

Legislación consolidada

Versión vigente: 26.05.2023 - 25.03.2024

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

(DOGV núm. 9025 de 22.02.2021)

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

ORDENO

CAPÍTULO I

Unidades que dependen de la persona titular de la Conselleria

Artículo 1. Gabinete de la persona titular de la Conselleria

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

Artículo 2. De la Subdirección General del Gabinete Técnico

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

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

1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponden las siguientes funciones:
 - a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular de la Conselleria.
 - b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria y preparar los informes, estudios técnicos y memorias que se requieran.
 - c) Gestionar y llevar a cabo el seguimiento de la actividad parlamentaria de la Conselleria.
 - d) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.
2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde las siguientes funciones:
 - a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria.
 - b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación, información y normativa relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la subdirección general.
 - c) Proponer y, en su caso, elaborar y gestionar publicaciones y estadísticas en materias de la Conselleria.
 - d) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO II
Unidades administrativas que dependen
de las secretarías autonómicas

Sección primera. Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública

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

De la Secretaría Autonómica de Justicia y Administración Pública dependen:

- La Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia.
- La Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia.
- La Dirección General de Función Pública.

Artículo 4. De la Dirección General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia¹

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

- a) Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración de Justicia.
- b) Subdirección General de Modernización de la Administración de Justicia.
- c) Subdirección General de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de la Justicia.
- d) Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.

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

- a) Gestionar las sedes judiciales, de acuerdo con los criterios de planificación y de ejecución que se establezcan por la Dirección General.
- b) Constituir el enlace permanente entre las diferentes subdirecciones generales y los órganos judiciales, oficinas fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- c) Colaborar con el Servicio de Modernización, Planificación y Formación en la organización de eventos y cursos de formación que se realizan en las sedes judiciales.
- d) Presidir las reuniones de los Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo y colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT y con la Inspección de Trabajo en las evaluaciones de riesgos de los órganos judiciales.
- e) Dirigir los planes de autoprotección, emergencia y contingencia de las sedes judiciales, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales.
- f) Realizar el control de calidad de los servicios prestados en las sedes judiciales.
- g) Colaborar en la planificación de las necesidades de recursos materiales requeridos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.
- h) Coordinar y gestionar la unidad encargada del control horario del personal de la Administración de Justicia de acuerdo con los criterios establecidos por el Servicio de Personal de la Administración de Justicia.
- i) Dirigir, supervisar y gestionar, incluidas las incidencias, al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat destinado en las distintas sedes judiciales.
- j) Coordinar y gestionar los servicios de limpieza de las sedes judiciales.

¹ El artículo 4 se modifica por el artículo único de la **Orden 24/2021, de 22 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV núm. 9183 de 28.09.2021).

- k) Gestionar, en colaboración con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales, el seguimiento y control de los servicios de seguridad.
- l) Supervisar la correcta ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora sobre los mismos.
- m) Atender y solucionar las quejas y sugerencias recibidas en relación con las instalaciones de las sedes judiciales o, en su caso, remitirlas a la subdirección general con competencias en la materia.
- n) Gestionar el inventario, almacenaje y distribución de los bienes muebles.
- o) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 5. De la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración de Justicia ²

La Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración de Justicia tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, así como la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomienden. Para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Subdirección General se estructura en los siguientes servicios:

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

- a) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos de personal funcionario de la Administración de Justicia en ejercicio de las competencias atribuidas.
- b) Diseñar las bases de la convocatoria de las bolsas de empleo temporal y gestionar los procesos derivados de la mismas.
- c) Gestionar los concursos de ámbito nacional para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- d) Diseñar los planes y medidas de apoyo coyuntural a los órganos y servicios judiciales.
- e) Gestionar las plantillas y diseñar y elaborar las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones de la oficina judicial, fiscal, Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como de las unidades administrativas y servicios comunes de apoyo con la colaboración del Servicio de Modernización, Planificación y Formación.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Tramitar y gestionar los procedimientos relativos a situaciones administrativas, régimen de incompatibilidades, expedientes disciplinarios y las distintas modalidades de jubilación del personal de la Administración de Justicia.
- b) Tramitar y gestionar las licencias por enfermedad y sus prórrogas, así como los expedientes de mejora voluntaria de la acción protectora de la seguridad social en las situaciones de incapacidad temporal en coordinación con la Inspección Médica.
- c) Establecer los criterios de actuación de las unidades administrativas en materia del control del cumplimiento de la jornada y horario laboral, así como sobre vacaciones, licencias y permisos.
- d) Tramitar y gestionar el reconocimiento de los trienios del personal al servicio de la Administración de Justicia.
- e) Elaborar y gestionar los programas concretos de actuación que afecten al personal de justicia.

