

## **Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques**

*DECRET 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques. [2017/6454]*

### ÍNDIX

**PREÀMBUL**  
Títol I. Disposicions generals  
Article 1. Competències  
Article 2. Òrgans superiors i centres directius  
Article 3. Substitucions de la persona titular de la conselleria i de les persones titulars dels òrgans superiors i centres directius  
Títol II. De l'estructura i les funcions dels òrgans superiors i del nivell directiu  
Capítol I. De la persona titular de la conselleria  
Article 4. De les atribucions de la persona titular de la conselleria  
Article 5. Dels gabinets  
Article 6. Consell de direcció  
Capítol II. De la Secretaria Autònoma de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.  
Article 7. De la Secretaria Autònoma de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques  
Article 8. Dels òrgans directius  
Article 9. De la Direcció General de Justícia  
Article 10. De la Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia  
Article 11. De la Direcció General de Funció Pública  
Capítol III. De la Subsecretaria  
Article 12. La Subsecretaria  
Article 13. La Secretaria General Administrativa  
Títol III De l'organització territorial  
Article 14. Organització territorial  
Article 15. De les direccions territorials  
**DISPOSICIÓ ADDICIONAL**  
Única. De la Comissió de Transparència  
**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**  
Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball  
**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**  
Única. Normativa derogada  
**DISPOSICIONS FINALS**  
Primera. Habilitació de desplegament reglamentari  
Segona. Entrada en vigor

### PREÀMBUL

El Decret 7/2015, de 29 de juny, modificat pel Decret 10/2015, de 7 de juliol, ambdós del president de la Generalitat, determinen com a departament del Consell a la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, i li assignen competències en matèria de justícia, reformes democràtiques, funció pública, consultes populars, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat.

Per la seua banda, el Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell, va establir l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i regula en el seu títol IV, la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.

L'aprovació del Decret 165/2016, de 4 de novembre, del Consell, pel qual es crea i regula la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte, i del Decret 17/2017, de 10 de febrer, del Consell pel qual s'aprova el Reglament d'assistència jurídica fa necessària la redistribució de competències entre la Direcció General de Reformes Democràtiques i la Direcció General de Justícia. En concret, és convenient que la primera, dins de les competències en matèria d'aprofundiment en el desenvolupament democràtic a la Comunitat Valenciana, assumisca les competències en matèria de promoció dels drets de la ciutadania, d'accés a la justícia, derivats dels dos decrets.

## **Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas**

*DECRETO 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas. [2017/6454]*

### ÍNDICE

**PREÁMBULO**  
Título I. Disposiciones generales  
Artículo 1. Competencias  
Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos  
Artículo 3. Sustituciones de la persona titular de la conselleria y de las personas titulares de los órganos superiores y centros directivos  
Título II. De la estructura y funciones de los órganos superiores y del nivel directivo  
Capítulo I. De la persona titular de la conselleria  
Artículo 4. De las atribuciones de la persona titular de la conselleria  
Artículo 5. De los gabinetes  
Artículo 6. Consejo de dirección  
Capítulo II. De la Secretaría Autónoma de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.  
Artículo 7. De la Secretaría Autónoma de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas  
Artículo 8. De los órganos directivos  
Artículo 9. De la Dirección General de Justicia  
Artículo 10. De la Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia  
Artículo 11. De la Dirección General de Función Pública  
Capítulo III. De la Subsecretaría  
Artículo 12. La Subsecretaría  
Artículo 13. La Secretaría General Administrativa  
Título III De la organización territorial  
Artículo 14. Organización territorial  
Artículo 15. De las direcciones territoriales  
**DISPOSICIÓN ADICIONAL**  
Única. De la Comisión de Transparencia  
**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**  
Única. Régimen Transitorio de las unidades y puestos de trabajo  
**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**  
Única. Normativa derogada  
**DISPOSICIONES FINALES**  
Primera. Habilitación de desarrollo reglamentario  
Segunda. Entrada en vigor

### PREÁMBULO

El Decreto 7/2015, de 29 de junio, modificado por el Decreto 10/2015, de 7 de julio, ambos del presidente de la Generalitat, determinan como departamento del Consell a la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, asignándole competencias en materia de justicia, reformas democráticas, función pública, consultas populares, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado.

Por su parte, el Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, estableció la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, regulando en su título IV, la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

La aprobación del Decreto 165/2016, de 4 de noviembre, del Consell, por el que se crea y regula la red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito, y del Decreto 17/2017, de 10 de febrero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de asistencia jurídica hace necesaria la redistribución de competencias entre la Dirección General de Reformas Democráticas y la Dirección General de Justicia. En concreto, es conveniente que la primera, dentro de las competencias en materia de profundización en el desarrollo democrático en la Comunitat Valenciana, asuma las competencias en materia de promoción de los derechos de la ciudadanía de acceso a la justicia, deri-



Així, s'atribueixen de manera clara i precisa les competències en matèria d'assistència jurídica a un nou servei que es crearà de la reconversió de l'antic Servei de Formació i Justícia Gratuïta. D'altra banda, es crea un nou servei que assumeix la coordinació de les oficines d'assistència a les víctimes del delictes; servei al qual correspondrà també realitzar les funcions derivades de la gestió de les ajudes i actuacions en relació amb les víctimes del terrorisme, que actualment estan assignades al Servei de Seguretat Pública de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències, de Presidència.

D'altra banda, raons organitzatives fan necessari modificar l'estructura orgànica en la Direcció General de Justícia. Es pretén gestionar amb més eficàcia i coordinació les funcions relatives a facilitar els recursos materials i la prestació de serveis als òrgans jurisdiccionals. És necessari millorar els processos de cara a impulsar la valoració de les necessitats de recursos dels diferents òrgans judicials i intensificar els sistemes de control i verificació de la prestació dels serveis, davant de l'elevat nombre de seus judicials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, la varietat dels tipus de serveis que es presten i la dificultat del seguiment de la seua execució. Per a això, és necessari crear una unitat administrativa específica, amb rang de servei, que unisca les competències en matèria de recursos materials i la gestió econòmica i administrativa en l'àmbit de la Direcció General de Justícia.

