

Legislació consolidada

Versió vigent: 26.05.2023 - 25.03.2024

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

(DOGV núm. 9025 de 22.02.2021)

PREÀMBUL

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

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

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

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

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

En conseqüència, mitjançant aquesta ordre es desplega el nivell administratiu de la Conselleria i es determinen el nombre, la dependència, la denominació i les funcions de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i direcció de servei dependents dels

òrgans superiors i directius que integren la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

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

ORDENE

CAPÍTOL I

Unitats que depenen de la persona titular de la Conselleria

Article 1. Gabinet de la persona titular de la Conselleria

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

Article 2. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic

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

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

1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual li corresponen les funcions següents:
 - a) Assessorar, conformement a criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular de la Conselleria.
 - b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries que es requerisquen.
 - c) Gestionar i dur a terme el seguiment de l'activitat parlamentària de la Conselleria.
 - d) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual li correspon les funcions següents:
 - a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria.
 - b) Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació, la informació i la normativa rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.
 - c) Proposar i, si és el cas, elaborar i gestionar publicacions i estadístiques en matèries de la Conselleria.
 - d) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL II
Unitats administratives que depenen
de les secretàries autonòmiques

Secció primera. Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública

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

De la Secretaria Autonòmica de Justícia i Administració Pública depenen:

- La Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia.
- La Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia.
- La Direcció General de Funció Pública.

Article 4. De la Direcció General de Modernització i Relacions amb l'Administració de Justícia ¹

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

- a) Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia.
- b) Subdirecció General de Modernització de l'Administració de Justícia.
- c) Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de la Justícia.
- d) Subdirecció General d'Infraestructures Judicials.

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

- a) Gestionar les seus judicials, d'acord amb els criteris de planificació i d'execució que s'establisquen per la Direcció General.
- b) Constituir l'enllaç permanent entre les diferents subdireccions generals i els òrgans judicials, oficines fiscals i Instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses.
- c) Col·laborar amb el Servei de Modernització, Planificació i Formació en l'organització d'esdeveniments i cursos de formació que es realitzen en les seus judicials.
- d) Presidir les reunions dels Comitès de Salut i Seguretat en el Treball i col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'INVASSAT i amb la Inspecció de Treball en les avaluacions de riscos dels òrgans judicials.
- e) Dirigir els plans d'autoprotecció, emergència i contingència de les seus judicials, en coordinació amb el Servei de Manteniment i Seguretat de les seus judicials.
- f) Realitzar el control de qualitat dels serveis prestats en les seus judicials.
- g) Col·laborar en la planificació de les necessitats de recursos materials requerits per al normal funcionament dels òrgans judicials, fiscalies i Instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.
- h) Coordinar i gestionar la unitat encarregada del control horari del personal de l'Administració de Justícia d'acord amb els criteris establits pel Servei de Personal de l'Administració de Justícia.
- i) Dirigir, supervisar i gestionar, incloses les incidències, al personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat en les diferents seus judicials.
- j) Coordinar i gestionar els serveis de neteja de les seus judicials.

¹ L'article 4 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 24/2021, de 22 de setembre, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desplegament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV núm. 9183 de 28.09.2021).

- k) Gestionar, en col·laboració amb el Servei de Manteniment i Seguretat de les seus judicials, el seguiment i control dels serveis de seguretat.
- l) Supervisar la correcta execució dels contractes i dels serveis prestats, així com elaborar propostes de millora sobre aquests.
- m) Atendre i solucionar les queixes i els suggeriments rebuts en relació amb les instal·lacions de les seus judicials o, si escau, remetre-les a la subdirecció general amb competències en la matèria.
- n) Gestionar l'inventari, magatzematge i distribució dels béns mobles.
- o) Qualsevol altra que siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 5. De la Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia ²

La Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, així com la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen. Per al compliment de les anteriors funcions, la Subdirecció General s'estructura en els següents serveis:

1. Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les següents funcions:
 - a) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de personal funcionari de l'Administració de Justícia en exercici de les competències atribuïdes.
 - b) Dissenyar les bases de la convocatòria de les borses d'ocupació temporal i gestionar els processos que se'n deriven.
 - c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
 - d) Dissenyar els plans i mesures de suport conjuntural als òrgans i serveis judicials.
 - e) Gestionar les plantilles i dissenyar i elaborar les relacions de llocs de treball i les seues modificacions de l'oficina judicial, fiscal, Instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses, així com de les unitats administratives i serveis comuns de suport amb la col·laboració del Servei de Modernització, Planificació i Formació.
 - f) Qualsevol altra que siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Personal de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les següents funcions:
 - a) Tramitar i gestionar els procediments relatius a situacions administratives, règim d'incompatibilitats, expedients disciplinaris i les diferents modalitats de jubilació del personal de l'Administració de Justícia.
 - b) Tramitar i gestionar les llicències per malaltia i les seues pròrrogues, així com els expedients de millora voluntària de l'acció protectora de la seguretat social en les situacions d'incapacitat temporal en coordinació amb la Inspecció Mèdica.
 - c) Establir els criteris d'actuació de les unitats administratives en matèria del control del compliment de la jornada i horari laboral, així com sobre vacances, llicències i permisos.
 - d) Tramitar i gestionar el reconeixement dels triennis del personal al servei de l'Administració de justícia.
 - e) Elaborar i gestionar els programes concrets d'actuació que afecten el personal de justícia.
 - f) Gestionar la nòmina i les seues incidències, realitzar els estudis i els informes sobre costos econòmics del personal i expedir els certificats relacionats amb les retribucions i bases de cotització.
 - g) Elaborar els projectes normatius en matèria de personal, les propostes de resolució dels recursos administratius i efectuar les actuacions requerides pels òrgans judicials a

² L'article 5 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 24/2021, de 22 de setembre, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.**

conseqüència de la interposició de recursos contenciosos administratius en matèria de personal de l'Administració de justícia.