² El artículo 5 se modifica por el artículo único de la **Orden 24/2021, de 22 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

- f) Gestionar la nómina y sus incidencias, realizar los estudios y los informes sobre costes económicos del personal y expedir los certificados relacionados con las retribuciones y bases de cotización.
- g) Elaborar los proyectos normativos en materia de personal, las propuestas de resolución de los recursos administrativos y efectuar las actuaciones requeridas por los órganos judiciales como consecuencia de la interposición de recursos contencioso-administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia.
- h) Gestionar las medidas de adaptación de puestos de trabajo en relación con las recomendaciones realizadas en virtud de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- i) Preparar y ejecutar los procesos de acoplamiento, reordenación y reasignación de efectivos.
- j) Tramitar las sustituciones al Cuerpo superior de la Administración de Justicia.
- k) Prestar apoyo técnico a la mesa sectorial de justicia y a las comisiones técnicas dependientes de la misma.
- l) Preparar, coordinar y gestionar los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público de la Administración de Justicia así como, en su caso, los planes de acción social del personal funcionario de la Administración de Justicia.
- m) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 5.bis. Subdirección General de Modernización de la Administración de Justicia. ³

La Subdirección General de Modernización de la Administración de Justicia tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación del servicio adscrito así como el estudio, desarrollo, implantación y supervisión de los proyectos de transformación digital y de la oficina judicial y fiscal, así como la representación de la Dirección General en las tareas que se le encomienden. Para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Subdirección General se estructura:

1. Servicio de Modernización, Planificación y Formación, al que le corresponden las siguientes funciones:
 - a) Planificar y ejecutar los proyectos de modernización de la Administración de justicia en la Comunitat Valenciana.
 - b) Determinar y planificar, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las necesidades en materia de infraestructuras tecnológicas y medios informáticos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales.
 - c) Impulsar la implantación y diseño de las aplicaciones y servicios informáticos que se implanten en las oficinas judiciales y Fiscalfás, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - d) Impulsar la implantación del expediente judicial electrónico en las oficinas judiciales y fiscales.
 - e) Gestionar las competencias que la normativa reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia atribuye a la Generalitat como miembro del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica, así como dar soporte técnico y administrativo a los altos cargos de la Conselleria en el ejercicio de sus funciones como miembros del Pleno y la Comisión permanente del mismo.
 - f) Diseñar e impulsar la implantación de la Oficina Judicial y Fiscal y colaborar con el Servicio de Personal de la Administración de Justicia en los procesos de acoplamiento del personal.
 - g) Organizar y coordinar las unidades administrativas reguladas en la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ.).

³ El artículo 5 bis se añade por el artículo único de la **Orden 24/2021, de 22 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

- h) Informar de las necesidades y elaborar los criterios funcionales en materia de infraestructuras de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.
- i) Determinar e informar las necesidades de creación de nuevas unidades judiciales, en coordinación con la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.
- j) Prestar apoyo administrativo a la Junta de Expurgo y a la gestión de archivos judiciales de expedientes y piezas de convicción.
- k) Elaborar los estudios y la programación de la Demarcación y Planta Judicial, así como los informes estadísticos que le sean encomendados relacionados con la Administración de Justicia.
- l) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en materia de formación del personal al servicio de la Administración de Justicia, así como de los miembros de la carrera judicial y fiscal, letrados de la Administración de Justicia así como del resto de operadores jurídicos en materias competencia de la Dirección General.
- m) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los planes de formación del personal transferido al servicio de la Administración de Justicia.
- n) Ostentar la secretaría de los comités de seguridad y salud del sector justicia.
- o) Coordinar la información y comunicación de la Dirección General con las organizaciones sindicales y Juntas de personal.
- p) Estudio, diseño e implantación en el ámbito de las competencias de la Comunitat Valenciana de las estructuras organizativas establecidas en las leyes procesales.
- q) Participar en la definición funcional del sistema de gestión procesal en colaboración con la DGTIC, coordinar su implantación.
- r) Colaborar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el diseño y gestión, de la Sede Judicial electrónica de la Comunitat Valenciana.
- s) Gestionar la firma electrónica y cuentas de correo electrónico del personal al servicio de la Administración de justicia en colaboración con el órgano competente.
- t) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

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

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

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

- a) Gestionar el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.
- b) Dar soporte técnico y administrativo al Protectorado de Fundaciones de la Generalitat y al Consejo Superior de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.
- c) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales y de los planes de actuación de las fundaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.
- d) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de fundaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.
- e) Coordinar las unidades territoriales del Registro Autonómico de Asociaciones de Alicante, Castellón y Valencia.
- f) Instruir los expedientes de declaración y revocación de utilidad pública.
- g) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales de las asociaciones declaradas de utilidad pública, competencia de la Generalitat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7. De la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales

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

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

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

- a) Planificar y estudiar, conjuntamente y en colaboración con los servicios competentes, el programa y necesidades de rehabilitación, reforma y construcción de sedes judiciales.
- b) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulte de aplicación a cada tipo de anteproyecto y proyecto de obra, al igual que en sus modificaciones.
- c) Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.
- d) Coordinar, supervisar y, en su caso, colaborar en los proyectos de obras de las sedes judiciales y en las labores profesionales del personal técnico contratado para el desarrollo de los trabajos.
- e) Informar sobre la viabilidad de los distintos emplazamientos previstos para las sedes judiciales.
- f) Determinar la memoria funcional de los edificios o instalaciones de las sedes judiciales.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora de los mismos.
- h) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa de obras e infraestructuras.
- i) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.
- j) En general cuantas funciones relativas a proyectos de obras previstas en la legislación de contratos y aquellas otras funciones que se le encomienden en materia de su competencia siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