Relacionat amb aquestes matèries i amb una de les competències principals en matèria de justícia, com és la competència en matèria de provisió de mitjans materials i econòmics per al funcionament de l'Administració de justícia, es fa necessària la creació d'una subdirecció que coordine tant les infraestructures com el manteniment de les seus judicials.

També, es pretén agrupar en el Servei de Gestió d'Unitats, Formació i Planificació de l'Oficina Judicial les funcions de formació del personal de justícia, les relacions sindicals, la seguretat i salut laboral del sector de justícia.

Finalment, i pel que fa a la Direcció General de Funció Pública, cal tindre en compte dues disposicions normatives que incideixen directament en la càrrega de treball que assumeix.

D'una banda, l'aprovació del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana. L'aprovació d'aquesta norma suposa, no sols la normalització de la nostra Administració quant al funcionament dels procediments de selecció i provisió, sinó també l'entrada en un necessari procés de desbloqueig que necessitarà importants esforços per a l'actualització dels procediments i per a la seua execució.

I d'altra banda, el desenvolupament i la futura modificació del Decret 186/2014, de 7 de novembre, del Consell, pel qual es regula el sistema de carrera professional horitzontal i l'avaluació de l'exercici, del personal funcionari de carrera de l'Administració de la Generalitat, ampliant el seu àmbit d'aplicació,

Les gestions administratives i els processos que generen i generaran ambdues normes suposen una càrrega de treball difícilment assumible amb l'estructura administrativa de què es disposa en aquests moments.

Així, es fa necessari el desglossament de l'actual Servei de Selecció, Provisió i Carrera Professional Horitzontal, en 2 serveis: el Servei de Provisió i el Servei de Selecció i Carrera Professional Horitzontal.

Quant a la Subsecretaria, és necessària una xicoteta redistribució de funcions entre els serveis que s'enquadren en aquesta en matèria de seguiment i control de la facturació; i, a més, atribuir a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, la Unitat d'Assumptes Europeus, per a millorar la coordinació i reforçar l'acció de la Generalitat en les institucions europees, en relació amb les competències d'aquesta conselleria.

En virtut de tot el que s'ha exposat, és necessari substituir el Decret 154/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública i Llibertats Públiques.

En virtut de l'anterior i de conformitat amb el que estableix la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta de la consellera de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques, i Llibertats

vados de ambos decretos. Así, se le atribuyen de forma clara y precisa las competencias en materia de asistencia jurídica a un nuevo servicio que se creará de la reconversión del antiguo servicio de Formación y Justicia Gratuita. Por otra parte, se crea un nuevo servicio que asume la coordinación de las oficinas de asistencia a las víctimas del delito; servicio al que le corresponderá también realizar las funciones derivadas de la gestión de las ayudas y actuaciones en relación con las víctimas del terrorismo, que actualmente están asignadas al Servicio de Seguridad Pública de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, de Presidencia.

Por otro lado, razones organizativas hacen necesario modificar la estructura orgánica en la Dirección General de Justicia. Se pretende gestionar con mayor eficacia y coordinación las funciones relativas a facilitar los recursos materiales y la prestación de servicios a los órganos jurisdiccionales. Es necesario mejorar los procesos de cara a impulsar la valoración de las necesidades de recursos de los diferentes órganos judiciales e intensificar los sistemas de control y verificación de la prestación de los servicios, ante el elevado número de sedes judiciales en el ámbito de la Comunitat Valenciana, la variedad de los tipos de servicios que se prestan y la dificultad del seguimiento de la ejecución de los mismos. Para ello, es preciso crear una unidad administrativa específica, con rango de servicio, que aúne las competencias en materia de recursos materiales y la gestión económica y administrativa en el ámbito de la Dirección General de Justicia.

Relacionado con estas materias y con una de las competencias principales en materia de Justicia, como es la competencia en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de justicia, se hace necesaria la creación de una Subdirección que coordine tanto las infraestructuras como el mantenimiento de las sedes judiciales.

También, se pretende agrupar en el Servicio de Gestión de Unidades, Formación y Planificación de la Oficina Judicial las funciones de formación del personal de justicia, las relaciones sindicales, la seguridad y salud laboral del sector de justicia.

Por último, y por lo que respecta a la Dirección General de Función Pública, hay que tener en cuenta dos disposiciones normativas que inciden directamente en la carga de trabajo que asume.

Por un lado, la aprobación del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. La aprobación de esta norma supone, no solo la vuelta a la normalidad de nuestra Administración en cuanto al funcionamiento de los procedimientos de selección y provisión, sino también la entrada en un necesario proceso de desbloqueo que va a necesitar importantes esfuerzos para la actualización de los procedimientos y para su ejecución.

Y por otro lado, el desarrollo y la futura modificación del Decreto 186/2014, de 7 de noviembre, del Consell, por el que se regula el sistema de carrera profesional horizontal y la evaluación del desempeño, del personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat, ampliando su ámbito de aplicación,

Las gestiones administrativas y los procesos que están generando y van a generar ambas normas suponen una carga de trabajo difícilmente asumible con la estructura administrativa de la que se dispone en estos momentos.

Así, se hace necesario el desglose del actual servicio de Selección, Provisión y Carrera Profesional Horizontal, en 2 servicios: el Servicio de Provisión y el Servicio de Selección y Carrera Profesional Horizontal.

En cuanto a la Subsecretaria, es necesaria una pequeña redistribución de funciones entre los servicios que se encuadran en ella en materia de seguimiento y control de la facturación; y, además, atribuir a la Subdirección General del Gabinete Técnico, la Unidad de Asuntos Europeos, para mejorar la coordinación y reforzar la acción de la Generalitat en las instituciones europeas, en relación con las competencias de esta conselleria.

En virtud de todo lo expuesto, es necesario sustituir el Decreto 154/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública i Llibertats Públiques.