- h) Gestionar les mesures d'adaptació de llocs de treball en relació amb les recomanacions realitzades en virtut de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Preparar i executar els processos d'acoblament, reordenació i reassignació d'efectius.
- j) Tramitar les substitucions al Cos Superior de l'Administració de Justícia.
- k) Donar suport tècnic a la mesa sectorial de justícia i a les comissions tècniques dependents d'aquesta.
- l) Preparar, coordinar i gestionar els processos electorals de les i dels representants del personal empleat públic de l'Administració de Justícia així com, si escau, els plans d'acció social del personal funcionari de l'Administració de justícia.
- m) Qualsevol altra que siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 5 bis. Subdirecció General de Modernització de l'Administració de Justícia ³

La Subdirecció General de Modernització de l'Administració de Justícia té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació del servei adscrit, així com l'estudi, desenvolupament, implantació i supervisió dels projectes de transformació digital i de l'oficina judicial i fiscal, així com la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen. Per al compliment de les anteriors funcions, la Subdirecció General s'estructura:

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

- a) Planificar i executar els projectes de modernització de l'Administració de justícia en la Comunitat Valenciana.
- b) Determinar i planificar, en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, les necessitats en matèria d'infraestructures tecnològiques i mitjans informàtics per al funcionament normal dels òrgans judicials.
- c) Impulsar la implantació i disseny de les aplicacions i serveis informàtics que s'implanten en les oficines judicials i fiscalies, en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- d) Impulsar la implantació de l'expedient judicial electrònic en les oficines judicials i fiscals.
- e) Gestionar les competències que la normativa reguladora de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'Administració de Justícia atribueix a la Generalitat com a membre del Comitè Tècnic Estatal de l'Administració Judicial Electrònica, així com donar suport tècnic i administratiu als alts càrrecs de la Conselleria en l'exercici de les seues funcions com a membres del Ple i la Comissió permanent d'aquest.
- f) Dissenyar i impulsar la implantació de l'Oficina Judicial i Fiscal i col·laborar amb el Servei de Personal de l'Administració de Justícia en els processos d'acoblament del personal.
- g) Organitzar i coordinar les unitats administratives regulades en la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial (LOPJ).
- h) Informar de les necessitats i elaborar els criteris funcionals en matèria d'infraestructures dels òrgans judicials, fiscalies i Instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.
- i) Determinar i informar les necessitats de creació de noves unitats judicials, en coordinació amb la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials.
- j) Donar suport administratiu a la Junta d'Expurgació i a la gestió d'arxius judicials d'expedients i peces de convicció.
- k) Elaborar els estudis i la programació de la Demarcació i Planta Judicial, així com els informes estadístics que li siguen encomanats relacionats amb l'Administració de Justícia.

³ L'article 5 bis s'afig per l'article únic de l'**Ordre 24/2021, de 22 de setembre, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**.

- l) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords en matèria de formació del personal al servei de l'Administració de Justícia, així com dels membres de la carrera judicial i fiscal, lletrats de l'Administració de Justícia així com de la resta d'operadors jurídics en matèries competència de la Direcció General.
- m) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'Administració de Justícia.
- n) Ostentar la secretaria dels comitès de seguretat i salut del sector justícia.
- o) Coordinar la informació i comunicació de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i juntes de personal.
- p) Estudi, disseny i implantació en l'àmbit de les competències de la Comunitat Valenciana de les estructures organitzatives establides en les lleis processals.
- q) Participar en la definició funcional del sistema de gestió processal en col·laboració amb la DGTIC, coordinar la seua implantació.
- r) Col·laborar amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions en el disseny i gestió de la Seu Judicial Electrònica de la Comunitat Valenciana.
- s) Gestionar la signatura electrònica i comptes de correu electrònic del personal al servei de l'Administració de Justícia en col·laboració amb l'òrgan competent.
- t) Qualsevol altra que siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies

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

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

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

1. Servei de Fundacions i Associacions, al qual corresponen les funcions següents:
 - a) Gestionar el Registre de fundacions de la Comunitat Valenciana.
 - b) Donar suport tècnic i administratiu al Protectorat de Fundacions de la Generalitat i al Consell Superior de Fundacions de la Comunitat Valenciana.
 - c) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals i dels plans d'actuació de les fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.
 - d) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.
 - e) Coordinar les unitats territorials del Registre autonòmic d'associacions d'Alacant, Castelló i València.
 - f) Instruir els expedients de declaració i revocació d'utilitat pública.
 - g) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals de les associacions declarades d'utilitat pública, competència de la Generalitat.
 - h) Elaborar informes economicocomptables i efectuar l'assessorament economicocomptable en matèria de fundacions i d'associacions declarades d'utilitat pública.
 - i) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria de fundacions i associacions sotmeses a la competència de la Generalitat.
 - j) Recopilar dades sobre les activitats realitzades en les matèries atribuïdes al servei a efectes estadístics i de publicació.
 - k) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Col·legis Professionals i Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana, al qual corresponen les funcions següents:
 - a) Gestionar el Registre de col·legis professionals i consells valencians de col·legis professionals.
 - b) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de col·legis professionals.