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

- a) Evaluar la situación energética de las sedes judiciales, proponer las medidas de transición energética, redactar los proyectos y gestionar los expedientes administrativos correspondientes.
- b) Controlar el consumo energético de las sedes judiciales y proponer y, en su caso, ejecutar medidas correctoras.
- c) Gestionar los programas de fondos europeos en materia de eficiencia energética.
- d) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora sobre los mismos.
- e) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa de su competencia.
- f) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.
- g) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Gestionar el funcionamiento y realizar el seguimiento de los contratos de mantenimiento de los edificios o instalaciones de las sedes judiciales, procurando la racionalización y optimización de recursos.
- b) Realizar el seguimiento de la gestión técnica del Centro de Control de las sedes judiciales (CECON) así como del resto de instalaciones de seguridad de las sedes judiciales.
- c) Estudiar las necesidades y programar la implantación y mantenimiento de los medios técnicos y materiales en relación con la seguridad de los edificios judiciales y las personas usuarias, con la coordinación de los servicios de seguridad pública y privada en dicho ámbito.
- d) Implantar los Planes de Emergencia y las actuaciones en caso de urgencia.
- e) Coordinar todos los asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales en las sedes judiciales.
- f) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa en las materias de su competencia.

- g) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Gestionar y hacer el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de justicia gratuita.
- b) Coordinar y prestar el apoyo administrativo y técnico necesarios para el funcionamiento de las comisiones de asistencia jurídica gratuita de la Comunitat Valenciana.
- c) Gestionar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes de las comisiones de asistencia jurídica gratuita de la Comunitat Valenciana.
- d) Dar apoyo administrativo al Consejo Asesor de Asistencia Jurídica Gratuita.
- e) Gestionar y verificar las subvenciones de los servicios de asistencia jurídica gratuita previstas en la normativa autonómica valenciana.
- f) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en las materias de su ámbito funcional.
- g) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional
- h) Hacer el seguimiento y la evaluación de sus actividades.
- i) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.
- j) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.
- k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Mediación, con las funciones siguientes:

- a) Gestionar y hacer el seguimiento de las competencias de la Generalitat en materia de mediación.
- b) Supervisar el ejercicio y el cumplimiento de los principios esenciales de la mediación y gestionar las quejas interpuestas por las personas mediadoras o por las partes en conflicto sometidas a mediación.
- c) Fomentar la elaboración de protocolos de buenas prácticas en materia de mediación, y promover la adhesión voluntaria de las personas y entidades mediadoras.
- d) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del Registro de Personas y Entidades Mediadoras de la Comunitat Valenciana.
- e) Coordinar y supervisar la gestión y el funcionamiento del Centro de Mediación de la Comunitat Valenciana y de unidades administrativas de mediación.

- f) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.
 - g) Gestionar y verificar las subvenciones en materia de mediación previstas en la normativa autonómica valenciana.
 - h) Preparar los convenios y acuerdos en materia de mediación.
 - i) Recopilar datos sobre las actividades de mediación llevadas a cabo a efectos estadísticos.
 - j) Hacer el seguimiento y la evaluación de sus actividades.
 - k) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.
 - l) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.
 - m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
3. Servicio de Análisis y Promoción de los derechos, con las funciones siguientes:
- a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección general y coordinar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.
 - b) Gestionar las publicaciones en las materias competencia de la dirección general.
 - c) Hacer el seguimiento y la evaluación continua del funcionamiento de los servicios de justicia gratuita y mediación a fin de conocer en cada momento las necesidades en las materias competencia de la subdirección general.
 - d) Impulsar las propuestas y el desarrollo normativo en el ámbito de las competencias de la subdirección general. Así como elaborar textos de proyectos normativos en esas materias.
 - e) Proponer programas formativos y de mejora del conocimiento en materia de asistencia jurídica gratuita, mediación y promoción de los derechos en colaboración con el resto de departamentos y administraciones.
 - f) Organizar actividades de promoción y divulgación sobre las materias competencia de la subdirección general.
 - g) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con las materias competencia de la subdirección general.
 - h) Difundir las actividades a través de la página web de la conselleria competente por razón de la materia, redes sociales y otros medios de comunicación, en relación con las materias competencia de la subdirección general.
 - i) Recopilar datos sobre las actividades en las materias competencia de la subdirección general llevadas a cabo a efectos estadísticos, elaborar memorias y publicar los resultados.
 - j) Proponer a la unidad competente los convenios y acuerdos en las materias competencia de la subdirección general.
 - k) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestarias en relación con los expedientes de contratación competencia de la subdirección general.
 - l) Hacer el seguimiento, la evaluación y el desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la subdirección general.
 - m) Proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.
 - n) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