En virtud de lo anterior y de conformidad con lo establecido en la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta de la consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas, y

Públiques i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió de 7 de juliol de 2017.

**DECRETE**

**TÍTOL I**  
**Disposicions generals**

*Article 1. Competències*

La Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques és el departament del Consell al qual correspon exercir les competències en matèria de justícia, reformes democràtiques, memòria democràtica funció pública, consultes populars i electorals, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres, notariat així com les competències en matèria de víctimes del terrorisme i del delictes.

*Article 2. Òrgans superiors i centres directius*

Sota la dependència de la persona titular del departament, la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, està integrada pels òrgans superiors i centres directius següents:

- a) Secretaria Autònoma de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.
- b) Subsecretaria.
- c) Direcció General de Justícia.
- d) Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia
- e) Direcció General de Funció Pública

*Article 3. Substitucions de la persona titular de la Conselleria i dels òrgans superiors i centres directius*

En els casos d'absència o malaltia de la persona titular de la conselleria s'aplicarà el que disposa l'article 12.1.i de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell.

Fins que es resolga la substitució, les funcions d'aquell o d'aquella com a titular del departament, a excepció de les que li corresponen com a membre del Consell, les exercirà temporalment la persona titular de la secretaria autonòmica, subsecretaria i direccions generals, seguint l'ordre previst en l'article 2 del present reglament.

El dit ordre serà aplicable així mateix, als efectes de la seua substitució, per a la secretaria autonòmica, subsecretaria i direccions generals.

El que s'estableix en els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudici del que, si és el cas, disposa la persona titular de la conselleria, mitjançant una resolució.

**TÍTOL II**  
**De l'estructura i les funcions dels òrgans superiors i del nivell directiu**

**CAPÍTOL I**

*De la persona titular de la conselleria*

*Article 4. De les atribucions de la persona titular de la conselleria*

1. La persona titular de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, és l'òrgan jeràrquic superior del departament, i exerceix totes les atribucions conferides per la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la mencionada conselleria.

2. La persona titular de la conselleria, sota la superior autoritat del Consell, assumeix la representació orgànica de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, davant de qualsevol classe d'institucions públiques i privades.

*Article 5. Dels gabinets*

1. El Gabinet de la persona titular de la conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata al conseller o consellera, de qui depèn directament.

Libertades Públicas y previa deliberación del Consell, en la reunión de 7 de julio de 2017,

**DECRETO**

**TÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Competencias*

La Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas es el departamento del Consell al que corresponde ejercer las competencias en materia de justicia, reformas democráticas, memoria democrática, función pública, consultas populares y electorales, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros, notariado así como las competencias en materia de víctimas del terrorismo y del delito.

*Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos*

Bajo la dependencia de la persona titular del departamento, la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:

- a) Secretaría Autónoma de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.
- b) Subsecretaría.
- c) Dirección General de Justicia.
- d) Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia
- e) Dirección General de Función Pública

*Artículo 3. Sustituciones de la persona titular de la conselleria y de los órganos superiores y centros directivos*

En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular de la conselleria será de aplicación lo dispuesto en el artículo 12.1.i de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.

Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones de aquel o aquella como titular del departamento, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consell, serán ejercidas temporalmente por la persona titular de la secretaria autonómica, subsecretaría y direcciones generales, siguiendo el orden previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

Dicho orden será de aplicación asimismo, a los efectos de su sustitución, para la secretaria autonómica, subsecretaría y direcciones generales.

Lo que se establece en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga la persona titular de la conselleria, mediante resolución.

**TÍTULO II**  
**De la estructura y funciones de los órganos superiores y del nivel directivo**

**CAPÍTULO I**

*De la persona titular de la conselleria*

*Artículo 4. De las atribuciones de la persona titular de la conselleria*

1. La persona titular de la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, es el órgano jerárquico superior del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la mencionada conselleria.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

*Artículo 5. De los gabinetes*

1. El Gabinete de la persona titular de la conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata al conseller o consellera, de quien depende directamente.



2. El Gabinet de la persona titular de la conselleria té a càrrec seu el manteniment de les relacions entre aquesta i els alts òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques. També té a càrrec seu les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació, així com el desenvolupament de totes les funcions que se li encomane, sense perjudici de les competències assignades a la Secretaria Autònoma de Comunicació.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic, dependent funcionalment de la persona titular de la conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, assumeix les funcions atenents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i seguiment parlamentari. Així mateix, de manera transversal i coordinant-se amb el centre directiu de la Generalitat amb competències en matèria d'igualtat de gènere, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic exercirà, en l'àmbit de Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, com a Unitat d'Igualtat, les funcions següents:

a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

b) Realitzar el seguiment, avaluació i desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.

c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en qualsevol actuació que es duga a terme en l'àmbit de les competències de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, així com analitzar els resultats que la seua realització ha tingut respecte al gènere.

e) Fomentar i assegurar l'ús de llenguatge no sexista i no discriminatori en els documents i informes elaborats en la conselleria.

f) Assistir tècnicament en l'elaboració de la publicitat institucional promoguda des de la conselleria de manera que aquesta transmeta valors positius i igualitaris, amb la finalitat d'evitar estereotips de gènere.

g) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

h) Demanar la informació estadística generada per l'activitat de la conselleria i assessorar en relació amb la seua elaboració a més de realitzar l'anàlisi, seguiment i control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.

i) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

j) Assessorar en l'elaboració de plans d'igualtat, col·laborar en la seua avaluació i proposar l'adopció de mesures correctores.

k) Impulsar la formació i sensibilització del personal del departament en relació amb l'abast i significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, per mitjà de la formulació de propostes d'accions formatives al centre directiu de la Generalitat amb competències en matèria d'igualtat de gènere.

l) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de coresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des de la conselleria com a departament competent en funció pública.

m) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment dones en exclusió social, víctimes de violència o que pateixen discriminació múltiple.

