

Legislació consolidada

Versió vigent: 30.05.2023 -

Ordre 1/2021, de 20 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.

(DOGV núm. 9069 de 26.04.2021)

PREÀMBUL

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, determina les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat, entre les quals es troba la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, amb competències en matèria de participació ciutadana, transparència, responsabilitat social, foment de l'autogovern i cooperació al desenvolupament. Aquesta norma organitzativa ha sigut completada, quant a les secretaries autonòmiques, pel Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat. Per altra banda, el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, amb l'objectiu primordial d'atendre amb eficàcia les competències que s'han atribuït a cadascun dels departaments esmentats. Finalment, mitjançant el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, s'ha aprovat el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, que adequa la seua estructura orgànica al nou marc normatiu i règim competencial, i determina les competències que s'atribueixen als òrgans superiors i als centres directius que la componen.

L'article 156 del Decret 105/2019 disposa que, amb posterioritat a l'aprovació del reglament orgànic i funcional, el nivell administratiu es desenvoluparà mitjançant ordre d'aquesta conselleria. El nivell administratiu de la Conselleria està constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu.

Per tot això, de conformitat amb l'article 4 del Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, i els articles 28.e i 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, amb els informes previs de les conselleries d'Hisenda i Model Econòmic; i de Justícia, Interior i Administració Pública,

ORDENE

TÍTOL I

Estructura i funcions dels serveis centrals de la Conselleria

CAPÍTOL I

Unitats que depenen directament
de la persona titular de la Conselleria

Article 1. Gabinet de la persona titular de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica

El Gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata a aquesta, de la qual depén directament.

CAPÍTOL II

Secretaria Autonòmica de Participació i Transparència

Secció primera

Unitats que depenen directament de la persona titular
de la Secretaria Autonòmica de Participació i Transparència

Article 2. Secretaria Autonòmica de Participació i Transparència

1. De la Secretaria Autonòmica de Participació i Transparència depén:

- a) L'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos, amb rang de subdirecció general, que actua amb autonomia funcional en el compliment de les seues finalitats.
- b) El Servei del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat.

2. De l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos depén el Servei de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos.

2.1. El Servei de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos exerceix les funcions encomanades pel director o la directora de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos i, en particular, les següents:

- a) Gestionar el Registre de Control de Conflictes d'Interessos, que inclourà les dades sobre les activitats, els béns i el patrimoni de les persones que exercisquen un càrrec públic a les quals fa referència l'article 2 de la Llei 8/2016, de 28 d'octubre, d'incompatibilitat i conflictes d'interessos de persones amb càrrecs públics no electes (en endavant, Llei 8/2016, de 26 d'octubre), així com rebre i custodiar les declaracions i la documentació preceptiva en els termes previstos reglamentàriament.
- b) Emetre un informe preceptiu i vinculant sobre la compatibilitat de la declaració d'activitats, i de la declaració de béns, drets i obligacions patrimonials, realitzades per les persones que ocupen alts càrrecs, en el seu nomenament, en el seu cessament, i durant els tres anys posteriors a aquest, així com proposar la resolució, en relació amb els càrrecs cessats, sobre la compatibilitat de l'activitat que es pretén realitzar.
- c) Requerir les persones afectades perquè complisquen les obligacions previstes en la Llei 8/2016, de 28 d'octubre.
- d) Realitzar un informe anual, que serà públic, sobre situacions de compatibilitat i incompatibilitat, incidències i aplicació del règim disciplinari, i qualsevol fet rellevant en la seua gestió.
- e) Informar els òrgans que tenen al seu càrrec la funció inspectora quan es detecte alguna irregularitat i, en cas de situacions d'il·lícit penal aparent, informar la fiscalia immediatament.
- f) Rebre els escrits d'abstenció i inhibició de les persones a les quals fa referència l'article 2 de la Llei 8/2016, de 28 d'octubre, quan aquestes persones estiguen obligades a abstenir-se en

els termes que preveu la legislació administrativa de l'Estat o autonòmica, així com els referents a la recusació d'aquests.

g) Proposar la incoació i instruir expedients sancionadors per les infraccions contingudes en la Llei 8/2016, de 28 d'octubre.

h) Exercir la labor inspectora en cas que l'Oficina tinga coneixement de qualsevol indicati d'irregularitat en matèria d'incompatibilitats o conflictes d'interessos per denúncia, petició raonada d'altres òrgans o entitats o a iniciativa pròpia.

i) Realitzar les comprovacions que foren necessàries per a verificar el contingut de les declaracions i documentació presentades pel personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del Decret 65/2018, pel qual es desplega la Llei 8/2016, de 28 d'octubre.

j) Elaborar i proposar el desplegament normatiu d'aquesta matèria.

k) Qualsevol altra funció prevista en les disposicions legals o reglamentàries.

3. El Servei del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat exerceix les funcions encomanades per l'òrgan responsable del registre i, en particular, les següents:

a) La gestió del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat, registre electrònic destinat a facilitar la identificació pública i el control de l'activitat d'influència que realitzen els grups d'interés davant la Generalitat, el seu sector públic instrumental i les Corts.

b) Practicar les actuacions de verificació i els procediments d'investigació que corresponguen, inclosos els que tinguen el seu origen en alertes o denúncies, així com la seua tramitació, en els termes establits per la Llei 25/2018, de 10 de desembre, reguladora de l'activitat dels grups d'interés (en endavant, Llei 25/2018, de 10 de desembre).

c) Requerir les persones, entitats i organitzacions incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei perquè complisquen el que estableix la Llei 25/2018, de 10 de desembre.

d) Proposar la resolució sobre les sol·licituds d'inscripció o baixa en el Registre de Grups d'Interés de la Generalitat.

e) Proposar la incoació i instruir els procediments sancionadors per les infraccions previstes en la Llei 25/2018, de 10 de desembre.

f) Col·laborar perquè les dades que continga el Registre de Grups d'Interés de la Generalitat estiguen disponibles i accessibles a través dels portals de transparència de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, i del portal de les Corts, d'acord amb l'article 5.2 de la Llei 25/2018, de 10 de desembre.

g) Realitzar l'informe anual previst en l'article 11 de la Llei 25/2018, de 10 de desembre, sobre l'activitat i el funcionament del Registre duts a terme durant l'exercici i sobre les actuacions de control i fiscalització dels grups que hi són inscrits.

h) Mantindre les relacions de coordinació necessàries amb la unitat o les unitats tècniques que hagen d'executar les funcions que, conforme a la Llei 25/2018, de 10 de desembre, corresponen a les Corts.

i) Mantindre les relacions de coordinació amb altres institucions i administracions públiques, particularment amb els ens de l'Administració local, per a promoure mecanismes de col·laboració amb els registres que prevegen la inscripció de grups d'interés en els seus àmbits respectius.

j) Elaborar i proposar el desplegament normatiu d'aquesta matèria.

k) Qualsevol altra funció prevista en les disposicions legals o reglamentàries.

4. En els casos d'absència, malaltia o vacant en la direcció de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos, se substituirà per la persona titular del Servei de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos.

5. Contra les resolucions i actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, dictats per la Secretaria Autonòmica de Participació i Transparència, en aplicació de la Llei 8/2016, de 28 d'octubre, es podrà interposar recurs d'alçada davant la persona titular de la Conselleria.