- c) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria de col·legis professionals i consells valencians de col·legis professionals.
 - d) Tramitar els expedients sancionadors que, en matèria de col·legis professionals, corresponen a la Generalitat Valenciana.
 - e) Dur a terme les actuacions derivades de l'exercici de les funcions relacionades amb la convocatòria i el desenvolupament de les proves per a l'obtenció i expedició del títol de gestor administratiu.
 - f) Tramitar els nomenaments per a cobrir les vacants de notaries i registres, així com elaborar l'estudi i la proposta de fixació de les demarcacions notariales i registrals.
 - g) Gestionar el Registre d'Unions de Fet Formalitzades de la Comunitat Valenciana.
 - h) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria d'unions de fet.
 - i) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria d'unions de fet.
 - j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
3. Servei de Recursos Materials de la Justícia, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Planificar les necessitats en matèria de recursos materials que es requerisquen per al normal funcionament dels òrgans judicials, les fiscalies i els instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.
 - b) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa, elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu, i tramitar les incidències que sorgisquen durant l'execució dels contractes.
 - c) Elaborar la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General i tramitar les modificacions pressupostàries.
 - d) Fer el seguiment i la coordinació de l'execució del pressupost i elaborar informes sobre la seua gestió.
 - e) Fer les propostes de gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.
 - f) Revisar i tramitar les factures i gestionar la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari de la Direcció General.
 - g) Gestionar i tramitar el pagament als secretaris i les secretàries dels jutjats de pau de menys de 7.000 habitants.
 - h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 7. De la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials

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

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

1. Servei de Projectes d'Infraestructures Judicials, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Planificar i estudiar, conjuntament i en col·laboració amb els serveis competents, el programa i les necessitats de rehabilitació, reforma i construcció de seus judicials.
 - b) Verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, igual que en les seues modificacions.
 - c) Proposar a l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seua inclusió, si és el cas, en la norma o instrucció corresponent.
 - d) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de les seus judicials i en les tasques professionals del personal tècnic contractat per al desenvolupament dels treballs.
 - e) Informar sobre la viabilitat dels diferents emplaçaments previstos per a les seus judicials.
 - f) Determinar la memòria funcional dels edificis o les instal·lacions de les seus judicials.

- g) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels serveis prestats, així com elaborar propostes de millora d'aquests.
 - h) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa d'obres i infraestructures.
 - i) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.
 - j) En general, totes les funcions relatives a projectes d'obres previstes en la legislació de contractes i aquelles altres funcions que se li encomanen en matèria de la seua competència sempre que no siguen expressament atribuïdes a altres serveis.
2. Servei d'Enginyeria per a la Transició Energètica de les seus judicials, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Avaluar la situació energètica de les seus judicials, proposar les mesures de transició energètica, redactar els projectes i gestionar els expedients administratius corresponents.
 - b) Controlar el consum energètic de les seus judicials i proposar, si és el cas, executar mesures correctores.
 - c) Gestionar els programes de fons europeus en matèria d'eficiència energètica.
 - d) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels serveis prestats, així com elaborar propostes de millora sobre aquests.
 - e) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa de la seua competència.
 - f) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.
 - g) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
3. Servei de Manteniment i Seguretat de les seus judicials, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Gestionar el funcionament i fer el seguiment dels contractes de manteniment dels edificis o les instal·lacions de les seus judicials, procurant la racionalització i optimització de recursos.
 - b) Fer el seguiment de la gestió tècnica del Centre de Control de les seus judicials (CECON) així com de la resta d'instal·lacions de seguretat de les seus judicials.
 - c) Estudiar les necessitats i programar la implantació i el manteniment dels mitjans tècnics i materials en relació amb la seguretat dels edificis judicials i les persones usuàries, amb la coordinació dels serveis de seguretat pública i privada en aquest àmbit.
 - d) Implantar els plans d'emergència i les actuacions en cas d'urgència.
 - e) Coordinar tots els assumptes relacionats amb la prevenció de riscos laborals en les seus judicials.
 - f) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa en les matèries de la seua competència.
 - g) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.
 - h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Gestionar i fer el seguiment de la política de la Generalitat en matèria de justícia gratuïta.
- b) Coordinar i prestar el suport administratiu i tècnic necessaris per al funcionament de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.
- c) Gestionar, mantindre i custodiar l'arxivament dels expedients de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.
- d) Donar suport administratiu al Consell Assessor d'Assistència Jurídica Gratuïta.
- e) Gestionar i verificar les subvencions dels serveis d'assistència jurídica gratuïta previstes en la normativa autonòmica valenciana.
- f) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.
- g) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.
- h) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.
- i) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.
- j) Realitzar propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.
- k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Mediació, amb les funcions següents:

- a) Gestionar i fer el seguiment de les competències de la Generalitat en matèria de mediació.
- b) Supervisar l'exercici i el compliment dels principis essencials de la mediació i gestionar les queixes interposades per les persones mediadores o per les parts en conflicte sotmeses a mediació.
- c) Fomentar l'elaboració de protocols de bones pràctiques en matèria de mediació, i promoure l'adhesió voluntària de les persones i entitats mediadores.
- d) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre de persones i entitats mediadores de la Comunitat Valenciana.
- e) Coordinar i supervisar la gestió i el funcionament del Centre de Mediació de la Comunitat Valenciana i d'unitats administratives de mediació.
- f) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.
- g) Gestionar i verificar les subvencions en matèria de mediació previstes en la normativa autonòmica valenciana.
- h) Preparar els convenis i acords en matèria de mediació.
- i) Recopilar dades sobre les activitats de mediació dutes a terme a efectes estadístics.
- j) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.
- k) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.
- l) Realitzar propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.
- m) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Elaborar l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost.
- b) Gestionar les publicacions en les matèries competència de la Direcció General.