Igualment, dins de la Subdirecció General del Gabinet Tècnic existirà la Unitat d'Assumptes Europeus, amb les funcions que es detallen a continuació:

a) Coordinació en l'execució dels acords i suport a les funcions encomanades a la Comissió Interdepartamental d'Acció Exterior i Relacions amb la Unió Europea, en especial les referides a la defensa i promoció dels interessos multisectorials de la Comunitat Valenciana i a la programació d'accions institucionals en l'àmbit de la Unió Europea.

b) Configuració com a node de comunicació respecte a la informació i sol·licituds de posició remeses per la Delegació del Consell per a la Unió Europea i Relacions Externes als diferents departaments de cada conselleria. Amb aquesta finalitat, efectuaran el seguiment i tras-

2. El Gabinete de la persona titular de la conselleria tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones entre esta y los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y de las demás administraciones públicas. También tiene a su cargo las relaciones informativas y con los medios de comunicación, así como el desarrollo de cuantas funciones se le encomiende, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Autónoma de Comunicación.

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico, dependiente funcionalmente de la persona titular de la conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, asume las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación, publicaciones, estadísticas y seguimiento parlamentario. Asimismo, de forma transversal y coordinándose con el centro directivo de la Generalitat con competencias en materia de igualdad de género, la Subdirección General del Gabinete Técnico ejercerá, en el ámbito de Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, como Unidad de Igualdad, las siguientes funciones:

a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

b) Realizar el seguimiento, evaluación y desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.

d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en cualquier actuación que se lleve a cabo en el ámbito de las competencias de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, así como analizar los resultados que su realización ha tenido con respecto al género.

e) Fomentar y asegurar el uso de lenguaje no sexista y no discriminatorio en los documentos e informes elaborados en la conselleria.

f) Asistir técnicamente en la elaboración de la publicidad institucional promovida desde la conselleria de forma que esta transmita valores positivos e igualitarios, evitando estereotipos de género.

g) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

h) Recabar la información estadística generada por la actividad de la conselleria y asesorar en relación con su elaboración además de realizar el análisis, seguimiento y control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.

i) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en relación con las áreas de actividad del departamento, con la finalidad de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

j) Asesorar en la elaboración de Planes de Igualdad, colaborar en su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.

k) Impulsar la formación y sensibilización del personal del departamento en relación con el alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas al centro directivo de la Generalitat con competencias en materia de igualdad de género.

l) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de coresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adopten desde la conselleria como departamento competente en función pública.

m) Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afecten especialmente a mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

Igualmente, dentro de la Subdirección General del Gabinete Técnico existirá la Unidad de Asuntos Europeos, con las funciones que se detallan a continuación:

a) Coordinación en la ejecución de los acuerdos y apoyo a las funciones encomendadas a la Comisión Interdepartamental de Acción Exterior y Relaciones con la Unión Europea, en especial las referidas a la defensa y promoción de los intereses multisectoriales de la Comunitat Valenciana y a la programación de acciones institucionales en el ámbito de la Unió Europea.

b) Configuración como Nodo de comunicación respecto a la información y solicitudes de posición remitidas por la Delegación del Consell para la Unió Europea y Relaciones Externas a los diferentes departamentos de cada conselleria. A tal fin, efectuarán el seguimiento



lladaran a la Delegació del Consell per a la Unió Europea i Relacions Externes la informació i les preses de posició aportades pels centres directius respecte a les iniciatives, propostes normatives, actuacions i activitats d'institucions de la Unió Europea i organitzacions de cooperació regional.

c) Configuració com a node de detecció de necessitats de finançament europeu per a projectes estratègics.

d) Configuració com a punt de contacte per als procediments per eventual incompliment de les normes de la UE en què estiga afectada la seua respectiva conselleria.

e) Configuració com a punt de contacte per a l'actualització dels representants de cada conselleria en els comitès de la comissió i en els grups de treball del Consell.

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

a) Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular de la conselleria; elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria preparant els informes, estudis tècnics i memòries necessàries; proposar i tramitar les actuacions de la conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la conselleria; col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació, informacions publicades i normativa rellevants per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la subdirecció general; proposar, elaborar i gestionar publicacions i estadístiques en matèries de la conselleria; realitzar el disseny i seguiment de les campanyes informatives o de divulgació i imatge relacionades amb l'activitat de la conselleria en col·laboració amb els centres directius.

#### Article 6. Consell de direcció

1. El consell de direcció és l'òrgan col·legiat d'assessorament i assistència a la persona titular de la conselleria en l'elaboració, coordinació i execució del programa d'actuacions del departament. Sota la seua presidència, el consell de direcció està integrat per les persones titulars de la secretaria autonòmica, la subsecretaria, les direccions generals i el gabinet del conseller o de la consellera, que exercirà la secretaria del dit consell.

2. A les sessions del consell de direcció podran assistir-hi, a més, les persones responsables de centres, òrgans, unitats o ens adscrits al departament quan la persona titular de la conselleria ho considere convenient.

3. La persona titular de la conselleria pot acordar, sempre que ho considere convenient, la constitució d'altres òrgans o comissions de caràcter consultiu i d'assessorament per a matèries concretes i assumptes específics amb la composició que en cada cas determine.

## CAPÍTOL II

*De la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques*

#### Article 7. De la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques

1. La Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sota la dependència de la persona titular de la conselleria i de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, dirigeix i coordina els centres directius i les unitats administratives integrades en aquests últims, que s'adscriuen sota la seua dependència.