Secció segona
Direcció General de Participació Ciutadana

Article 3. Direcció General de Participació Ciutadana ¹

1. De la Direcció General de Participació depén, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Participació Ciutadana, a qui correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Polítiques de Participació Ciutadana
- b) Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius
- c) Servei de Foment de l'Associacionisme
- d) Servei de Relacions Institucionals i Suport a les Persones Valencianes a l'Exterior

2. Al Servei de Polítiques de Participació Ciutadana li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Dissenyar les metodologies i les directrius d'actuació en matèria de participació ciutadana en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental i col·laborar amb les entitats locals del territori per a coordinar actuacions en governança participativa.
- b) Elaborar la normativa sobre participació ciutadana en el marc de les seues funcions i en col·laboració amb el Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius.
- c) Gestionar els convenis amb les universitats públiques i altres entitats per a la investigació, la promoció, la difusió i el desenvolupament de la participació ciutadana.
- d) Establir mesures de difusió i foment de la cultura de l'educació en la participació en l'àmbit de les competències de la Generalitat, en coordinació amb els departaments competents en matèria d'educació i joventut.
- e) Impulsar i proposar continguts de les accions formatives del personal empleat públic en matèria de participació ciutadana en col·laboració amb els òrgans de formació competents.
- f) Executar les polítiques d'aliances amb els ajuntaments i mancomunitats de municipis del territori a través de convenis o fórmules de treball en xarxa, per a crear bancs de bones pràctiques en participació ciutadana i fomentar l'educació en la participació.
- g) Dissenyar un model de governança participativa territorial implicant la participació de la ciutadania activa en els fòrums oportuns.
- h) Impulsar polítiques d'innovació i d'implantació de mecanismes d'avaluació de les polítiques públiques per part de la ciutadania en el territori.
- i) Donar suport tècnic al Consell de Participació de la Comunitat Valenciana, i exercir-ne la secretaria.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Al Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Assessorar els departaments del Consell i el sector públic en l'organització i dinamització de processos de participació en l'execució de polítiques públiques.
- b) Fomentar i coordinar els processos de participació ciutadana en els assumptes públics de la Generalitat i el seu sector públic, així com la participació de la ciutadania en l'elaboració de normativa legal i reglamentària.

¹ L'article 3 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 1/2022, de 5 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica**, per la qual es modifica l'Ordre 1/2021, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica (DOGV núm. 9315 de 07.04.2022).

- c) Gestionar els continguts i mantindre actualitzat el portal de Participació de la Generalitat, GVA Participa, així com implementar i dissenyar millores en coordinació amb la DGTIC i els departaments implicats.
- d) Programar i executar el procés de participació en l'elaboració del pressupost de la Generalitat Valenciana, en coordinació amb els òrgans competents en matèria pressupostària.
- e) Crear i gestionar el registre electrònic d'òrgans de participació ciutadana de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.
- f) Assessorar sobre la creació de nous òrgans de participació ciutadana en la Generalitat i el seu sector públic, així com avaluar i supervisar la seua composició i funcionament d'acord amb els criteris establits en la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la comunitat valenciana.
- g) Elaborar la normativa sobre processos participatius en el marc de les seues funcions i en col·laboració amb el Servei de Polítiques de Participació Ciutadana.
- h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Al Servei de Foment de l'Associacionisme li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Fomentar l'associacionisme com a via fonamental per a la participació ciutadana en la vida social i en els assumptes públics.
- b) Establir mecanismes de formació al teixit associatiu, en col·laboració amb el Servei de Polítiques de Participació Ciutadana, per a respondre a la necessitat de qualificació de les persones que gestionen les associacions del territori.
- c) Facilitar l'assessorament a les entitats associatives per a la promoció i la difusió de l'associacionisme.
- d) Elaborar la normativa sobre foment de l'associacionisme en l'àmbit de la Generalitat.
- e) Gestionar les ajudes a projectes de caràcter participatiu i de foment de l'associacionisme desenvolupats i executats per les entitats ciutadanes i les cases regionals i federacions d'associacions d'altres comunitats autònomes en el territori de la Comunitat Valenciana.
- f) Gestionar els acords de cooperació amb les diputacions provincials per al foment de l'associacionisme com a fórmula de participació ciutadana.
- g) Gestionar el reconeixement de bones pràctiques de participació a les associacions i altres entitats i ciutadania.
- h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Relacions Institucionals i Suport a les Persones Valencianes a l'Exterior li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar el pla de retorn de les i els emigrants valencians i facilitar el procés de tornada, coordinant les accions dels departaments competents en matèria d'habitatge, ocupació, sanitat, educació i altres matèries que es consideren necessàries per a afavorir la tornada de les persones valencianes emigrants.
- b) Donar suport a les persones valencianes residents a l'estranger, especialment aquelles desplaçades per raons econòmiques, i mantenir aquesta relació i el contacte proactiu amb elles; tot això, sense perjudici de les competències d'altres òrgans o departaments.
- c) Impulsar la creació i implantació de qualsevol mecanisme, així com eines tecnològiques, per a facilitar la comunicació de les persones valencianes emigrades amb la Generalitat i fer accessibles els recursos públics i millorar els processos administratius, competència de la GVA, que afecten la tornada de les persones emigrades valencianes.
- d) Fomentar la relació institucional amb els col·lectius de les persones valencianes residents fora de la Comunitat Valenciana (CEVEX) i altres entitats cíviqes que aglutinen ciutadans i ciutadanes valencians que resideixen a l'estranger.
- e) Gestionar les ajudes dels projectes desenvolupats pels centres valencians a l'exterior (CEVEX).
- f) Donar suport tècnic al Consell dels CEVEX de la Comunitat Valenciana, i exercir-ne la secretaria.

- g) Promoure i coordinar l'apertura de les dependències públiques de la Generalitat a la ciutadania per al foment de la confiança de la societat en les institucions de govern, en coordinació amb els departaments competents.
- h) Impulsar programes que fomenten la participació en els assumptes públics de la ciutadania, així com les interrelacions entre les institucions públiques que contempen la vessant europea i internacional.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Secció segona [sic]
Direcció General de Transparència,
Atenció a la Ciutadania i Bon Govern

Article 4. Direcció General de Transparència, Atenció a la Ciutadania i Bon Govern

1. De la Direcció General de Transparència, Atenció a la Ciutadania i Bon Govern depén, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Transparència, Atenció a la Ciutadania i Bon Govern, a qui correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Transparència de l'Activitat Pública.
- b) Oficina de Suport al Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- c) Servei de Canals d'Atenció a la Ciutadania.
- d) Servei de Sistemes d'Informació d'Atenció a la Ciutadania i Millora Contínua.