- c) Fer el seguiment i l'avaluació contínua del funcionament dels serveis de justícia gratuïta i mediació a fi de conèixer en cada moment les necessitats en les matèries competència de la Subdirecció General.
- d) Impulsar les propostes i el desenvolupament normatiu en l'àmbit de les competències de la Subdirecció General. Així com elaborar textos de projectes normatius en aquestes matèries.
- e) Proposar programes formatius i de millora del coneixement en matèria d'assistència jurídica gratuïta, mediació i promoció dels drets en col·laboració amb la resta de departaments i administracions.
- f) Organitzar activitats de promoció i divulgació sobre les matèries competència de la Subdirecció General.
- g) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb les matèries competència de la Subdirecció General.
- h) Difondre les activitats a través de la pàgina web de la conselleria competent per raó de la matèria, xarxes socials i altres mitjans de comunicació, en relació amb les matèries competència de la Subdirecció General.
- i) Recopilar dades sobre les activitats en les matèries competència de la Subdirecció General dutes a terme a efectes estadístics, elaborar memòries i publicar els resultats.
- j) Proposar a la unitat competent els convenis i acords en les matèries competència de la Subdirecció General.
- k) Tramitar les propostes de gestió economicopressupostàries en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.
- l) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la Subdirecció General.
- m) Proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.
- n) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

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

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

1. Servei de Gestió i Coordinació de les Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb les funcions següents:
 - a) Fer el seguiment i supervisar la gestió i el funcionament de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte (OAVD), i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.
 - b) Coordinar i fer el seguiment de les situacions del personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.
 - c) Planificar i proposar les necessitats de les plantilles de personal de les OAVD i oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.
 - d) Estudiar els processos, les estructures i els mètodes de treball del personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.
 - e) Planificar i proposar les necessitats en matèria d'infraestructures i recursos materials de les OAVD i oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere.
 - f) Coordinar la tramitació i la gestió dels expedients d'assistència a les víctimes del delicte.
 - g) Preparar els convenis i els acords en matèria de víctimes del delicte i víctimes del terrorisme.

- h) Gestionar les subvencions, les ajudes i les actuacions dirigides a les víctimes del terrorisme.
 - i) Proposar actuacions, fer propostes de resolució i la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional
 - j) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.
 - k) Fer el seguiment i avaluació de les seues activitats.
 - l) Realitzar propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.
 - m) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Formació i Promoció de l'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb les funcions següents:
- a) Fer el seguiment i l'avaluació contínua del funcionament de la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere i elaborar informes i la memòria d'actuacions.
 - b) Elaborar els protocols d'actuació de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de violència de gènere, i els protocols de coordinació amb altres institucions.
 - c) Impulsar les propostes i el desenvolupament normatiu en l'àmbit de les competències de la Subdirecció General, així com elaborar textos de projectes normatius en aquestes matèries
 - d) Proposar i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de formació de la Generalitat el desenvolupament de programes formatius i de millora del coneixement en relació amb les competències de la Subdirecció General.
 - e) Organitzar activitats de promoció i divulgació sobre les matèries competència de la Subdirecció general.
 - f) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb les matèries d'assistència a les víctimes del delicte i víctimes del terrorisme, així com difondre les activitats sobre aquestes matèries.
 - g) Proposar a la unitat competent els convenis i acords en matèria d'assistència a les víctimes del delicte i víctimes del terrorisme.
 - h) Proposar les necessitats pressupostàries relatives a les competències de la Subdirecció General i fer el seguiment de l'execució del seu pressupost.
 - i) Tramitar les propostes de gestió econòmic-pressupostària en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.
 - j) Tramitar les factures i la gestió de la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari de la Direcció General.
 - k) Gestionar beques relacionades amb les matèries de competència de la Direcció General.
 - l) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la Subdirecció General.
 - m) Coordinar l'elaboració de la memòria anual de la Direcció General.
 - n) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.
 - o) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 11. De la Direcció General de Funció Pública ⁴

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

- a) Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic.
- b) Subdirecció General de Promoció Professional.

Article 12. De la Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic ⁵

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

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

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

- a) Tramitar i gestionar l'aprovació dels plans d'ocupació i dels procediments de reassignació d'efectius del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- b) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de cossos i escales funcionaris i de les agrupacions professionals funcionaris, així com l'adscripció i integració del personal funcional a aquests, en col·laboració amb la Subdirecció General de Promoció Professional.
- c) Col·laborar en la preparació de la proposta de l'oferta d'ocupació pública, facilitant a aquest efecte les dades necessàries per a la seua elaboració a la Subdirecció General de Promoció Professional.
- d) Gestionar la classificació de llocs de treball i elaborar la proposta de les seues corresponents relacions.
- e) Elaborar, tramitar i emetre informes en relació amb els projectes relatius al sistema retributiu del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en coordinació amb el departament competent en matèria de política pressupostària.
- f) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del registre de personal de l'Administració de la Generalitat, mitjançant l'actualització i administració dels fitxers automatitzats de dades de caràcter personal i de llocs de treball que li serveixen de suport.
- g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Elaborar els projectes normatius en matèria de funció pública en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.
- b) A proposta de la Sotssecretaria o òrgans equivalents dels organismes, elaborar els informes que ha d'emetre la conselleria en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries o organismes.
- c) Emetre informes jurídics i elaborar estudis en matèria de funció pública amb la finalitat de facilitar les decisions d'ordenació dels recursos humans que corresponga adoptar a la citada direcció general en el seu àmbit competencial.

⁴ L'article 11 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 6/2023, de 22 de maig, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desenvolupament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV núm. 9603 de 25.05.2023).

⁵ L'article 12 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 6/2023, de 22 de maig, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**.