2. Assumeix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria d'infraestructures judicials, gestió i formació del personal al servei de l'Administració de justícia, planificació de l'oficina judicial, justícia gratuïta, víctimes del delictes, víctimes del terrorisme, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat, unions de fet i mediació, reformes democràtiques, memòria democràtica, consultes populars i electorals, relacions amb la professió titulada de gestor administratiu a l'efecte d'exercir les funcions traspasades a la Generalitat, així com les corres-

pondran a la Delegació del Consell para la Unión Europea y Relaciones Externas la información y las tomas de posición aportadas por los centros directivos respecto a las iniciativas, propuestas normativas, actuaciones y actividades de instituciones de la Unión Europea y organizaciones de cooperación regional.

c) Configuración como Nodo de detección de necesidades de financiación europea para proyectos estratégicos.

d) Configuración como Punto de contacto para los procedimientos por eventual incumplimiento de las normas de la UE en los que esté afectada su respectiva conselleria.

e) Configuración como Punto de contacto para la actualización de los representantes de cada conselleria en los Comités de la Comisión y en los Grupos de Trabajo del Consejo.

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

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponde asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, a la persona titular de la conselleria; elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria preparando los informes, estudios técnicos y memorias necesarios; proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria; colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación, informaciones publicadas y normativa relevantes para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la subdirección general; proponer, elaborar y gestionar publicaciones y estadísticas en materias de la conselleria; realizar el diseño y seguimiento de las campañas informativas o de divulgación e imagen relacionadas con la actividad de la conselleria en colaboración con los centros directivos.

#### Artículo 6. Consejo de Dirección

1. El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de asesoramiento y asistencia a la persona titular de la conselleria en la elaboración, coordinación y ejecución del programa de actuaciones del departamento. Bajo su presidencia, el Consejo de Dirección está integrado por las personas titulares de la secretaria autonómica, la subsecretaria, las direcciones generales y el gabinete del conseller o de la consellera, que desempeñará la secretaria de dicho consejo.

2. A las sesiones del Consejo de Dirección podrán asistir, además, las personas responsables de centros, órganos, unidades o entes adscritos al departamento cuando la persona titular de la conselleria lo estime conveniente.

3. La persona titular de la conselleria puede acordar, siempre que lo estime conveniente, la constitución de otros órganos o comisiones de carácter consultivo y de asesoramiento para materias concretas y asuntos específicos con la composición que en cada caso determine.

## CAPÍTULO II

*De la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas*

#### Artículo 7. De la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas

1. La Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, bajo la dependencia de la persona titular de la conselleria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, dirige y coordina los centros directivos y las unidades administrativas integradas en estos últimos, que se adscriben bajo su dependencia.

2. Asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de infraestructuras judiciales, gestión y formación del personal al servicio de la Administración de justicia, planificación de la Oficina Judicial, justicia gratuita, víctimas del delito, víctimas del terrorismo, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado, uniones de hecho y mediación, reformas democráticas, memoria democrática, consultas populares y electorales, relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo a los efectos de ejercer las funciones traspasadas a la



ponents en matèria d'ordenació, selecció, provisió, relacions sindicals i formació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

3. Li correspon impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que desenvolupen els centres directius i els ens adscrits a la conselleria, en matèria de justícia, funció pública i memòria democràtica, que estiguen sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius.

4. Li correspon així mateix resoldre els recursos que s'interposen contra les resolucions dels centres directius que estiguen sota la seua dependència i els actes de la qual no esgoten la via administrativa.

#### Article 8. dels òrgans directius

Sota la dependència de la persona titular de la conselleria i de la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, es troben els següents òrgans directius:

1. Direcció General de Justícia.
2. Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia
3. Direcció General de Funció Pública.

#### Article 9. De la Direcció General de Justícia

1. La Direcció General de Justícia és el centre directiu de la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, que exerceix les competències establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com les corresponents en matèria de relacions amb la justícia, infraestructures i manteniment de seus judicials, gestió i formació del personal al servei de l'Administració de justícia, planificació de l'oficina judicial, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat i unions de fet.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

a) Dirigir, impulsar, coordinar i executar les competències que han sigut atribuïdes a la Generalitat en l'àmbit de l'Administració de justícia, en aplicació de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial i de l'article 69.3 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en particular les relatives a relacions amb la justícia, infraestructures judicials i gestió de serveis judicials, serveis tècnics de suport als òrgans jurisdiccionals, gestió de recursos humans, formació del personal al servei de l'Administració de justícia i implantació de l'oficina judicial.

b) Dirigir, impulsar, coordinar i executar les competències que han sigut atribuïdes a la Generalitat, en aplicació de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i de les corresponents normes sectorials, en matèria de col·legis professionals, associacions, fundacions, unions de fet, registres i notariat.

3. Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció General de Justícia s'estructura en les unitats següents:

a) La Subdirecció General d'Infraestructures i Manteniment de les Seus Judicials, de la qual al seu torn depenen:

- Servei de Projectes d'Obra i Infraestructures de Justícia.
- Servei de Manteniment i Gestió de les Seus Judicials.

b) La Subdirecció General de Modernització de la Justícia, de la qual al seu torn depenen:

- Servei d'Implantació de l'Oficina Judicial, Modernització, Formació i Relacions Sindicals.

- Servei de Personal de l'Administració de justícia.

c) La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de Justícia, de la qual al seu torn depenen:

- Servei d'Entitats Jurídiques.
- Servei de Recursos Materials i Gestió Económico-administrativa de Justícia.

4. De la Subdirecció General d'Infraestructures i Manteniment de les Seus Judicials.

La Subdirecció General d'Infraestructures i Manteniment de les Seus Judicials té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la direcció general, la coordinació dels serveis adscrits i vetlar pel funcionament correcte de les infraestructures judicials, els projectes d'obres en les dites seus així com els manteniments dels edificis i instal·lacions destinades a l'Administració de justícia.

Generalitat, así como las correspondientes en materia de ordenación, selección, provisión, relaciones sindicales y formación del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

3. Le corresponde impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos y los entes adscritos a la conselleria, en materia de justicia, función pública y memoria democrática, que estén bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos.

4. Le corresponde asimismo resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los centros directivos que estén bajo su dependencia y cuyos actos no agoten la vía administrativa.

#### Artículo 8. De los órganos directivos

Bajo la dependencia de la persona titular de la conselleria y de la persona titular de la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, se encuentran los siguientes órganos directivos:

1. Dirección General de Justicia.
2. Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia
3. Dirección General de Función Pública.