2. Al Servei de Transparència de l'Activitat Pública li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Promoure, impulsar i coordinar accions que afavorisquen la transparència, l'obertura i reutilització de dades i el bon govern.
- b) Realitzar les actuacions necessàries per al compliment de la normativa vigent en matèria de publicitat activa, accés a la informació pública i reutilització de la informació pública, així com dels compromisos adquirits i de les iniciatives proposades per la Generalitat en aquestes matèries.
- c) Planificació, seguiment i coordinació del Pla biennal de transparència de la Generalitat.
- d) Direcció i seguiment dels continguts informatius del portal de transparència de la Generalitat, GVA Oberta, d'acord amb els criteris de qualitat de la informació establits en la normativa vigent, en coordinació amb les persones responsables funcionals respectives i la resta d'administracions públiques i entitats.
- e) Donar suport i impulsar iniciatives en matèria de transparència i integritat per a les entitats del sector públic instrumental de la Generalitat i altres subjectes obligats per la normativa vigent.
- f) Seguiment i processament estadístic de les sol·licituds d'informació pública de la Generalitat, així com coordinació i assistència als òrgans funcionals competents per a la seua tramitació, resolució i posada a disposició de la informació.
- g) Supervisar i planificar el portal de dades obertes de la Generalitat i participar en iniciatives interinstitucionals d'obertura de dades.
- h) Coordinar els processos d'obertura de dades públiques i fomentar projectes que afavorisquen la reutilització de dades obertes per part de la ciutadania, la societat civil i el món empresarial.
- i) Realitzar actuacions per a la difusió i el seguiment d'adhesions al codi de bon govern.
- j) Afavorir bones pràctiques d'integritat, bon govern i rendició de comptes.
- k) Coordinar i donar suport als diferents òrgans de la Generalitat en matèria de transparència.
- l) Proposar i col·laborar amb l'Institut d'Administració Pública (IVAP) en la realització de plans de formació en matèria de transparència, dades obertes i integritat.

- m) Gestionar ajudes i altres mesures de suport dirigides a fomentar les polítiques de transparència, reutilització d'informació pública, bon govern i rendició de comptes.
- n) Participar de les xarxes i les aliances de col·laboració que s'establisquen amb altres administracions i entitats públiques o privades en matèria de transparència, dades obertes i integritat.
- o) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. L'Oficina de Suport al Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern, amb rang administratiu de servei, prestarà assistència i suport administratiu al Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern i a les seues comissions, a fi que puguen exercir les funcions que tenen normativament atribuïdes, a més d'exercir la seua secretaria. Així mateix, li correspondran qualssevol altres funcions que s'establisquen en les disposicions legals o reglamentàries o que se li encomanen per al bon funcionament del Consell de Transparència.

4. Al Servei de Canals d'Atenció a la Ciutadania li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Gestionar i coordinar l'activitat i el servei dels canals d'atenció a la ciutadania en la Generalitat, dictant per a això les instruccions que siguin necessàries.
- b) Gestionar les oficines PROP d'atenció presencial a la ciutadania de la Generalitat.
- c) Coordinar les infraestructures d'atenció a la ciutadania en les oficines PROP i atendre les incidències que es produïsqen relatives als seus mitjans materials i humans, dependents d'aquest servei.
- d) Impulsar els convenis amb entitats locals per al manteniment d'oficines PROP mixtes i realitzar el seguiment d'aquests.
- e) Gestionar el servei 012, que inclou els canals de veu, xat de text i videotelefonada en llenguatge de signes, així com els sistemes d'autoprovisió que es desenvolupen per permetre resoldre consultes a l'usuari o la usuària sense intervenció d'agents.
- f) Gestionar els canals digitals d'atenció a la ciutadania, que inclou la guia PROP electrònica, la bústia ciutadana i el butlletí de novetats PROP de tràmits i ocupació pública, així com altres serveis digitals d'atenció ciutadana i informació administrativa que puguen crear-se en entorns web, xarxes socials o per a terminals mòbils.
- g) Impulsar millores d'accessibilitat en els canals d'atenció a la ciutadania per a facilitar l'atenció a les persones amb diversitat funcional.
- h) Col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació de les empleades i els empleats públics per a la formació de les persones que exerceixen l'atenció directa a la ciutadania.
- i) Impulsar la creació de xarxes de col·laboració amb serveis d'atenció a la ciutadania d'altres administracions públiques espanyoles i europees.
- j) Gestionar les funcions assignades a l'òrgan directiu competent en atenció a la ciutadania atribuïdes en el Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix el sistema per a la millora de la qualitat dels serveis públics i l'avaluació dels plans i programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental o normativa que el substituïska. En particular, la resposta a les queixes relatives al servei d'informació 012 i al de les oficines PROP que no corresponguen a les direccions territorials.
- k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Sistemes d'Informació d'Atenció a la Ciutadania i Millora Contínua li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Coordinar, homogeneïtzar i validar la informació que continga el catàleg de procediments administratius de la Generalitat i el seu sector públic, establert en el Decret 165/2010, del Consell, pel qual s'estableixen mesures de simplificació i de reducció de càrregues administratives en els procediments gestionats per l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, dirigits a institucions, persones jurídiques o físiques, normalitzar els seus formularis i coordinar la guia de persones i departaments de la Generalitat.
- b) Gestionar el sistema d'informació per a l'atenció a la ciutadania (GUC) com a font d'informació integral per als canals d'atenció, i coordinar el desenvolupament i implantació de

les millores i nous sistemes que es desenvolupen per a facilitar la informació per a l'atenció a la ciutadania.

- c) Coordinar i donar les instruccions necessàries als departaments de la Generalitat perquè la informació administrativa per a l'atenció a la ciutadania siga clara, completa i actualitzada, promovent per a això els mecanismes de coordinació i col·laboració que siguen necessaris.
- d) Impulsar i col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació de les empleades i els empleats públics en la realització de cursos específics de formació per al personal responsable en la gestió del catàleg de procediments, i de la guia de persones i departaments en les diferents conselleries i organismes públics.
- e) Coordinar i organitzar les dades i estadístiques generades pels diferents sistemes d'informació de la xarxa i els canals d'atenció a la ciutadania per a facilitar la presa de decisions i millorar la qualitat de l'atenció a la ciutadania.
- f) Impulsar la innovació en la xarxa d'atenció a la ciutadania mitjançant l'estudi i la implantació de noves solucions basades en tecnologies emergents i en la gestió de dades per millorar l'eficàcia i l'eficiència de la xarxa d'atenció a la ciutadania, tot això de forma coordinada amb l'òrgan competent en tecnologies de la informació i les comunicacions.
- g) Coordinar i donar instruccions per a la implantació en la Generalitat de les oficines d'assistència en matèria de registre previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- h) Coordinar la planificació i el seguiment del pla d'atenció a la ciutadania i promoure la cultura de la planificació i l'avaluació en el sistema d'atenció a la ciutadania.
- i) Impulsar l'excel·lència i la millora contínua en el sistema d'atenció a la ciutadania, mitjançant la realització d'estudis de detecció de necessitats i de satisfacció amb el servei dels seus usuaris i usuàries, l'anàlisi de processos, l'avaluació de la qualitat del sistema d'atenció i la gestió de projectes de millora en aquest àmbit.
- j) Elaboració i manteniment de cartes de servei per als canals d'atenció a la ciutadania, i coordinar el seu seguiment.
- k) Donar suport a les diferents comissions i grups de treball en els quals participe la direcció general en matèria d'atenció a la ciutadania, preparant tota la documentació necessària, portant el seguiment dels acords aconseguits i exercint la secretaria d'aquests quan siga necessari.
- l) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL III

Secretaria Autònoma de Cooperació i Qualitat Democràtica

Secció primera

Direcció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament

Article 5. Direcció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament

1. De la Direcció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament depenen, com a unitats administratives de nivell superior, la Subdirecció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament i la Subdirecció General per a la Implementació i el Seguiment de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible.