- d) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- e) Realitzar el seguiment de la implementació del teletreball en l'Administració de la Generalitat en el marc de les competències que, de conformitat amb la normativa vigent, tinga atribuïda la direcció general.
- f) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a les jubilacions, el règim d'incompatibilitats i les situacions administratives del personal de l'Administració de la Generalitat, que no siguin atribuïts a altres subdireccions generals de la direcció general o a altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat.
- g) Tramitar el procediment per a la resolució de les llicències o reduccions de jornada del personal de l'Administració de la Generalitat en els termes previstos en la normativa vigent.
- h) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxivament d'expedients del personal la gestió del qual correspon a la direcció general.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Assistir i assessorar tècnicament la direcció general, així com la resta d'unitats dependents d'aquesta, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal, derivades del que s'estableix en la normativa vigent, i formular informes sobre la matèria quan siga requerit per a això.
- b) Elaborar la proposta de calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar el seguiment d'aquestes, així com exercir la secretaria de les meses de negociació col·lectiva.
- c) Preparar, coordinar i gestionar el seguiment dels processos electorals de les i els representants del personal empleat públic, així com les actuacions derivades d'aquestes.
- d) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció del sector de funció pública.
- e) Donar suport al funcionament i execució del pla de pensions per al personal de l'Administració de la Generalitat. Donar suport administratiu a l'Oficina d'Atenció del Partícip.
- f) Gestionar les convocatòries d'ajudes socials per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Coordinar la informació i comunicació de les unitats dependents de la direcció general amb les organitzacions sindicals i òrgans de representació del personal.
- h) Qualsevol altres funcions relatives a l'àmbit sindical.
- i) Participar, en representació de la direcció general, en totes aquelles qüestions que, en matèria de coordinació institucional, li siguin encomanades.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 13. De la Subdirecció General Promoció Professional ⁶

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

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

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

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

⁶ L'article 13 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 6/2023, de 22 de maig, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**.

- c) Gestionar els nomenaments provisionals per millora d'ocupació, els canvis de lloc per motius de salut, així com la resta de formes de provisió temporal previstos normativament en l'àmbit de la Generalitat.
 - d) Gestionar els processos derivats de les borses d'ocupació temporal constituïdes per l'Escola Valenciana d'Administració Pública per a la provisió dels llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.
 - e) Donar suport tècnic i administratiu a la comissió de seguiment de borses d'ocupació temporal en tots aquells aspectes relacionats amb la gestió d'aquestes.
 - f) Gestionar els processos de nomenament de personal funcionari interí i contractacions temporals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.
 - g) Gestionar els processos de nomenament del personal funcionari de carrera i contractació del personal laboral fix.
 - h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Carrera Professional, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Tramitar els processos d'accés al sistema de carrera professional horitzontal.
 - b) Tramitar la progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal i el reconeixement del grau de desenvolupament professional.
 - c) Tramitar i gestionar els procediments de reconeixement del nivell competencial i d'antiguitat.
 - d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
3. Servei d'Avaluació de l'Acompliment, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Gestionar l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, aplicant el sistema i procediments establits per l'òrgan que tinga les competències en matèria d'inspecció general de serveis.
 - b) Vetllar per l'aplicació dels principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació en els procediments d'avaluació.
 - c) Col·laborar amb el servei que tinga atribuïdes les funcions de reconeixement de grau de carrera professional proporcionant la informació necessària en relació amb l'avaluació del personal empleat públic.
 - d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 14. ⁷

[Suprimit]

Secció segona. Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències

Article 15. De la Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències

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

De la Secretaria Autònoma depèn la Direcció General Operativa.

Article 16. Direcció General Operativa

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

⁷ L'article 14 se suprimeix per l'article únic de l'**Ordre 6/2023, de 22 de maig, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.**

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

Article 17. Subdirecció General d'Espectacles i Establiments Públics

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

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

1. Servei d'Establiments Públics i Règim Jurídic, al qual corresponen les funcions següents:
 - a) Emetre l'informe sobre el compliment de les condicions generals tècniques exigides en els supòsits previstos en l'article 10 de la Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.
 - b) Verificar el compliment de les condicions generals tècniques dels establiments en els supòsits de realització ocasional d'activitats no previstes en el seu títol habilitant.
 - c) Elaborar l'ordre anual de fixació d'horaris de locals i establiments i gestionar i tramitar les resolucions de reducció o ampliació de l'horari de tancament.
 - d) Tramitar els procediments sancionadors en les matèries competència de la Direcció General, llevat que siguin atribuïdes específicament al Servei d'Espectacles i Activitats Recreatives.
 - e) Gestionar el Registre d'empreses i establiments previst en l'article 21 de la Llei 14/2010, de 3 de desembre, d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.
 - f) Elaborar els projectes normatius, informes jurídics i estudis en les matèries competència de la Direcció General.
 - g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives, al qual corresponen les funcions següents:
 - a) Tramitar l'autorització dels festejos taurins tradicionals (bous al carrer) i espectacles taurins d'acord amb la normativa d'aplicació.
 - b) Tramitar la designació i el nomenament de les persones que exercisquen la presidència, delegació governativa, així com del personal assessor i veterinari en espectacles taurins.
 - c) Tramitar l'autorització de sessions per a menors d'edat.
 - d) Tramitar l'autorització de la celebració de proves esportives, marxes, marxes ciclistes i altres esdeveniments, competència de la Direcció General.
 - e) Tramitar l'aprovació i el visat del cartell indicatiu de les condicions específiques d'admissió.
 - f) Organitzar les proves avaluadores del servei específic d'admissió, expedir els certificats i gestionar el Registre de persones acreditades.
 - g) Tramitar els procediments sancionadors en matèria de festejos taurins tradicionals (bous al carrer) i espectacles taurins, així com en la resta de matèries la tramitació de les quals corresponga a aquest servei.
 - h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL III De la Sotssecretaria

Article 18. Estructura administrativa de la Sotssecretaria ⁸

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

1. Secretaria General Administrativa.
2. Subdirecció d'Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat.
3. Subdirecció General d'Innovació i Modernització de l'Administració Pública.
4. Servei de Processos Electorals.