#### Artículo 9. De la Dirección General de Justicia

1. La Dirección General de Justicia es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que ejerce las competencias establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como las correspondientes en materia de relaciones con la justicia, infraestructuras y mantenimiento de sedes judiciales, gestión y formación del personal al servicio de la Administración de justicia, planificación de la Oficina Judicial, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado y uniones de hecho.

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Dirigir, impulsar, coordinar y ejecutar las competencias que han sido atribuidas a la Generalitat en el ámbito de la Administración de justicia, en aplicación del Estatuto de Autonomia de la Comunitat Valenciana, de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y del artículo 69.3 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en particular las relativas a relaciones con la justicia, infraestructuras judiciales y gestión de servicios judiciales, servicios técnicos de apoyo a los órganos jurisdiccionales, gestión de recursos humanos, formación del personal al servicio de la Administración de justicia e implantación de la oficina judicial.

b) Dirigir, impulsar, coordinar y ejecutar las competencias que han sido atribuidas a la Generalitat, en aplicación del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y de las correspondientes normas sectoriales, en materia de colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, uniones de hecho, registros y notariado.

3. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Justicia se estructura en las siguientes unidades:

a) La Subdirección General de Infraestructuras y Mantenimiento de las Sedes Judiciales, de la que a su vez dependen:

- Servicio de Proyectos de Obra e Infraestructuras de Justicia.
- Servicio de Mantenimiento y Gestión de las sedes judiciales.

b) La Subdirección General de Modernización de la Justicia, de la que a su vez dependen:

- Servicio de Implantación de la Oficina Judicial, Modernización, Formación y Relaciones Sindicales.

- Servicio de Personal de la Administración de Justicia.

c) La Subdirección General de Entidades Jurídicas y Recursos Materiales de Justicia, de la que a su vez dependen:

- Servicio de Entidades Jurídicas.
- Servicio de Recursos Materiales y Gestión Económico-Administrativa de Justicia.

4. De la Subdirección General de Infraestructuras y Mantenimiento de las sedes judiciales

La Subdirección General de Infraestructuras y Mantenimiento de las Sedes Judiciales tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la dirección general, la coordinación de los servicios adscritos y velar por el correcto funcionamiento de las infraestructuras judiciales, los proyectos de obras en dichas sedes así como los mantenimientos de los edificios e instalaciones destinadas a la Administración de justicia.



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

4.1. Servei de Projectes d'Obra i Infraestructures de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i estudiar, conjuntament i en col·laboració amb els serveis competents, el programa i 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 siga aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, igual que a les seues modificacions.

c) Examinar que els preus dels materials i de les unitats d'obra són els adequats per a l'execució del contracte.

d) Proposar 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.

e) En general, totes les funcions relatives a projectes d'obres previstes en la legislació de contractes de les administracions públiques i aquelles altres funcions que se li encomanen en matèria de la seua competència sempre que no estiguen expressament atribuïdes a altres serveis.

f) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de la conselleria i les tasques professionals del personal tècnic contractat per al desenvolupament dels treballs.

g) Estudiar el mercat immobiliari per a proposar les contractacions que resulten més avantatjoses a la conselleria.

h) Determinar la memòria funcional dels edificis o instal·lacions de la conselleria.

i) Implantar els plans d'emergència i les actuacions en cas d'urgència.

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

4.2. Servei de Manteniment i Gestió de les Seus Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el funcionament i realitzar el seguiment dels manteniments dels edificis o instal·lacions de la conselleria, i procurar la racionalització i optimització de recursos, amb especial atenció al desenvolupament sostenible i la reducció de la despesa energètica.

b) Coordinar tots els assumptes relacionats amb la seguretat laboral en els edificis en funcionament.

c) Atendre i solucionar les queixes i suggeriments rebuts en relació amb les instal·lacions de l'Administració de justícia.

d) Gestionar les ciutats de la justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb els criteris de planificació i d'execució que s'establisquen.

e) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels serveis prestats, així com l'elaboració de propostes de millora sobre aquests.

f) Dirigir, supervisar i gestionar, incloent-hi les incidències, el personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat a les distintes seus judicials.

g) Estudiar les necessitats, programació, implantació i manteniment dels mitjans tècnics i materials en relació amb la seguretat dels edificis i les persones, amb la coordinació dels serveis de seguretat pública i privada en l'àmbit de les seus judicials.

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

##### 5. De la Subdirecció General de Modernització de la Justícia

La Subdirecció General de Modernització de la Justícia 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 de justícia i la representació de la direcció general en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Modernització de la Justícia s'estructura en els serveis següents:

5.1. Servei d'Implantació de l'Oficina Judicial, Modernització, Formació i Relacions Sindicals, al qual corresponen les funcions següents:

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

4.1. Servicio de Proyectos de Obra e Infraestructuras de Justicia, al que le 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 a sus modificaciones.

c) Examinar que los precios de los materiales y de las unidades de obra son los adecuados para la ejecución del contrato.

d) Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.

e) En general, cuantas funciones relativas a proyectos de obras previstas en la legislación de contratos de las administraciones públicas y aquellas otras funciones que se le encomienden en materia de su competencia siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

f) Coordinar, supervisar y, en su caso, colaborar en los proyectos de obras de la conselleria y las labores profesionales del personal técnico contratado para el desarrollo de los trabajos.

g) Estudiar el mercado inmobiliario para proponer las contrataciones que resulten más ventajosas a la conselleria.

h) Determinar la memoria funcional de los edificios o instalaciones de la conselleria.

i) Implantar los Planes de Emergencia y las actuaciones en caso de urgencia.