2. A la Subdirecció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament li correspon proposar i impulsar mesures de coherència interna, col·laboració i coordinació en les matèries pròpies de la cooperació internacional al desenvolupament, sota els principis de complementarietat i qualitat, per a l'optimització dels recursos existents i l'eficàcia de les intervencions.

A més li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Gestió de Programes i Cooperació.

- b) Servei d'Anàlisi, Estudis, Promoció i Seguiment.
- c) Servei d'Acció Humanitària, Protecció a Persones Defensores de Drets Humans i Gestió de Convenis.

2.1. Al Servei de Gestió de Programes i Cooperació li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Tramitar les convocatòries de subvencions i ajudes de concurrència competitiva en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, finançades a càrrec dels pressupostos de la Generalitat.
- b) Gestionar econòmicament i pressupostàriament totes les subvencions i ajudes derivades de les convocatòries de concurrència competitiva en matèria de cooperació internacional al desenvolupament finançades a càrrec dels pressupostos de la Generalitat, a excepció de les d'acció humanitària.
- c) Proposar directrius normatives sobre el seguiment i la justificació econòmica, per a la preparació de totes les convocatòries d'ajudes i subvencions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament finançades a càrrec dels pressupostos generals de la Generalitat.
- d) Proposar directrius normatives per a l'elaboració de l'esborrany d'avantprojecte de pressupostos, així com de projectes normatius sobre seguiment i justificació econòmica de programes d'ajudes i subvencions sobre matèries de competència de la direcció general.
- e) Coordinar la revisió de la justificació econòmica dels programes, els projectes i les accions finançades a càrrec dels pressupostos de la Generalitat en matèria de cooperació internacional al desenvolupament.
- f) Tramitar els expedients de reintegrament de subvencions i ajudes en matèria de cooperació internacional al desenvolupament.
- g) Gestionar el Registre d'agents de la cooperació al desenvolupament de la Comunitat Valenciana.
- h) Prestar assistència tècnica als òrgans consultius i de participació implementats en el marc legislatiu i reglamentari de la cooperació valenciana al desenvolupament en l'àmbit de les seues funcions.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. Al Servei d'Anàlisi, Estudis, Promoció i Seguiment li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració de l'avantprojecte del Pla director de la cooperació valenciana, i dels seus plans d'acció anual respectius i gestionar la seua implementació, seguiment i avaluació, en coordinació amb la resta de departaments implicats i agents de la cooperació valenciana.
- b) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració dels plans i els programes estratègics en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, educació per a la ciutadania global, a partir dels objectius, les prioritats i les línies d'actuació assenyalades per la Direcció General, i gestionar la seua implementació, seguiment i avaluació, en coordinació amb la resta de departaments implicats i agents de la cooperació valenciana.
- c) Promoure la realització d'estudis i avaluacions aplicades a la millora dels instruments de cooperació internacional al desenvolupament, des d'un enfocament de gestió per a resultats de desenvolupament orientat a l'aprenentatge, la innovació i la rendició de comptes.
- d) Facilitar la consulta i la participació de les institucions i els agents socials implicats en la cooperació valenciana en les polítiques i accions del Consell en matèria de cooperació al desenvolupament i la solidaritat.
- e) Prestar assistència tècnica als òrgans consultius i de participació implementats en el marc legislatiu i reglamentari de la cooperació valenciana al desenvolupament en l'àmbit de les seues funcions.
- f) Proposar, impulsar i coordinar amb l'Administració general de l'Estat, les comunitats autònomes, les administracions i les institucions públiques, estatals i supraestatals, en l'àmbit de la cooperació internacional al desenvolupament, programes i projectes de cooperació.

g) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració de les convocatòries de subvencions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament finançades a càrrec dels pressupostos de la Generalitat.

h) Elaborar els instruments i coordinar la gestió del seguiment tècnic i l'avaluació dels programes, projectes i les actuacions finançats per la Generalitat en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, en matèria de sensibilització i educació per a la ciutadania global.

i) Elaborar informes tècnics de les convocatòries de subvencions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, educació per a la ciutadania global i ajuda humanitària, orientats a millorar la coordinació dels recursos existents i l'eficàcia de les actuacions finançades.

j) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració del pla de control dels projectes finançats per la Generalitat en el marc de les convocatòries de cooperació al desenvolupament i gestionar la seua implementació en coordinació amb la resta de serveis i agents implicats.

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

2.3. Al Servei d'Acció Humanitària, Protecció a Persones Defensores de Drets Humans i Gestió de Convenis li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Impuls, seguiment i avaluació de l'Estratègia d'Acció Humanitària de la Comunitat Valenciana.

b) Donar suport tècnic i administratiu al Comitè Permanent d'Acció Humanitària de la Comunitat Valenciana (CAHE), al Consell Valencià de Cooperació Internacional al Desenvolupament, així com a la resta d'òrgans consultius i participatius en matèria de cooperació internacional al desenvolupament.

c) Impuls, seguiment i tramitació dels procediments de concessió de subvencions i ajudes derivades de les convocatòries en règim de concurrència competitiva i els convenis de col·laboració en matèria d'acció humanitària finançats a càrrec dels pressupostos de la Generalitat, així com la seua justificació posterior.

d) Coordinar les actuacions d'acció humanitària, en col·laboració amb els altres serveis de la direcció general, així com amb altres comunitats autònomes i amb l'Administració general de l'Estat.

e) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració del programa de protecció a persones defensores de drets humans i realitzar el seguiment tècnic, la justificació i l'avaluació dels projectes i les actuacions finançats a càrrec dels pressupostos de la Generalitat, i per a l'elaboració dels plans i programes estratègics en matèria d'acció humanitària a partir dels objectius, les prioritats i les línies d'actuació assenyalades per la Direcció General, i gestionar la seua implementació, seguiment i avaluació, en coordinació amb la resta de departaments implicats i agents de la cooperació valenciana.

f) Proposar i desenvolupar accions per a l'impuls de la formació i la investigació i proposar directrius tècniques per a l'establiment de convenis amb institucions acadèmiques, així com realitzar el seguiment tècnic, la justificació i l'avaluació d'aquests.

g) Impuls, seguiment tècnic, tramitació i justificació dels convenis la gestió dels quals s'encomane a la Direcció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament.

h) Planificació i elaboració de propostes de contractació d'estudis, accions, informes, estadístiques i desenvolupament d'eines en matèria d'acció humanitària i convenis.

i) Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius, l'elaboració dels plans i els programes i de convocatòries d'ajudes i subvencions sobre matèries de competència de la direcció general, i en l'elaboració dels instruments per al seguiment tècnic i l'avaluació dels projectes i les actuacions finançats per la Generalitat en matèria d'acció humanitària i protecció a persones defensores de drets humans.

j) Col·laboració i assessorament a altres departaments i òrgans de la Generalitat en matèries relacionades amb l'acció humanitària i la protecció a persones defensores de drets humans.

k) Promoure la formació especialitzada, el voluntariat internacional i la professionalització de les persones cooperants de la Comunitat Valenciana.

l) Totes aquelles funcions que en matèria d'acció humanitària se li encomanen, quan així es determine.