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

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

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

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

- a) Hacer el seguimiento y supervisar la gestión y el funcionamiento de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito (OAVD), y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.
- b) Coordinar y hacer el seguimiento de las situaciones del personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.
- c) Planificar y proponer las necesidades de las plantillas de personal de las OAVD y oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.
- d) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo del personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.
- e) Planificar y proponer las necesidades en materia de infraestructuras y recursos materiales de las OAVD y oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género.
- f) Coordinar la tramitación y la gestión de los expedientes de asistencia a las víctimas del delito.
- g) Preparar los convenios y acuerdos en materia de víctimas del delito y víctimas del terrorismo.
- h) Gestionar las subvenciones, ayudas y actuaciones dirigidas a las víctimas del terrorismo.
- i) Proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional
- j) Realizar las actuaciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.
- k) Hacer el seguimiento y evaluación de sus actividades.
- l) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.
- m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Hacer el seguimiento y la evaluación continua del funcionamiento de la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género y elaborar informes y la memoria de actuaciones.
- b) Elaborar los protocolos de actuación de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de violencia de género, y los protocolos de coordinación con otras instituciones.
- c) Impulsar las propuestas y el desarrollo normativo en el ámbito de las competencias de la subdirección general, así como elaborar textos de proyectos normativos en esas materias
- d) Proponer y colaborar con el órgano competente en materia de formación de la Generalitat el desarrollo de programas formativos y de mejora del conocimiento en relación con las competencias de la subdirección general.
- e) Organizar actividades de promoción y divulgación sobre las materias competencia de la subdirección general.
- f) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con las materias de asistencia a las víctimas del delito y víctimas del terrorismo, así como difundir las actividades sobre dichas materias.
- g) Proponer a la unidad competente los convenios y acuerdos en materia de asistencia a las víctimas del delito y víctimas del terrorismo.
- h) Proponer las necesidades presupuestarias relativas a las competencias de la subdirección general y hacer el seguimiento de la ejecución de su presupuesto.
- i) Tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria en relación con los expedientes de contratación competencia de la subdirección general.

- j) Tramitar las facturas y la gestión de la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la Dirección General.
- k) Gestionar becas relacionadas con las materias de competencia de la Dirección General.
- l) Hacer el seguimiento, la evaluación y el desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la Subdirección General.
- m) Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Dirección General.
- n) Realizar las actuaciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.
- o) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 11. De la Dirección General de Función Pública ⁴

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

- a) Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico.
- b) Subdirección General de Promoción Profesional.

Artículo 12. De la Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico ⁵

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

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

1. Servicio de Ordenación y Clasificación de Puestos de Trabajo, al que le corresponden las siguientes funciones:
 - a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes de empleo y de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.
 - b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de las agrupaciones profesionales funcionariales, así como la adscripción e integración del personal funcional a estos, en colaboración con la Subdirección General de Promoción Profesional.
 - c) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando con este fin los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Promoción Profesional.
 - d) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.
 - e) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.
 - f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del registro de personal de la Administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que le sirven de apoyo.
 - g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

⁴ El artículo 11 se modifica por el artículo único de la **Orden 6/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV núm. 9603 de 25.05.2023).

⁵ El artículo 12 se modifica por el artículo único de la **Orden 6/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**.

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

- a) Elaborar los proyectos normativos en materia de función pública en el ámbito de la Administración de la Generalitat.
- b) A propuesta de la subsecretaria u órganos equivalentes de los organismos, elaborar los informes que debe emitir la conselleria en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias u organismos.
- c) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en materia de función pública con la finalidad de facilitar las decisiones de ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada dirección general en su ámbito competencial.
- d) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública de la Administración de la Generalitat.
- e) Realizar el seguimiento de la implementación del teletrabajo en la Administración de la Generalitat en el marco de las competencias que, de conformidad con la normativa vigente, tenga atribuida la Dirección General.
- f) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y las situaciones administrativas del personal de la Administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de la Dirección General o a otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.
- g) Tramitar el procedimiento para la resolución de las licencias o reducciones de jornada del personal de la Administración de la Generalitat en los términos previstos en la normativa vigente.
- h) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal cuya gestión corresponde a la Dirección General.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de esta, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal, derivadas de lo establecido en la normativa vigente, y formular informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.
- b) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de estas, así como ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.
- c) Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público, así como las actuaciones derivadas de estas.
- d) Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención del sector de función pública.
- e) Apoyar para el funcionamiento y ejecución del plan de pensiones para el personal de la Administración de la Generalitat. Dar soporte administrativo a la Oficina de Atención del Partícipe.
- f) Gestionar las convocatorias de ayudas sociales para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.
- g) Coordinar la información y comunicación de las unidades dependientes de la Dirección General con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal.
- h) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical.
- i) Participar, en representación de la Dirección General, en todas aquellas cuestiones que, en materia de coordinación institucional, le sean encomendadas.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 13. De la Subdirección General Promoción Profesional ⁶