Article 19. Secretaria General Administrativa ⁹

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

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

- Servei de Contractació de Serveis, Subministraments i Assumptes Generals
- Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària
- Servei de Coordinació i Suport Tècnic
- Servei de Personal
- Servei de Contractació d'Infraestructures i Gestió Patrimonial.

1. Servei de Contractació de Serveis, Subministraments i Assumptes Generals, al qual corresponen les funcions de contractació relatives a contractes de serveis, excepte els vinculats a contractes referits a infraestructures, així com la contractació de subministraments, que, en concret tindrà les següents funcions:

- a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions de serveis i subministraments que s'efectuen.
- b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació de serveis i subministraments de la Conselleria.
- c) Elaborar informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes competència del Servei de Contractació de Serveis, Subministraments i Assumptes Generals.
- d) Gestionar els contractes derivats dels acords marc centralitzats.
- e) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació competència del Servei de Contractació de Serveis, Subministraments i Assumptes Generals.
- f) Realitzar estudis, propostes i actuacions que afecten l'organització dels assumptes generals de la Conselleria.
- g) Gestionar l'arxiu general de la Conselleria.
- h) Vetlar pel funcionament correcte del Registre General d'entrada i eixida de documents i de l'arxiu general de la Conselleria.

⁸ L'article 18 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 5/2022, d'1 de juny, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desplegament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (DOGV núm. 9356 de 07.06.2022).

⁹ L'article 19 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 24/2021, de 22 de setembre, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**.

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

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

k) 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.

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

2. Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària al que li corresponen les següents funcions:

a) Elaborar l'avantprojecte dels pressupostos de la conselleria.

b) Tramitar les modificacions pressupostàries.

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

d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la conselleria, així com gestionar el programa corresponent a Direcció i Serveis Generals de la Sotssecretaria.

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

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

g) Supervisar l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats de la conselleria.

h) Coordinar el Registre Únic de Factures (RUF).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Elaborar els informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries

g) Supervisar i revisar els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaries Autonòmiques i Sotssecretaries i al Consell per a l'aprovació o el coneixement d'aquests, preparar l'informe de la Sotssecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la Conselleria.

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

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

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

a) Gestionar el personal de la Conselleria.

- b) Preparar les propostes de les relacions de llocs de treball de la Conselleria i les seues actualitzacions.
- c) Elaborar estudis sobre les plantilles de personal de les diferents unitats de la Conselleria.
- d) Elaborar informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i reclamacions en matèria de personal.
- e) Tramitar els procediments disciplinaris.
- f) Tramitar les situacions del personal.
- g) Custodiar i mantenir els expedients de personal.
- h) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- i) Gestionar les nòmines i les seues incidències.
- j) Qualsevol altra que siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Servei de Contractació d'infraestructures i Gestió Patrimonial al qual li corresponen les funcions de contractació relatives a les infraestructures, inclosos els contractes de serveis vinculats a aquestes, i la gestió del patrimoni mobiliari i immobiliari de la Conselleria, en concret tindrà les següents funcions:

- a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen relatives a infraestructures i serveis vinculats a aquestes.
- b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació relatius a les infraestructures i serveis vinculats a aquestes.
- c) Elaboració d'informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes competència d'aqueix servei.
- d) Assessorar en la planificació, programació, seguiment i avaluació de les infraestructures de la Conselleria.
- e) Portar la gestió patrimonial dels béns mobles i immobles afectes a la Conselleria
- f) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació competència d'aquest servei.
- g) Coordinar dins de l'àmbit de la Conselleria i gestionar davant la direcció general competent les necessitats de material informàtic i telemàtic necessari per al desenvolupament del treball presencial i no presencial.
- h) Qualsevol altra que siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 20. De la Subdirecció General d'Innovació i Modernització de l'Administració Pública ¹⁰

La Subdirecció General d'Innovació i Modernització de l'Administració Pública assumeix les funcions en matèria d'innovació i modernització administrativa en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, així com d'organització, gestió i millora dels processos competència de la conselleria, i, sota la supervisió de la persona titular de la sotssecretaria, assisteix a aquesta en l'execució i seguiment de les activitats i processos que aquesta li encomane.

Per al compliment de les funcions esmentades en el paràgraf anterior, la Subdirecció General d'Innovació i Modernització de l'Administració Pública s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Simplificació i Modernització Administrativa de l'Administració Autònoma, amb les funcions següents:

- a) Dissenyar, proposar i elaborar plans i projectes estratègics d'innovació i simplificació, reducció de càrregues o normalització de procediments de l'administració autònoma i supervisar la seua execució, així com emetre i publicar informes sobre el seu grau de compliment. En particular, elaborar i impulsar metodologies, protocols i eines de gestió dirigits a la millora de l'eficiència i l'agilitat de procediments i serveis.

¹⁰ L'article 20 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 5/2022, d'1 de juny, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.**