3. La Subdirecció General per a la Implementació i el Seguiment de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible assumeix les funcions d'assessorar en l'elaboració i la implementació dels plans i les estratègies necessaris que garantisquen el compliment de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible en el territori de la Comunitat Valenciana, difondre i sensibilitzar la ciutadania valenciana en els objectius de desenvolupament sostenible i coordinar tots els agents públics i privats.

D'aquesta subdirecció general depén el Servei d'Implementació i Coordinació de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible.

3.1. Al Servei d'Implementació i Coordinació de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Impulsar i fomentar l'aplicació d'objectius de desenvolupament sostenible per part de cadascun dels departaments de la Generalitat i del seu sector públic instrumental dependent i aprofundir en eines que garantisquen el seu compliment.

b) Col·laborar amb l'Administració general de l'Estat i amb altres administracions, organismes i institucions nacionals o supranacionals per a la realització de programes conjunts per a la consecució dels objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030, així com intercanvi d'informació i indicadors estadístics.

c) Proposar l'aplicació de polítiques, programes i actuacions en relació amb la gestió del Consell i del seu sector públic instrumental dependent amb la finalitat que garantisquen el compliment de l'Agenda 2030.

d) Proposar directrius tècniques per a la preparació de les convocatòries d'ajudes i convenis de col·laboració en matèria dels objectius de desenvolupament sostenible, finançats a càrrec dels pressupostos de la Generalitat.

e) Impuls, seguiment i tramitació dels procediments de concessió de subvencions i ajudes derivades de les convocatòries en règim de concurrència competitiva i els convenis.

f) Realitzar el seguiment i l'avaluació de la implementació de les polítiques públiques i dels indicadors estadístics de compliment de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible en la Comunitat Valenciana.

g) Generar documents i anàlisis sobre aspectes de la implementació per a la consecució de l'Agenda 2030 en la Comunitat Valenciana, dirigits a col·laborar a preparar les avaluacions del Regne d'Espanya davant el Fòrum Polític d'Alt Nivell de l'ECOSOC.

h) Contribuir a la divulgació i la comunicació per a l'apropiació de l'Agenda 2030 per part del conjunt de la ciutadania valenciana, així com impulsar el diàleg entre tots els agents socials, econòmics i culturals en el desenvolupament de mesures que garantisquen el compliment de l'Agenda 2030 per a contribuir a la consecució dels objectius de desenvolupament sostenible en la Comunitat Valenciana.

i) Donar suport tècnic i administratiu a l'Alt Consell Consultiu per al Desenvolupament de l'Agenda 2030 de la Generalitat per al desenvolupament de les seues funcions, d'acord amb el que estableix l'article 6 del Decret 94/2018, de 20 de juliol, del Consell, de creació d'òrgans d'assessorament i participació en matèria d'objectius de desenvolupament sostenible, així com a la resta dels òrgans col·legiats arrellegats en la Llei 18/2017, de 14 de desembre, de cooperació i desenvolupament sostenible, en l'àmbit de les seues funcions.

j) Impulsar l'elaboració i la redacció de l'Estratègia Autònoma de Desenvolupament Sostenible.

k) Proposar i desenvolupar accions per a l'impuls de la investigació en matèria dels objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030.

l) Donar suport i impulsar estratègies de comunicació sobre els objectius de desenvolupament sostenible i divulgar els avanços aconseguits en la Comunitat Valenciana.

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

Secció segona
Direcció General de Qualitat Democràtica,
Responsabilitat Social i Foment de l'Autogovern

Article 6. Direcció General de Qualitat Democràtica, Responsabilitat Social i Foment de l'Autogovern

1. De la Direcció General de Qualitat Democràtica, Responsabilitat Social i Foment de l'Autogovern depén, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Qualitat Democràtica, Responsabilitat Social i Foment de l'Autogovern, a qui correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servei d'Investigació i Avaluació de la Qualitat Democràtica.
- b) Servei de Gestió i Foment de la Qualitat Democràtica.
- c) Servei de Responsabilitat Social.
- d) Servei de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià.

2. Al Servei d'Investigació i Avaluació de la Qualitat Democràtica li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Analitzar, elaborar i coordinar informes en relació amb les matèries de competència de la Direcció General.
- b) Coordinar l'adopció d'iniciatives, seguiment i supervisió de les activitats, estudis i investigacions finançades per a millorar la qualitat de la democràcia.
- c) Estudiar, informar i efectuar propostes de desenvolupament normatiu en matèria de qualitat democràtica competència de la Conselleria.
- d) Elaborar els protocols de coordinació del departament amb l'Institut Valencià de la Memòria Democràtica, els Drets Humans i les Llibertats Públiques i la resta d'òrgans amb competències en matèria de memòria democràtica per a proporcionar a les parts interessades la informació, ajuda i assistència necessàries perquè puguen exercir plenament els seus drets.
- e) Prestar assistència en l'elaboració per l'Institut de l'informe anual d'actuacions, que s'eleva al Consell perquè el prenga en consideració, d'acord amb el que es preveu en l'article 43 de la Llei 14/2017, de 10 de novembre, de la Generalitat, de memòria democràtica i per a la convivència de la Comunitat Valenciana (en endavant, Llei 14/2017, de 10 de novembre).
- f) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat dirigida a la recuperació, la protecció i la conservació de la memòria democràtica i el reconeixement i la reparació de les víctimes recollides en la Llei 14/2017, de 10 de novembre, amb excepció de les atribuïdes legalment i reglamentàriament en l'Institut Valencià de la Memòria Democràtica, els Drets Humans i les Llibertats Públiques.
- g) Realitzar les actuacions i les accions necessàries, competència de la direcció general, en la reunió i la recuperació del patrimoni documental vinculat a la memòria democràtica en la Comunitat Valenciana durant la Guerra Civil Espanyola.
- h) Prestar assistència tècnica i jurídica a la persona titular de la direcció general en l'impuls i el suport al Consell Valencià de la Memòria Democràtica i altres òrgans o comissions en les quals participe la Direcció General.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Al Servei de Gestió i Foment de la Qualitat Democràtica li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre d'entitats memorialistes de la Comunitat Valenciana.
- b) Gestionar un sistema de banc de dades d'ADN.
- c) Fer la convocatòria i gestionar les subvencions relacionades amb la matèria.
- d) Impulsar i organitzar cursos, jornades, fòrums i altres trobades de caràcter divulgatiu promogudes per la Conselleria.