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Promoción Profesional, se estructura en los siguientes servicios: 1. Servicio de Provisión de Puestos, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar y gestionar las convocatorias de concursos de traslados en el ámbito de la Administración de la Generalitat, así como prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones evaluadoras de los mismos.
- b) Elaborar y gestionar las convocatorias de libre designación en el mismo ámbito.
- c) Gestionar los nombramientos provisionales por mejora de empleo, los cambios de puesto por motivos de salud así como el resto de formas de provisión temporal previstos normativamente en el ámbito de la Generalitat.
- d) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal constituidas por l'Escola Valenciana d'Administració Pública para la provisión de los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.
- e) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de bolsas de empleo temporal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión de las mismas.
- f) Gestionar los procesos de nombramiento de personal funcionario interino y contrataciones temporales en el ámbito de la Administración de la Generalitat
- g) Gestionar los procesos de nombramiento del personal funcionario de carrera y contratación del personal laboral fijo
- h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Tramitar los procesos de acceso al sistema de carrera profesional horizontal.
- b) Tramitar la progresión de grado en el sistema de carrera profesional horizontal y el reconocimiento del grado de desarrollo profesional.
- c) Tramitar y gestionar los procedimientos de reconocimiento del nivel competencial y de antigüedad.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la administración de la Generalitat, aplicando el sistema y procedimientos establecidos por el órgano que ostente las competencias en materia de Inspección General de Servicios.
- b) Velar por la aplicación de los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación en los procedimientos de evaluación.
- c) Colaborar con el servicio que tenga atribuidas las funciones de reconocimiento de grado de carrera profesional proporcionando la información necesaria en relación con la evaluación del personal empleado público.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 14. ⁷

[Suprimido]

⁶ El artículo 13 se modifica por el artículo único de la **Orden 6/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

⁷ El artículo 14 se suprime por el artículo único de la **Orden 6/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

Sección segunda. Secretaría Autonómica de Seguridad y Emergencias

Artículo 15. De la Secretaría Autonómica de Seguridad y Emergencias

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

Artículo 16. Dirección General Operativa

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

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

Artículo 17. Subdirección General de Espectáculos y Establecimientos Públicos

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

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

1. Servicio de Establecimientos Públicos y Régimen Jurídico al que corresponden las siguientes funciones:
 - a) Emitir informe sobre el cumplimiento de las condiciones generales técnicas exigidas en los supuestos contemplados en el artículo 10 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
 - b) Verificar el cumplimiento de las condiciones generales técnicas de los establecimientos en los supuestos de realización ocasional de actividades no contempladas en su título habilitante.
 - c) Elaborar la orden anual de fijación de horarios de locales y establecimientos y gestionar y tramitar las resoluciones de reducción o ampliación del horario de cierre.
 - d) Tramitar los procedimientos sancionadores en las materias competencia de la Dirección General, salvo que estén atribuidas específicamente al Servicio de Espectáculos y Actividades Recreativas.
 - e) Gestionar el Registro de empresas y establecimientos previsto en el artículo 21 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
 - f) Elaborar los proyectos normativos, informes jurídicos y estudios en las materias competencia de la Dirección General.
 - g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
2. Servicio de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas al que corresponden las siguientes funciones:
 - a) Tramitar la autorización de los festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) y espectáculos taurinos de acuerdo con su normativa de aplicación.
 - b) Tramitar la designación y el nombramiento de las personas que ejerzan la presidencia, delegación gubernativa, así como del personal asesor y veterinario en espectáculos taurinos.
 - c) Tramitar la autorización de sesiones para menores de edad.
 - d) Tramitar la autorización de la celebración de pruebas deportivas, marchas, marchas ciclistas y demás eventos, competencia de la Dirección General.
 - e) Tramitar la aprobación y el visado del cartel indicativo de las condiciones específicas de admisión.

- f) Organizar las pruebas evaluadoras del servicio específico de admisión, expedir los certificados y gestionar el Registro de personas acreditadas.
- g) Tramitar los procedimientos sancionadores en materia de festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) y espectáculos taurinos, así como en el resto de materias cuya tramitación corresponda a este servicio.
- h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO III De la Subsecretaría

Artículo 18. Estructura administrativa de la Subsecretaría ⁸

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

1. Secretaría General Administrativa.
2. Subdirección de Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad.
3. Subdirección General de Innovación y Modernización de la Administración Pública.
4. Servicio de procesos electorales.

Artículo 19. Secretaría General Administrativa ⁹

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

La Secretaría General Administrativa se estructura del siguiente modo:

- Servicio de Contratación de Servicios, Suministros y Asuntos Generales
- Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria
- Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico
- Servicio de Personal
- Servicio de Contratación de Infraestructuras y Gestión Patrimonial.

1. Servicio de Contratación de Servicios, Suministros y Asuntos Generales al que le corresponden las funciones de contratación relativas a contratos de servicios, excepto los vinculados a contratos referidos a infraestructuras, así como la contratación de suministros, en concreto tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones de servicios y suministros que se efectúen.
- b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de servicios y suministros de la Conselleria.
- c) Elaborar informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos competencia del Servicio de Contratación de Servicios, Suministros y Asuntos Generales.

⁸ El artículo 18 se modifica por el artículo único de la **Orden 5/2022, de 1 de junio, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV núm. 9356 de 07.06.2022).

⁹ El artículo 19 se modifica por el artículo único de la **Orden 24/2021, de 22 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**.