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

4.2. Servicio de Mantenimiento y Gestión de las sedes judiciales, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el funcionamiento y realizar el seguimiento de los mantenimientos de los edificios o instalaciones de la conselleria, procurando la racionalización y optimización de recursos, con especial atención al desarrollo sostenible y la reducción del gasto energético.

b) Coordinar todos los asuntos relacionados con la seguridad laboral en los edificios en funcionamiento.

c) Atender y solucionar las quejas y sugerencias recibidas en relación con las instalaciones de la Administración de justicia.

d) Gestionar las ciudades de la justicia de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con los criterios de planificación y de ejecución que se establezcan.

e) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como la elaboración de propuestas de mejora sobre los mismos.

f) Dirigir, supervisar y gestionar, incluidas las incidencias, el personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat destinada en las distintas sedes judiciales.

g) Estudiar las necesidades, programación, implantación y mantenimiento de los medios técnicos y materiales en relación con la seguridad de los edificios y las personas, con la coordinación de los servicios de seguridad pública y privada en el ámbito de las sedes judiciales.

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

##### 5. De la Subdirección General de Modernización de la Justicia

La Subdirección General de Modernización de la Justicia 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 Justicia 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 Modernización de la Justicia se estructura en los siguientes servicios:

5.1. Servicio de implantación de la Oficina Judicial, Modernización, Formación y Relaciones Sindicales, al que le corresponden las siguientes funciones:



a) Dissenyar les unitats processals de suport directe i els serveis comuns processals, així com dissenyar, organitzar i coordinar les unitats administratives necessàries i les oficines comunes de suport.

b) Elaborar la proposta de les relacions de llocs de treball de les oficines judicials i de les unitats administratives així com la seua modificació.

c) Elaborar els estudis i la programació de la planta judicial i demarcació així com els informes estadístics que li siguen encomanats relacionats amb l'Administració de justícia.

d) Gestionar les competències que la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, i la resta de normativa atorguen a la Generalitat en matèria de justícia de pau.

e) Exercir les competències que la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, i la resta de normativa atorguen a la Generalitat en relació amb els instituts de medicina legal.

f) Gestionar les relacions amb les organitzacions sindicals, i els processos electorals dels representants dels empleats públics de l'Administració de justícia, i si és el cas, els plans d'acció social dels funcionaris de l'Administració de justícia dependents de la Generalitat.

g) Exercir la secretaria de la mesa sectorial de justícia i comissions tècniques dependents d'aquesta, i les secretaries dels comitès de seguretat i salut, sector justícia, de les províncies d'Alacant, Castelló i València.

h) Planificar i executar els projectes de modernització de l'Administració de justícia a la Comunitat Valenciana.

i) Gestionar la firma electrònica i comptes de correu electrònic del personal al servei de l'Administració de justícia.

j) Determinar i planificar, en col·laboració amb la DGTIC, les necessitats en matèria d'infraestructures tecnològiques, mitjans materials i informàtics per al funcionament normal dels òrgans judicials.

k) Gestionar les competències que la Llei 18/2011, de 5 de juliol, 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.

l) Donar suport tècnic i administratiu als alts càrrecs de la conselleria en l'exercici de les seues funcions com a membres del ple i de la comissió permanent del Comitè Tècnic Estatal de l'Administració judicial electrònica.

m) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'Administració de justícia. A més, de convenis i acords per a la formació del personal de la carrera judicial i fiscal, secretaris i secretaries judicials així com personal professional de justícia (advocacia, procuradoria, etc.).

n) Gestionar els sistemes de control horari instal·lats en les distintes sedes judicials.

o) Determinar i planificar, en col·laboració amb la Subdirecció General d'Infraestructures, les necessitats en matèria d'infraestructures dels òrgans judicials, fiscalies i instituts de medicina legal de la Comunitat Valenciana.

p) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords de cooperació en matèria de justícia.

q) Suport administratiu a la Junta d'Expurgació.

5.2. Servei de Personal de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar la provisió de llocs de treball, els nomenaments del personal funcionari interí i els expedients de modificacions de llocs.

b) Participar en els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de personal funcionari de l'Administració de justícia en exercici de les competències atribuïdes.

c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar les situacions administratives, les sol·licituds de compatibilitat, els expedients disciplinaris i les distintes modalitats de jubilació del personal de l'Administració de justícia.

e) Tramitar 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.

a) Diseñar las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales, así como diseñar, organizar y coordinar las unidades administrativas necesarias y las oficinas comunes de apoyo.

b) Elaborar la propuesta de las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las unidades administrativas así como su modificación.

c) Elaborar los estudios y la programación de la Planta Judicial y Demarcación así como los informes estadísticos que le sean encomendados relacionados con la Administración de justicia.

d) Gestionar las competencias que la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normativa otorgan a la Generalitat en materia de justicia de paz.

e) Ejercer las competencias que la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normativa otorgan a la Generalitat en relación con los Institutos de Medicina Legal.

f) Gestionar las relaciones con las organizaciones sindicales, y los procesos electorales de los representantes de los empleados públicos de la Administración de justicia, y en su caso los planes de acción social de los funcionarios de la Administración de justicia dependientes de la Generalitat.

g) Desempeñar la Secretaría de la mesa sectorial de Justicia y comisiones técnicas dependientes de la misma, y las secretarías de los comités de seguridad y salud, sector justicia, de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia.

h) Planificar y ejecutar los proyectos de modernización de la Administración de justicia en la Comunitat Valenciana.

i) Gestionar la firma electrónica y cuentas de correo electrónico del personal al servicio de la Administración de justicia.

j) Determinar y planificar, en colaboración con la DGTIC, las necesidades en materia de infraestructuras tecnológicas, medios materiales e informáticos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales.

k) Gestionar las competencias que la Ley 18/2011, de 5 de julio, 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.

l) Dar soporte técnico y administrativo a los altos cargos de la conselleria en el ejercicio de sus funciones como miembros del Pleno y de la Comisión permanente del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica.

m) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los planes de formación del personal transferido al servicio de la Administración de justicia. Además, de convenios y acuerdos para la formación de personal de la carrera judicial y fiscal, secretarios y secretarías judiciales así como personal profesional de Justicia (abogacía, procuraduría, etc.).

n) Gestionar los sistemas de control horario instalados en las distintas sedes judiciales.

o) Determinar y planificar, en colaboración con la Subdirección General de Infraestructuras, las necesidades en materia de infraestructuras de los órganos judiciales, fiscalías e institutos de medicina legal de la Comunitat Valenciana.

p) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación en materia de justicia.

q) Apoyo administrativo a la Junta de Expurgo.