- e) Elaborar els convenis i els acords en matèria de qualitat democràtica i realitzar el seu seguiment.
- f) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb la matèria.
- g) Elaborar l'esborrany de l'avantprojecte del pressupost anual de la direcció general en matèria de qualitat democràtica, i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost.
- h) Realitzar les propostes de gestió economicoadministratives en relació amb els expedients de contractació en matèria de qualitat democràtica i tramitar les factures.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Al Servei de Responsabilitat Social li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Impulsar i dinamitzar els processos d'implantació de la cultura de la responsabilitat social en el conjunt de la societat valenciana.
- b) Impulsar i coordinar l'aplicació de les polítiques i instruments de responsabilitat social en les administracions públiques i, especialment, en l'àmbit competencial de la Generalitat i el seu sector públic.
- c) Fomentar la investigació de noves fórmules d'aplicació de la responsabilitat social i realitzar els estudis, les anàlisis comparatives, les avaluacions i els informes necessaris per a la seua implantació en territori de la Comunitat Valenciana.
- d) Promoure el coneixement i la difusió de la responsabilitat social en la societat en general a través de la formació, les publicacions, els premis, els incentius o el foment de les col·laboracions entre el sector públic i el privat.
- e) Impulsar la creació d'un marc d'actuació en matèria de responsabilitat social que sistematitze d'una manera clara i accessible per a la ciutadania els processos, les metodologies i els instruments existents en aquesta matèria.
- f) Impulsar la participació ciutadana en l'àmbit de la responsabilitat social mitjançant processos diferents de les consultes populars.
- g) Fomentar les relacions de la Comunitat Valenciana amb altres comunitats autònomes en matèria de responsabilitat social.
- h) Dissenyar, coordinar i gestionar les ajudes destinades al foment i divulgació de la responsabilitat social.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Estudiar, informar i efectuar propostes en matèria de desenvolupament estatutari, i fer estudis, anàlisis comparatives, avaluació i informes sobre dret comparat.
- b) Informar i fer costat a l'Administració autonòmica de la Comunitat Valenciana en matèria de desenvolupament estatutari i promoció de l'autogovern.
- c) Coordinar amb els serveis corresponents de les administracions locals i els departaments en què incidisquen les iniciatives legislatives de desenvolupament estatutari.
- d) Efectuar les tasques de documentació, publicacions, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu, i promocionar la investigació i l'estudi del dret foral valencià.
- e) Promoure les iniciatives legislatives pertinents per a la recuperació i el desenvolupament del dret foral civil valencià, i establir els criteris i les directrius que permeten l'adaptació a les necessitats socials i econòmiques de la Comunitat Valenciana.
- f) Gestionar la Comissió Assessora de Dret Civil Valencià, així com altres comissions o grups de treball que es puguem crear en matèria de dret foral civil valencià, bé directament, bé mitjançant altres institucions, incloent-hi la coordinació en aquest àmbit amb les universitats valencianes.
- g) Dissenyar, coordinar i gestionar les ajudes destinades al foment i divulgació de l'autogovern.
- h) Coordinar el desplegament normatiu de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana per a la creació dels organismes previstos en aquest.

- i) Impulsar, coordinar i desplegar la normativa de la Generalitat en matèria de processos de participació diferents de les consultes populars, en l'àmbit del foment de l'autogovern.
- j) Incentivar les relacions de la Comunitat Valenciana amb altres comunitats autònomes en matèria de foment de l'autogovern.
- k) Dissenyar i executar les actuacions relacionades amb la promoció i la divulgació de l'autogovern i les seues institucions, i participar en tots aquells òrgans que, si és el cas, es creen relatius a l'autogovern.
- l) Divulgar i promoure l'autogovern, així com la identitat, valors, cultura, història i institucions pròpies de la Comunitat Valenciana, mitjançant la subscripció de convenis, campanyes informatives o de divulgació i imatge i plans de formació.
- m) Proposar a l'Institut Valencià d'Administració Pública la impartició de cursos sobre autogovern i desenvolupament estatutari dirigits al personal de l'Administració de la Generalitat.
- n) Proposar la impartició de cursos en matèria d'autogovern i desenvolupament estatutari en l'ensenyament primari i secundari, en col·laboració amb la conselleria competent en matèria d'educació.
- o) Estudiar, impulsar i proposar la creació d'organismes i institucions que dimanen de l'Estatut d'Autonomia, així com tots aquells instituts, organismes o centres d'investigació orientats a promoure i desenvolupar l'autogovern.
- p) Coordinar i publicar la Revista Valenciana d'Estudis Autonòmics i altres publicacions relacionades amb aquests objectius.
- q) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL IV La Sotssecretaria

Article 7. Sotssecretaria

1. Directament de la Sotssecretaria depenen:

- a) La Secretaria General Administrativa.
 - b) El delegat o la delegada de Protecció de Dades.
 - c) La Comissió de Transparència que es constituïska dins de l'àmbit de la Conselleria, integrada per personal propi d'aquesta, en els termes que s'establisca reglamentàriament.
2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic depèn orgànicament de la Sotssecretaria i funcionalment de la persona titular de la Conselleria.

Article 8. Secretaria General Administrativa

1. A la Secretaria General Administrativa li corresponen les funcions de suport a la Sotssecretaria en la gestió de tots els serveis generals de la Conselleria, i exercirà, entre altres, les funcions establertes en l'article 73.2 de la Llei 5/1983.

2. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària, amb les funcions següents:

- a) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos de la Conselleria.
- b) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels distints centres directius de la Conselleria.
- c) Controlar i efectuar el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Conselleria i tramitar les corresponents modificacions pressupostàries.
- d) Gestionar el programa pressupostari de la Conselleria.
- e) Coordinar i efectuar el seguiment de les caixes pagadores de la Conselleria, així com comptabilitzar els comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la Conselleria.

- f) Supervisar l'activitat de gestió econòmica i pressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.
- g) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li encomanen els òrgans superiors.
- h) Establir les directrius per a la correcta gestió de despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.
- i) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica de la Conselleria.
- j) Efectuar la gestió patrimonial dels béns mobles.
- k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies

2.2. Servei de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic i de Personal, amb les funcions següents:

- a) Tramitar les incidències de personal, incloses les relatives a la gestió de nòmina del personal adscrit al departament, així com tramitació de processos d'incapacitat temporal, accidents de treball, altes i baixes en Seguretat Social i qualssevol altres incidències.
- b) Preparar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.
- c) Realitzar els estudis, les propostes i les actuacions que respecte al personal de la Conselleria hagen d'efectuar-se, i encarregar-se de la conservació i custòdia dels expedients personals dels empleats i les empleades públics al servei de la Conselleria.
- d) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal, i tramitar, si és el cas, els expedients disciplinaris.
- e) Proposar i col·laborar amb l'Institut Valencià d'Administració Pública en la formulació de les activitats formatives a incloure en els corresponents plans de formació del personal empleat públic.
- f) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en la seua elaboració.
- g) Realitzar l'assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatòries de subvencions, així com per a la implantació de procediments de gestió.
- h) Efectuar la coordinació, el seguiment, la supervisió i l'impuls de la tramitació dels convenis de col·laboració a subscriure per la Conselleria, així com la remissió dels convenis subscrits al Registre de convenis.
- i) Coordinació de les al·legacions als projectes normatius d'altres departaments.
- j) Supervisar i remetre els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaries Autonòmiques i Sotssecretaries, i al Consell, per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Sotssecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la Conselleria.
- k) Tramitar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials.
- l) Tramitar els suggeriments i les queixes que afecten matèries pròpies de la Sotssecretaria.
- m) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.3. Servei de Modernització i d'Organització Administrativa, amb les funcions següents:

- a) Racionalitzar els procediments administratius, impulsar i coordinar la implantació i el desenvolupament dels sistemes i instruments de la gestió de la qualitat i la transparència en la Conselleria, i efectuar estudis i propostes sobre normalització de documentació, simplificació i transparència administrativa.
- b) Coordinar, informar i retre compte a l'òrgan superior o centre directiu competent de totes les actuacions de la Conselleria en les matèries de qualitat dels serveis públics i simplificació administrativa, de transparència, de participació ciutadana i de responsabilitat social.
- c) Promoure la reducció de les càrregues administratives a través de l'anàlisi dels processos, l'estructura i els mètodes de treball d'aquesta conselleria i proposar les mesures oportunes a aquest efecte.