- d) Gestionar los contratos derivados de los acuerdos marco centralizados.
- e) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación competencia del Servicio de Contratación de Servicios, Suministros y Asuntos Generales.
- f) Realizar estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la Conselleria.
- g) Gestionar el archivo general de la Conselleria.
- h) Velar por el correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos y del archivo general de la Conselleria.
- i) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior, parque móvil, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la Conselleria competente en esta materia, así como el mantenimiento de instalaciones y otros similares.
- j) Gestionar las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento de la Conselleria.
- k) 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.
- l) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

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

- a) Elaborar el anteproyecto de los presupuestos de la conselleria.
- b) Tramitar las modificaciones presupuestarias.
- c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la conselleria.
- d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la conselleria, así como gestionar el programa correspondiente a Dirección y Servicios Generales de la Subsecretaría.
- e) Informar los anteproyectos de Ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios de la conselleria con repercusión en el gasto público.
- f) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la conselleria.
- g) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la conselleria.
- h) Coordinar el Registro Único de Facturas (RUF).
- i) Controlar y hacer el seguimiento de la facturación de la conselleria.
- j) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le sean encomendadas por los órganos superiores.
- k) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.
- l) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria.

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

- a) Coordinar los servicios de gestión administrativa de las direcciones territoriales de la conselleria.
- b) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.
- c) Racionalizar los procedimientos administrativos en coordinación con los restantes departamentos de la conselleria.
- d) Prestar asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones así como para la implantación de procedimientos de gestión.
- e) Coordinar, hacer el seguimiento y supervisar e impulsar la tramitación de los convenios y acuerdos y su remisión al Registro de Convenios.

- f) Elaborar los informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias
 - g) Supervisar y revisar los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaria y trasladar los acuerdos al centro directivo correspondiente de la conselleria.
 - h) Tramitar la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios oficiales.
 - i) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.
4. Servicio de Personal al que le corresponden las siguientes funciones:
- a) Gestionar el personal de la conselleria.
 - b) Preparar las propuestas de las relaciones de puestos de trabajo de la conselleria y sus actualizaciones.
 - c) Elaborar estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la conselleria.
 - d) Elaborar informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones en materia de personal.
 - e) Tramitar los procedimientos disciplinarios.
 - f) Tramitar las situaciones del personal.
 - g) Custodiar y mantener los expedientes de personal.
 - h) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
 - i) Gestionar las nóminas y sus incidencias.
 - j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.
5. Servicio de Contratación de infraestructuras y Gestión Patrimonial al que le corresponden las funciones de contratación relativas a las infraestructuras, incluyendo los contratos de servicios vinculados a las mismas, y la gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Conselleria, en concreto tendrá las siguientes funciones:
- a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúen relativas a infraestructuras y servicios vinculados a las mismas.
 - b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación relativos a las infraestructuras y servicios vinculados a las mismas.
 - c) Elaboración de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos competencia de ese servicio.
 - d) Asesorar en la planificación, programación, seguimiento y evaluación de las infraestructuras de la Conselleria.
 - e) Llevar la gestión patrimonial de los bienes muebles e inmuebles afectos a la Conselleria
 - f) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación competencia de este servicio.
 - g) Coordinar dentro del ámbito de la Conselleria y gestionar ante la dirección general competente las necesidades de material informático y telemático necesario para el desarrollo del trabajo presencial y no presencial.
 - h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 20. De la Subdirección General de Innovación y Modernización de la Administración Pública ¹⁰

La Subdirección General de Innovación y Modernización de la Administración Pública asume las funciones en materia de innovación y modernización administrativa en el ámbito de la Administración de la Generalitat, así como de organización, gestión y mejora de los procesos competencia de la conselleria, y, bajo la supervisión de la persona titular de la subsecretaría, asiste a la misma en la ejecución y seguimiento de las actividades y procesos que esta le encomiende.

¹⁰ El artículo 20 se modifica por el artículo único de la **Orden 5/2022, de 1 de junio, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública**.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el párrafo anterior, la Subdirección General de Innovación y Modernización de la Administración Pública se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Simplificación y Modernización administrativa de la Administración autonómica, con las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y elaborar planes y proyectos estratégicos de innovación y simplificación, reducción de cargas o normalización de procedimientos de la administración autonómica y supervisar su ejecución, así como emitir y publicar informes sobre su grado de cumplimiento. En particular, elaborar e impulsar metodologías, protocolos y herramientas de gestión dirigidos a la mejora de la eficiencia y la agilización de procedimientos y servicios.

b) Coordinar la realización de análisis funcionales de procedimientos corporativos de los departamentos del Consell, para la actualización de las correspondientes aplicaciones de gestión, así como supervisar la ejecución de los cambios necesarios, en coordinación con la DGTIC.

c) Asesorar y apoyar a los departamentos del Consell y su sector público instrumental en cuestiones relacionadas con la simplificación administrativa y las estructuras y recursos óptimos para la prestación eficiente de los servicios públicos.

d) Fomentar el diálogo público-privado, mediante convenios enfocados a la mejora en la prestación de los servicios públicos, tanto los relacionados con la ciudadanía como los relacionados con la mejora de la competitividad económica y empresarial.

e) Potenciar, en coordinación con la DGTIC, el uso de la interoperabilidad entre administraciones para hacer efectiva su plena implantación, así como analizar su grado de uso, coordinar la puesta en marcha de nuevos servicios de consulta entre administraciones y recabar informes al respecto.

f) Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Información del Mercado Interior europeo (IMI).

g) Impulsar y coordinar las comisiones y grupos de trabajo que se puedan crear para el despliegue de las estrategias y actuaciones en materia de simplificación administrativa.