- b) Coordinar la realització d'anàlisis funcionals de procediments corporatius dels departaments del Consell, per a l'actualització de les corresponents aplicacions de gestió, així com supervisar l'execució dels canvis necessaris, en coordinació amb la DGTIC.
 - c) Assessorar i fer costat als departaments del Consell i el seu sector públic instrumental en qüestions relacionades amb la simplificació administrativa i les estructures i recursos òptims per a la prestació eficient dels serveis públics.
 - d) Fomentar el diàleg públicoprivat, mitjançant convenis enfocats a la millora en la prestació dels serveis públics, tant els relacionats amb la ciutadania com els relacionats amb la millora de la competitivitat econòmica i empresarial.
 - e) Potenciar, en coordinació amb la DGTIC, l'ús de la interoperabilitat entre administracions per a fer efectiva la seua plena implantació, així com analitzar el seu grau d'ús, coordinar la posada en marxa de nous serveis de consulta entre administracions i recaptar informes sobre aquest tema.
 - f) Coordinar la implantació i desenvolupament del Sistema d'Informació del Mercat Interior Europeu (IMI).
 - g) Impulsar i coordinar les comissions i grups de treball que es puguin crear per al desplegament de les estratègies i actuacions en matèria de simplificació administrativa.
 - h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Règim Jurídic i Responsabilitat Patrimonial, amb les funcions següents:
- a) Emetre informes jurídics i elaborar estudis en relació amb la simplificació administrativa, innovació i organització de les matèries competència de la sotssecretària.
 - b) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de simplificació administrativa de l'Administració de la Generalitat.
 - c) Elaborar els projectes normatius i efectuar propostes sobre modificació de la normativa vigent competència de la sotssecretaria.
 - d) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.
 - e) Efectuar la coordinació, seguiment i supervisió de l'execució de les sentències judicials fermes en l'àmbit competencial de la sotssecretaria.
 - f) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
3. Servei d'Organització, Gestió i Millora de Processos, amb les funcions següents:
- a) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball competència de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i proposar les mesures de millora a aquest efecte i supervisar la seua implementació.
 - b) Estudiar i fer propostes sobre normalització de procediments i documents administratius.
 - c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments competència de la conselleria.
 - d) Dirigir i supervisar les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de la conselleria en el Gestor Únic de Continguts de la Generalitat (GUC).
 - e) Gestionar i tramitar les queixes i suggeriments.
 - f) Sol·licitar els accessos de client de la Plataforma Autònoma d'Interoperabilitat (PAI).
 - g) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.
 - h) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el Portal de la Transparència de la Generalitat (Portal GVOberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la conselleria i exercir les funcions que li correspon com a Unitat de Transparència d'aquesta.
 - i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 21. De la Subdirecció General d'Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat

1. Sota la dependència de la Sotssecretaria, la Subdirecció General de la Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, actuacions, objectius i altres activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

La persona titular de la Subdirecció tindrà la condició d'inspector o inspectora general de serveis.

2. A la Subdirecció General de la Inspecció General de Serveis i Millora de la Qualitat li corresponen les següents funcions:

- a) La inspecció general de totes les activitats i serveis dels òrgans de l'Administració de la Generalitat, en els termes definits per la Llei 22/2018, de 6 de novembre, de la Generalitat, d'inspecció general de serveis i del sistema d'alertes per a la prevenció de males pràctiques en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, així com vigilar i comprovar que el seu funcionament, així com la gestió dels programes, recursos personals i materials, s'ajusten en tot moment a les normes que siguen aplicables.
- b) La investigació de la possible existència d'irregularitats i infraccions de la legalitat vigent, i la proposta, si és procedent, de l'adopció de les mesures necessàries per a la correcció de totes les anomalies i deficiències que puguin detectar-s'hi.
- c) El desenvolupament del sistema i de les actuacions de prevenció i anàlisi per a la detecció de riscos dirigits a evitar l'aparició d'irregularitats i males pràctiques en la gestió administrativa dels òrgans i entitats de la Generalitat.
- d) L'avaluació, el control i l'anàlisi de l'eficàcia i l'eficiència en la gestió de les activitats, programes i serveis esmentats, en funció dels objectius finalment aconseguits en relació amb els recursos utilitzats.
- e) La realització d'avaluacions, anàlisis i diagnòstics de les organitzacions, tant en el seu conjunt, des d'una perspectiva global i integrada, com centrats en alguns dels seus elements concrets, en què se n'analitzarà la idoneïtat, racionalitat i operativitat, tant en relació amb l'estructura administrativa com amb els recursos i els processos, procediments i sistemes de treball i de gestió.
- f) La gestió i tramitació de les queixes presentades per incompliment del deure de resposta a les queixes i suggeriments per part dels òrgans de l'Administració de la Generalitat.
- g) El desenvolupament de les actuacions d'investigació i informe que li atribuïsquen els diferents protocols de prevenció davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.
- h) La coordinació i la gestió de les unitats de resolució de conflictes existents a les províncies d'Alacant, Castelló i València.
- i) Efectuar el disseny i la implantació de l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, així com la coordinació de la informació sobre absentisme d'aquest personal proporcionada pels òrgans competents en matèria de personal. ¹¹
- j) Col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació del personal empleat públic en la realització de cursos específics relatius a matèries de diagnòstic organitzatiu, programació d'objectius, avaluació i inspecció de serveis, qualitat i millora dels serveis públics.

3. Amb caràcter complementari, la competència de la Inspecció General de Serveis podrà comprendre altres actuacions en relació amb els plans i projectes de millora de la qualitat dels serveis públics, en els termes i amb el grau de participació que s'establisca. De manera concreta, des de la Inspecció General dels Serveis es planificaran i dissenyaran, en coordinació amb la Subdirecció General d'Innovació i Modernització de l'Administració Pública els plans de millora de la qualitat dels serveis públics; i impulsarà i coordinarà l'execució dels programes i instruments generals d'actuació que se'n deriven, dins del marc establert pel Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'estableix el sistema per a la millora de la

¹¹ La lletra i de l'apartat 2 de l'article 21 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 5/2022, d'1 de juny, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública**.

qualitat dels serveis públics i l'avaluació dels plans i programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, així com la participació de la Generalitat en la Xarxa Interadministrativa de Qualitat en els Serveis Públics. ¹²

4. Com a competència pròpia de la Inspecció General de Serveis, l'inspector o inspectora general de serveis haurà d'impulsar la coordinació de la resta d'òrgans i unitats administratives sectorials d'inspecció i control intern que hi haja en els diferents departaments, que tinguen com a objectiu supervisar el funcionament correcte dels serveis i unitats dependents dels seus respectius departaments. A aquest efecte, ha de donar suport a la comissió coordinadora dels òrgans i unitats d'inspecció i control que hi haja en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

5. Així mateix, correspon a la Inspecció General de Serveis l'elaboració, proposta i tramitació dels seus plans d'actuació, així com la realització de les actuacions necessàries per al compliment de les obligacions de transparència i rendició de comptes de la seua activitat i, particularment, elaborar l'informe d'avaluació en el qual s'informe dels resultats aconseguits en l'execució del pla esmentat.