- d) Exercir les funcions relatives a transparència i accés a la informació pública en l'àmbit d'aquest departament.
- e) Coordinar i vetlar pel compliment, en l'àmbit de la Conselleria, de la normativa en matèria de protecció de dades i de la seguretat de la informació en col·laboració amb el Servei de Contractació i Assumptes Generals i el Servei de Coordinació Administrativa, i sense perjudi de les funcions del delegat o delegada de Protecció de Dades i de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.
- f) Suport en la implantació de l'administració electrònica en la Conselleria, en particular la gestió de la Plataforma Autònoma d'Interoperabilitat.
- g) Gestió de les polítiques i els sistemes de gestió documental en coordinació amb el Servei de Documentació, Publicacions, Estadística Departamental i el Servei de Transparència en l'Activitat Pública, sense perjudici de les funcions que tinguin atribuïdes les unitats adscrites als òrgans que exercisquen la competència en aquestes matèries.
- h) Coordinació i gestió del sistema arxivístic de la Conselleria: arxiu general, arxiu electrònic i arxius de gestió.
- i) Assistir tècnicament els centres directius en l'actualització, el seguiment i l'avaluació del Pla estratègic de subvencions i en els plans de control de les subvencions.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.4. Servei de Contractació i Assumptes Generals, amb les funcions següents:

- a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.
- b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació de la Conselleria, sense perjudici de les delegacions de competència en aquesta matèria en altres òrgans directius de la Conselleria.
- c) Tramitar la contractació derivada dels acords marc formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat.
- c) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació de la Conselleria.
- d) Elaborar els informes, les propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes i qualsevol altra funció relativa a contractació, sense perjudici del que disposa l'apartat 2.5 del present article respecte al Servei de Supervisió de Projectes. ²
- e) Efectuar la gestió patrimonial dels béns immobles adscrits a la Conselleria i qualsevol altra funció relativa a patrimoni, sense perjudici de les competències que tinga atribuïdes la conselleria competent en aquesta matèria.
- f) Gestionar els assumptes generals i dependències comunes, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions de la seu de la Conselleria, organització i coordinació del personal de manteniment subaltern i conductors o conductores i altres comeses semblants.
- g) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.
- h) Vetlar pel funcionament correcte del Registre general d'entrada i eixida de documents, coordinar la resta d'unitats registrals del departament, i coordinar les diferents plataformes de registre telemàtic intern o entre administracions implantades en el si de la Generalitat i que concerneixen tots els departaments de la Conselleria, en col·laboració amb el Servei de Modernització i d'Organització Administrativa.
- i) Seguiment i actualització del Pla de prevenció de riscos laborals de la Conselleria, en coordinació amb la resta d'unitats administratives del departament i amb els òrgans de consulta i participació en matèria de prevenció de riscos laborals previstos per la normativa vigent.
- j) Portar a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials en la seu de la Conselleria.

² La lletra d de l'article 8.2.4 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 1/2022, de 5 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica**.

- k) Efectuar la proposta de resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria.
- l) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.5. Servei de Supervisió de Projectes, amb les funcions següents:

- a) Verificació de les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com de la normativa tècnica que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojectes i projectes d'obra, així com les seues modificacions i liquidacions, la supervisió de les quals exigisca la legislació vigent, en relació amb els projectes d'aquesta conselleria i de la seua entitat instrumental, amb especial atenció al desenvolupament sostenible i la promoció de l'eficiència energètica.
- b) Supervisió de l'adequació dels preus dels materials a l'execució del contracte d'obres.
- c) Elaboració i manteniment de bases de preus d'unitats d'obra.
- d) Proposta a l'òrgan de contractació de criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seua inclusió, si és el cas, en la circular, norma o instrucció corresponent.
- e) Proposar la redacció de projectes o memòries valorades relatives a obres de reformes, reparacions o ampliació dels edificis adscrits a la Conselleria.
- f) Assistir tècnicament i supervisar les actuacions relatives al funcionament i manteniment dels edificis adscrits a la Conselleria en col·laboració amb els òrgans directius, sempre que no estiguen atribuïdes a altres òrgans o departaments de la Generalitat.
- g) Prestar assessorament i suport tècnic als òrgans directius en la gestió, justificació i control dels projectes d'obres subvencionats per la Conselleria.
- h) Efectuar el seguiment de les obres realitzades directament o indirectament per la Conselleria.
- i) Emetre els informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguin sol·licitats per les diferents unitats de la Conselleria.
- j) Col·laborar en les actuacions encaminades a optimitzar l'ús i assignació d'espais en els immobles adscrits a la Conselleria, i la posada en marxa de nous equipaments.
- k) Impulsar i col·laborar en la gestió de les mesures que promoguen l'accessibilitat universal i l'eliminació de barreres arquitectòniques, sense perjudici de l'emissió dels informes tècnics que corresponguen a altres unitats per raó de la matèria o especificitat.
- l) I en general, totes les funcions relatives a projectes i obres que es troben previstes en la normativa vigent en matèria de contractes del sector públic, i qualsevol altres que se li encomanen en matèria de la seua competència, sempre que no siguin atribuïdes a altres serveis. ³

Article 9. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. A la Subdirecció General del Gabinet Tècnic li correspon coordinar i supervisar els serveis que en depenen en relació a les funcions relatives a l'assessorament tècnic a la persona titular de la Conselleria, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i seguiment parlamentari. A més, exercirà com a Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb l'òrgan competent de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives. Les funcions com a Unitat d'Igualtat seran:

- a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.
- b) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i el grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.
- c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.
- d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, les subvencions, els convenis, els acords, la gestió de recursos humans i qualsevol

³ L'apartat 2.5 de l'article 8 s'afegeix per l'article únic de l'**Ordre 1/2022, de 5 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica**.

altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les seues competències, així com analitzar l'impacte dels resultats que la seua realització ha tingut respecte del gènere.

- e) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.
- f) Demanar la informació estadística generada per l'activitat del departament i assessorar en relació amb la seua elaboració així com realitzar l'anàlisi, el seguiment i el control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.
- g) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.
- h) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en la seua avaluació i proposar l'adopció de mesures correctores.
- i) Impulsar la formació i la sensibilització del personal del seu departament en relació amb l'abast i el significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, per mitjà de la formulació de propostes d'accions formatives a la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere.
- j) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment les dones en exclusió social, víctimes de violència o que pateixen discriminació múltiple.
- k) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des de la conselleria amb competències en funció pública.

