su correcto funcionamiento, mediante la adopción de las medidas necesarias, y ejercerá todas aquellas facultades que se le asignen o deleguen.

4. A cada dirección territorial, dentro de su ámbito territorial, corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Ejercer la dirección de todos los servicios, programas y actividades que realizan los servicios, secciones, unidades y negociados, y el resto de centros dependientes o integrados en la dirección territorial.
- b) Velar por la adecuada realización y ejecución de las funciones propias de la conselleria en su ámbito territorial.
- c) Ejercer las funciones que le atribuyan las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los centros directivos competentes.

⁵ El artículo 11 se modifica por el artículo único de la **Orden 1/2022, de 5 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.**

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Disposición adicional única. Direcciones territoriales. Habilitación normativa ⁶

La creación y entrada en funcionamiento de las direcciones territoriales quedará condicionada a la existencia de una necesidad real de estas dentro de la estructura organizativa de la conselleria, así como a la consignación presupuestaria adecuada y suficiente para este fin.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y los puestos de trabajo de nivel administrativo

Los diferentes centros gestionarán los créditos relativos a las competencias que los han sido atribuidas. Al mismo tiempo, las unidades y los puestos de trabajo de nivel administrativo configurados de acuerdo con la anterior estructura de la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación continuarán subsistentes, retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los cuales funcionaban hasta el momento, y dando el apoyo administrativo en relación con los asuntos y los expedientes que los correspondan en las materias que gestionaban con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a los cuales los ha sido atribuida. Todo esto se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden, así como las actuaciones que sean procedentes sobre los puestos de trabajo mencionados en el marco de la normativa vigente en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a esta. Así mismo, desde el momento de entrada en vigor de esta orden y sin perjuicio del anterior se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que sean procedentes, en conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 20 de abril de 2021

La consellera de Participación, Transparencia,
Cooperación y Calidad Democrática,
ROSA PÉREZ GARIJO

⁶ La disposición adicional única se modifica por el artículo único de la **Orden 1/2022, de 5 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática**.

ANÁLISIS JURÍDICO

Esta disposición afecta a:

DESARROLLA O COMPLEMENTA A:

- **DECRETO 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. [2020/10145] (DOGV núm. 8961 de 26.11.2020) Ref. Base Datos 010799/2020**

Esta disposición está afectada por:

MODIFICADA POR:

- **ORDEN 1/2022, de 5 de abril, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la que se modifica la Orden 1/2021, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la que se desarrolla el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. [2022/3048] (DOGV núm. 9315 de 07.04.2022) Ref. Base Datos 002947/2022**
- **ORDEN 3/2023, de 25 de mayo, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la cual se modifica la Orden 1/2021, de la consellera de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, por la cual se desarrolla el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. [2023/5857] (DOGV núm. 9605 de 29.05.2023) Ref. Base Datos 005599/2023**