6. En matèria de formació del personal d'inspecció, competeix a la Inspecció General de Serveis realitzar les actuacions necessàries per a la detecció de necessitats, així com plantejar les corresponents propostes d'accions formatives dirigides a garantir un nivell de capacitat adequat per al desenvolupament de les seues funcions.

7. En general, corresponen a la Inspecció General de Serveis totes aquelles altres funcions de caràcter anàleg que resulten necessàries per a l'òptim exercici de la competència d'inspecció general dels serveis, i aquelles concretes que se li puguen assignar en l'ordenament jurídic.

Article 22. Del Servei de Processos Electorals ¹³

Al Servei de Processos Electorals li corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar el seguiment dels processos electorals.
- b) Elaborar i coordinar la normativa específica destinada a la seua celebració.
- c) Coordinar les relacions necessàries amb l'administració electoral i amb els òrgans competents de l'Administració general de l'Estat.
- d) Elaborar anàlisis estadístiques, estudis comparatius i avaluació de processos electorals i consultes populars i electorals.
- e) Realitzar propostes de desenvolupament legislatiu del sistema de consultes populars municipals d'acord amb el legalment establert.
- f) Proposar tècniques que optimitzen el funcionament de les infraestructures i mitjans ofimàtics destinats al seguiment electoral.
- g) Gestionar les subvencions autonòmiques anuals i les corresponents per despeses electorals de les formacions polítiques, en els termes establerts en la legislació vigent.
- h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL IV De l'organització territorial

Article 23. Organització territorial

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, la Conselleria s'organitza territorialment en serveis centrals, que estenen la seua competència a tot l'àmbit de la

¹² L'apartat 3 de l'article 21 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 5/2022, d'1 de juny, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.**

¹³ L'article 22 es modifica per l'article únic de l'**Ordre 5/2022, d'1 de juny, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.**

Comunitat Valenciana, i en direccions territorials, amb rang de subdirecció general i competències d'àmbit provincial.

2. En cada una de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial que actua sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la província respectiva.
3. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les diverses direccions generals de la Conselleria, segons l'índole d'aquesta.

Article 24. De les direccions territorials

1. Al capdavant de cada direcció territorial està el director o directora territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria en el seu territori respectiu.
2. La persona titular de la direcció territorial assumeix la relació ordinària entre les unitats, els centres i les dependències territorials i els serveis centrals del departament.
3. A cada director o directora territorial dins del seu àmbit territorial li correspon l'exercici de les funcions següents:
 - a) Exercir la direcció de tots els serveis, els programes i les activitats que desenvolupen les unitats administratives dependents de la Direcció Territorial.
 - b) Vetllar pel desenvolupament adequat i l'execució de les funcions pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.
 - c) Exercir les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que li deleguen expressament els centres directius competents.
4. De la Direcció Territorial d'Alacant dependrà una secretaria territorial, amb rang de servei, les funcions de la qual seran les següents:
 - a) Dur a terme la coordinació interna dels serveis i les unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial.
 - b) Exercir les funcions relatives a gestió administrativa; gestió de personal; gestió econòmica i pressupostària; contractació administrativa; assumptes generals; informació i registre d'entrada, i eixida de documents.
 - c) Prestar assistència a la Direcció Territorial i, en general, a totes les altres que encomane aquesta, segons les matèries que en són pròpies i que no estiguen específicament assignades per aquest decret a altres unitats administratives.
 - d) Així mateix, substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.
 - e) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que en són pròpies.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única. De la Comissió de Transparència

Es crearà la Comissió de Transparència que es constitueix en l'àmbit de la Conselleria, integrada per personal propi d'aquesta i sota la dependència de la Sotssecretaria, en els termes que s'establisquen reglamentàriament.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Els diversos centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han atribuït mitjançant aquesta ordre.

Al mateix temps, les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu, configurats segons l'anterior estructura de conselleries del Consell i els reglaments orgànics i funcionals corresponents, continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho estaven en aquell moment i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals se'ls ha atribuït.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que procedisquen sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment d'entrada en vigor d'aquesta ordre, i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que procedisquen, de conformitat amb la reorganització que s'haja fet.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

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

València, 19 de febrer de 2021

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANÀLISI JURÍDICA

Aquesta disposició afecta:

DESENVOLUPA O COMPLEMENTA:

- **DECRET 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública. [2020/9928] (DOGV núm. 8959 de 24.11.2020) Ref. Base de dades 009485/2020**

Aquesta disposició està afectada per:

MODIFICADA PER:

- **ORDRE 24/2021, de 22 de setembre, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desplegament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública. [2021/9617] (DOGV núm. 9183 de 28.09.2021) Ref. Base de dades 008861/2021**
- **ORDRE 5/2022, d'1 de juny, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desplegament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública. [2022/5147] (DOGV núm. 9356 de 07.06.2022) Ref. Base de dades 004952/2022**
- **ORDRE 6/2023, de 22 de maig, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desenvolupament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública [2023/5722] (DOGV núm. 9603 de 25.05.2023) Ref. Base de dades 005500/2023**