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els serveis següents:

2.1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, amb les funcions següents:

- a) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.
- b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria, i preparar els informes i els estudis tècnics i les memòries necessaris.
- c) Proposar i tramitar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.
- d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, amb les funcions següents:

- a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria.
- b) Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic.
- c) Proposar, elaborar i coordinar l'edició de publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.
- d) Assessorar, segons criteris de competència tècnica, la persona titular de la Conselleria en estratègies, iniciatives i programes europeus.
- e) Donar suport tècnic als òrgans superiors i al nivell directiu del departament en la planificació i el desenvolupament de les seues estratègies d'actuació i, en particular, en assumptes europeus.
- f) Coordinar les activitats relacionades amb la Unió Europea, en l'àmbit competencial de la Conselleria.
- d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 10. El delegat o la delegada de Protecció de Dades ⁴

1. S'adscriu a la Sotssecretaria, sota la seua dependència orgànica, el delegat o la delegada de Protecció de Dades de la Generalitat, amb rang de subdirector o subdirectora general, que exercirà amb autonomia funcional les atribucions següents:

- a) Informar i assessorar les persones responsables o encarregades del tractament en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, i el personal que duga a terme tractaments de dades, de les obligacions que els incumbeixen en relació amb la normativa de protecció de dades personals, en particular sobre l'obligació de portar un registre d'activitats de tractament.
- b) Supervisar el compliment del que es preveu en la normativa de protecció de dades i les polítiques de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en aquesta matèria, l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i la realització d'auditories.
- c) Inspeccionar els procediments relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.
- d) Proporcionar l'assessorament necessari en relació amb les avaluacions d'impacte en la protecció de dades i supervisar la seua aplicació de conformitat amb l'article 35 del Reglament general de protecció de dades.
- e) Cooperar amb l'autoritat de control.
- f) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control en qüestions relacionades amb els tractaments, incloent-hi la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del Reglament general de protecció de dades.
- g) Actuar com a punt de contacte amb les persones interessades pel que respecta a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets.
- h) Atendre les reclamacions en matèria de protecció de dades efectuades directament per les persones interessades o remeses per l'autoritat de control d'acord amb el que s'estableix en l'article 37 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- i) Realitzar consultes a l'autoritat de control, si és el cas, sobre qualsevol altre assumpte.
- j) Emetre recomanacions a les persones responsables o encarregades del tractament en matèria de protecció de dades.
- k) Assegurar que les violacions de la seguretat de les dades siguen notificades a les autoritats, en coordinació amb les persones responsables en matèria de seguretat de la informació.
- l) Elaboració d'un informe anual de les activitats realitzades i les seues conclusions.
- m) Qualsevol altres funcions que li atribuisca la normativa en matèria de protecció de dades.

2. Es consideraran inclosos en l'àmbit de les competències del delegat o delegada de Protecció de Dades els centres docents, sanitaris i de serveis socials titularitat de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

3. Per al compliment, el desenvolupament i l'execució de les seues funcions, el delegat o delegada de Protecció de Dades de la Generalitat comptarà amb cinc subdelegacions de protecció de dades adjuntes, amb rang de prefectura de servei, amb funcions dirigides respectivament als següents àmbits:

- a) Administració de la Generalitat, excepte l'àmbit previst en la lletra e).
- b) Sector públic instrumental.
- c) Sanitari.
- d) Educatiu
- e) Serveis socials i igualtat.

⁴ Els apartats 2 i 3 de l'article 10 es modifiquen per l'article únic de l'**Ordre 3/2023, de 25 de maig, de la Consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica**, per la qual es modifica l'Ordre 1/2021, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica (DOGV núm. 9605 de 29.05.2023).

4. El delegat o delegada de protecció de dades i les subdelegacions exerciran les seues funcions amb total independència, i prestaran la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament.

Igualment, exerciran les seues funcions de manera coordinada amb aquells centres directius, òrgans, unitats, i en general, amb qualsevol agent de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, competent en matèria de seguretat de la informació.

TÍTOL II

Estructura i funcions dels serveis territorials

Article 11. Serveis territorials ⁵

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica s'organitza territorialment en serveis centrals, que estenen la seua competència a tot l'àmbit de la Comunitat Valenciana; i serveis territorials, en cadascuna de les províncies de València, Alacant i Castelló, amb competència en l'àmbit territorial respectiu.

2. Els serveis territorials dependran orgànicament de la Sotssecretaria i funcionalment de les direccions generals i de la Sotssecretaria, en les matèries de la competència respectiva.

3. En cadascuna de les províncies de València, Alacant i Castelló, una direcció territorial, amb el rang de subdirecció general, dirigirà i coordinarà els serveis, les seccions i les unitats administratives, vetlarà pel seu funcionament correcte mitjançant l'adopció de les mesures necessàries i exercirà totes aquelles facultats que se li assignen o deleguen.

4. A cada direcció territorial, dins del seu àmbit territorial, correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Exercir la direcció de tots els serveis, els programes i les activitats que realitzen els serveis, les seccions, les unitats i els negociats i la resta de centres dependents o integrats en la direcció territorial.

b) Vetlar per l'adequada realització i execució de les funcions pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.

c) Exercir les funcions que li atribuïsquen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els centres directius competents.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Disposició adicional única. Direccions territorials. Habilitació normativa ⁶

La creació i entrada en funcionament de les direccions territorials quedarà condicionada a l'existència d'una necessitat real d'aquestes dins de l'estructura organitzativa de la Conselleria, així com a la consignació pressupostària adequada i suficient per a aquest fi.

⁵ L'article 11 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 1/2022, de 5 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica**.

⁶ La disposició adicional única es modifica per l'article únic de l'**Ordre 1/2022, de 5 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica**.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu

Els diferents centres gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han sigut atribuïdes. Al mateix temps, les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu configurats d'acord amb l'anterior estructura de la Conselleria de Transparència, Responsabilitat Social, Participació i Cooperació continuaran subsistents, retribuïts a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris amb els quals funcionaven fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb els assumptes i els expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda. Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que siguen procedents sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment d'entrada en vigor d'aquesta ordre i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que siguen procedents, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

Aquesta ordre entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 20 d'abril de 2021

La consellera de Participació, Transparència,
Cooperació i Qualitat Democràtica,
ROSA PÉREZ GARIJO

ANÀLISI JURÍDICA

Aquesta disposició afecta:

DESENVOLUPA O COMPLEMENTA:

- **DECRET 179/2020, de 30 d'octubre , del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica [2020/10145] (DOGV núm. 8961 de 26.11.2020) Ref. Base de dades 010799/2020**

Aquesta disposició està afectada per:

MODIFICADA PER:

- **ORDRE 1/2022, de 5 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es modifica l'Ordre 1/2021, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica. [2022/3048] (DOGV núm. 9315 de 07.04.2022) Ref. Base de dades 002947/2022**
- **ORDRE 3/2023, de 25 de maig, de la Consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es modifica l'Ordre 1/2021, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica. [2023/5857] (DOGV núm. 9605 de 29.05.2023) Ref. Base de dades 005599/2023**