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

2. Servicio de Régimen Jurídico y Responsabilidad Patrimonial, con las siguientes funciones:

a) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en relación con la simplificación administrativa, innovación y organización de las materias competencia de la subsecretaría.

b) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de simplificación administrativa de la Administración de la Generalitat.

c) Elaborar los proyectos normativos y efectuar propuestas sobre modificación de la normativa vigente competencia de la subsecretaría.

d) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.

e) Efectuar la coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de las sentencias judiciales firmes en el ámbito competencial de la subsecretaría.

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

3. Servicio de Organización, Gestión y Mejora de Procesos, con las siguientes funciones:

a) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo competencia de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública y proponer las medidas de mejora al efecto y supervisar su implementación.

b) Estudiar y hacer propuestas sobre normalización de procedimientos y documentos administrativos.

c) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos competencia de la conselleria.

d) Dirigir y supervisar las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos de la conselleria en el Gestor Único de Contenidos de la Generalitat (GUC).

e) Gestionar y tramitar las quejas y sugerencias.

f) Solicitar los accesos de cliente de la Plataforma Autonómica de Interoperabilidad (PAI).

- g) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.
- h) Gestionar y tramitar las propuestas ciudadanas en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GVOberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la conselleria y ejercer las funciones que le corresponde como Unidad de Transparencia de esta.
- i) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 21. De la Subdirección General de Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad

1. Bajo la dependencia de la Subsecretaría, la Subdirección General de la Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, actuaciones, objetivos y demás actividades que se le asignan, así como los servicios y las unidades administrativas que se le adscriban.

La persona titular de la subdirección tendrá la condición de inspector o inspectora general de servicios.

2. A la Subdirección General de la Inspección General de Servicios y Mejora de la Calidad le corresponden las siguientes funciones:

- a) La inspección general de todas las actividades y servicios de los órganos de la Administración de la Generalitat, en los términos definidos por la Ley 22/2018, de 6 de noviembre, de la Generalitat, de Inspección General de Servicios y del sistema de alertas para la prevención de malas prácticas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, vigilando y comprobando que su funcionamiento, así como la gestión de los programas, recursos personales y materiales, se ajustan en todo momento a las normas que les sean aplicables.
- b) La investigación de la posible existencia de irregularidades e infracciones de la legalidad vigente, proponiendo, en su caso, la adopción de las medidas necesarias para la corrección de cuantas anomalías y deficiencias puedan detectarse.
- c) El desarrollo del sistema y de las actuaciones de prevención y análisis para la detección de riesgos dirigidas a evitar la aparición de irregularidades y malas prácticas en la gestión administrativa de los órganos y entidades de la Generalitat.
- d) La evaluación, control y análisis de la eficacia y la eficiencia en la gestión de las actividades, programas y servicios mencionados, en función de los objetivos finalmente conseguidos en relación con los recursos utilizados.
- e) La realización de evaluaciones, análisis y diagnósticos de las organizaciones, tanto en su conjunto, desde una perspectiva global e integrada, como centradas en algunos de sus elementos concretos, analizando su idoneidad, racionalidad y operatividad, tanto en relación con la estructura administrativa como con los recursos y los procesos, procedimientos y sistemas de trabajo y de gestión.
- f) La gestión y tramitación de las quejas presentadas por incumplimiento del deber de respuesta a las quejas y sugerencias por parte de los órganos de la Administración de la Generalitat.
- g) El desarrollo de las actuaciones de investigación e informe que le atribuyan los diferentes protocolos de prevención ante el acoso laboral, sexual y por razón de sexo, en el ámbito de la Administración de la Generalitat.
- h) La coordinación y la gestión de las Unidades de Resolución de Conflictos existentes en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia.
- i) Efectuar el diseño y la implantación de la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la Administración de la Generalitat, así como la coordinación de la información sobre absentismo de dicho personal proporcionada por los órganos competentes en materia de personal. ¹¹

¹¹ La letra *i* del apartado 2 del artículo 21 se modifica por el artículo único de la **Orden 5/2022, de 1 de junio, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

j) Colaborar con los órganos de la Generalitat competentes en materia de formación del personal empleado público en la realización de cursos específicos relativos a materias de diagnóstico organizativo, programación de objetivos, evaluación e inspección de servicios, calidad y mejora de los servicios públicos.

3. Con carácter complementario, la competencia de la Inspección General de Servicios podrá comprender otras actuaciones en relación con los planes y proyectos de mejora de la calidad de los servicios públicos, en los términos y con el grado de participación que se establezca. De modo concreto, desde la Inspección General de los Servicios se planificarán y diseñarán, en coordinación con la Subdirección General de Innovación y Modernización de la Administración Pública los planes de mejora de la calidad de los servicios públicos; e impulsará y coordinará la ejecución de los programas e instrumentos generales de actuación de ellos derivados, dentro del marco establecido por el Decreto 41/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se establece el sistema para la mejora de la calidad de los servicios públicos y la evaluación de los planes y programas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, así como la participación de la Generalitat en la Red Interadministrativa de Calidad en los Servicios Públicos. ¹²

4. Como competencia propia de la Inspección General de Servicios, el inspector o inspectora general de servicios impulsará la coordinación de los restantes órganos y unidades administrativas sectoriales de inspección y control interno, existentes en los diferentes departamentos, que tengan como objeto supervisar el funcionamiento correcto de los servicios y unidades dependientes de sus respectivos departamentos. A tal efecto, dará soporte a la comisión coordinadora de los órganos y unidades de inspección y control existentes en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

5. Asimismo, corresponde a la Inspección General de Servicios la elaboración, propuesta y tramitación de sus planes de actuación, así como la realización de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de su actividad y, particularmente, elaborar el informe de evaluación en el que se dé cuenta de los resultados conseguidos en la ejecución del mencionado plan.

6. En materia de formación del personal de la inspección, compete a la Inspección General de Servicios realizar las actuaciones necesarias para la detección de necesidades, así como plantear las correspondientes propuestas de acciones formativas dirigidas a garantizar un nivel de capacitación adecuado para el desarrollo de sus funciones.

7. En general corresponden a la Inspección General de Servicios todas aquellas otras funciones de carácter análogo que resulten necesarias para el óptimo ejercicio de la competencia de inspección general de los servicios, y aquellas concretas que se le puedan asignar en el ordenamiento jurídico.

Artículo 22. Del Servicio de Procesos Electorales ¹³

Al Servicio de Procesos Electorales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento de los procesos electorales.
- b) Elaborar y coordinar la normativa específica destinada a su celebración.
- c) Coordinar las relaciones necesarias con la administración electoral y con los órganos competentes de la Administración General del Estado.
- d) Elaborar análisis estadísticos, estudios comparativos y evaluación de procesos electorales y consultas populares y electorales.
- e) Realizar propuestas de desarrollo legislativo del sistema de consultas populares municipales de acuerdo con lo legalmente establecido.
- f) Proponer técnicas que optimicen el funcionamiento de las infraestructuras y medios ofimáticos destinados al seguimiento electoral.

¹² El apartado 3 del artículo 21 se modifica por el artículo único de la **Orden 5/2022, de 1 de junio, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

¹³ El artículo 22 se modifica por el artículo único de la **Orden 5/2022, de 1 de junio, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.**

- g) Gestionar las subvenciones autonómicas anuales y las correspondientes por gastos electorales de las formaciones políticas, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

CAPÍTULO IV De la organización territorial

Artículo 23. Organización territorial

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, la conselleria se organiza territorialmente en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y en direcciones territoriales, con rango de subdirección general y competencias de ámbito provincial.
2. En cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existe una dirección territorial que actúa bajo la dependencia orgánica de la subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.
3. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de las distintas direcciones generales de la conselleria, según la índole de la materia.

Artículo 24. De las direcciones territoriales

1. Al frente de cada dirección territorial está el director o directora territorial, con el carácter de representante permanente de la conselleria en su respectivo territorio.
2. La persona titular de la dirección territorial asume la relación ordinaria entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.
3. A cada director o directora territorial dentro de su ámbito territorial le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:
 - a) Ejercer la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollen las unidades administrativas dependientes de la dirección territorial.
 - b) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la conselleria en su ámbito territorial.
 - c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los centros directivos competentes.
4. De la Dirección Territorial de Alicante dependerá una secretaría territorial, con rango de servicio, cuyas funciones serán las siguientes:
 - a) Llevar a cabo la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la dirección territorial.
 - b) Ejercer las funciones relativas a gestión administrativa, gestión de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.
 - c) Prestar asistencia a la dirección territorial y, en general, cuantas otras le encomiende esta, según las materias que le son propias y que no estén específicamente asignadas por esta orden a otras unidades administrativas.
 - d) Asimismo sustituirá a la persona titular de la dirección territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
 - e) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. De la Comisión de Transparencia

Se creará la Comisión de Transparencia que se constituye en el ámbito de la conselleria, integrada por personal propio de esta y bajo la dependencia de la Subsecretaría, en los términos que se establezcan reglamentariamente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Los distintos centros directivos gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por esta orden

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales, continuarán subsistentes, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que lo venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida.

Todo ello se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden así como las actuaciones que procedan sobre los citados puestos de trabajo, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Asimismo, desde el momento de la entrada en vigor de esta orden, y sin perjuicio de lo anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN FINAL

Única Entrada en vigor

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

València, 19 de febrero de 2021.

La consellera de Justicia, Interior y Administración Pública
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANÁLISIS JURÍDICO

Esta disposición afecta a:

DESARROLLA O COMPLEMENTA A:

- **DECRETO 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública. [2020/9928] (DOGV núm. 8959 de 24.11.2020) Ref. Base Datos 009485/2020**

Esta disposición está afectada por:

MODIFICADA POR:

- **ORDEN 24/2021, de 22 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública. [2021/9617] (DOGV núm. 9183 de 28.09.2021) Ref. Base Datos 008861/2021**
- **ORDEN 5/2022, de 1 de junio, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública. [2022/5147] (DOGV núm. 9356 de 07.06.2022) Ref. Base Datos 004952/2022**
- **ORDEN 6/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública. [2023/5722] (DOGV núm. 9603 de 25.05.2023) Ref. Base Datos 005500/2023**