5.2. Servicio de personal de la Administración de Justicia, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar la provisión de puestos de trabajo, los nombramientos del personal funcionario interino y los expedientes de modificaciones de puestos.

b) Participar en los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos de personal funcionario de la Administración de Justicia en ejercicio de las competencias atribuidas.

c) Gestionar los concursos de ámbito nacional para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar las situaciones administrativas, las solicitudes de compatibilidad, los expedientes disciplinarios y las distintas modalidades de jubilación del personal de la Administración de justicia.

e) Tramitar 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.





f) Prestar assessorament i facilitar criteris d'actuació a les unitats administratives en matèria del control del compliment de la jornada i horari laboral així com sobre vacances, llicències i permisos.

g) Gestionar la nòmina i les seues incidències, realitzar els estudis i elaborar els informes sobre costos econòmics del personal i expedir els certificats relacionats amb retribucions i bases de cotització.

h) Elaborar les propostes de resolució dels recursos administratius i efectuar les actuacions requerides pels òrgans judicials com a conseqüència de la interposició de recursos contenciosos administratius en matèria de personal de l'Administració de justícia.

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

La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques, Recursos Materials i Gestió de les Seus Judicials 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'entitats jurídiques, la gestió de les seus judicials 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'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de Justícia s'estructura en els serveis següents:

6.1. Servei d'Entitats Jurídiques, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar projectes normatius, proposta de resolució i registre de les fundacions, dels col·legis professionals i dels consells valencians de col·legis professionals sotmesos a la competència de la Generalitat.

b) Donar suport tècnic i administratiu al Protectorat de Fundacions de la Generalitat.

c) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals i plans d'actuació de les fundacions i dels comptes anuals de les associacions declarades d'utilitat pública, sotmeses a la competència de la Generalitat.

d) Elaborar informes economicocomptables i efectuar l'assessorament economicocomptable en matèria de fundacions i d'associacions declarades d'utilitat pública.

e) Instruir els expedients de declaració i revocació d'utilitat pública.

f) Elaborar projectes normatius en matèria de les associacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

g) Coordinar les unitats territorials del Registre Autòmic d'Associacions d'Alacant, Castelló i València.

h) Elaborar projectes normatius i gestionar el Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana.

i) Tramitar els nomenaments per a cobrir vacants de notaries i registres i elaborar el decret del Consell de nomenament així com realitzar l'estudi i proposta de fixació de les demarcacions notariales i registrals.

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

6.2. Servei de Recursos Materials i Gestió Economicoadministrativa de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar les necessitats en matèria de recursos materials que siguen necessaris per al funcionament normal dels òrgans judicials, fiscalies i instituts de medicina legal de la Comunitat Valenciana.

b) Analitzar i trametre les diferents propostes de contractació administrativa, determinades les necessitats de recursos materials, d'obres i infraestructures remeses pels diferents serveis.

c) Elaborar els pliecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.

d) Tramitar les incidències que sorgisquen durant l'execució dels contractes i dels serveis prestats.

e) Elaborar la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General de Justícia, tramitació de les propostes de modificacions pressupostàries, seguiment i coordinació de l'execució del pressupost i elaboració dels informes sobre la seua gestió.

f) Realitzar les propostes de gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació competència d'aquest centre directiu.

f) Prestar asesoramiento y facilitar criterios de actuación a las unidades administrativas en materia del control del cumplimiento de la jornada y horario laboral así como sobre vacaciones, licencias y permisos.

g) Gestionar la nómina y sus incidencias, realizar los estudios y elaborar los informes sobre costes económicos del personal y expedir los certificados relacionados con retribuciones y bases de cotización.

h) Elaborar 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.

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

La Subdirección General de Entidades Jurídicas, Recursos Materiales y Gestión de las Sedes Judiciales 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 entidades jurídicas, la gestión de las sedes judiciales y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomiendan.

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

6.1. Servicio de Entidades Jurídicas, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar proyectos normativos, propuesta de resolución y registro de las fundaciones, de los colegios profesionales y de los consejos valencianos de colegios profesionales sometidos a la competencia de la Generalitat.

b) Dar soporte técnico y administrativo al Protectorado de Fundaciones de la Generalitat.

c) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones y de las cuentas anuales de las asociaciones declaradas de utilidad pública, sometidas a la competencia de la Generalitat.

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

e) Instruir los expedientes de declaración y revocación de utilidad pública.

f) Elaborar proyectos normativos en materia de las asociaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

g) Coordinar las unidades territoriales del Registro Autómico de Asociaciones de Alicante, Castellón y Valencia.

h) Elaborar proyectos normativos y gestionar el Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana.

i) Tramitar los nombramientos para cubrir vacantes de notarias y registros y elaborar el decreto del Consell de nombramiento así como realizar el estudio y propuesta de fijación de las demarcaciones notariales y registrals.

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

6.2. Servicio de Recursos Materiales y Gestión Económico-Administrativa de Justicia, al que le 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 de la Comunitat Valenciana.

b) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa, determinadas las necesidades de recursos materiales, de obras e infraestructuras remitidas por los diferentes servicios.

c) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.

d) Tramitar las incidencias que surjan durante la ejecución de los contratos y de los servicios prestados.

e) Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Justicia, tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias, seguimiento y coordinación de la ejecución del presupuesto y elaboración de los informes sobre su gestión.

f) Realizar las propuestas de gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación competencia de este centro directivo.



g) Revisar i trametre les factures i gestió de la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari de la direcció general.

h) Trametre expedients de recursos administratius i recursos contenciosos administratius.

i) Gestionar i trametre el pagament als secretaris i secretàries dels jutjats de pau de menys de 7.000 habitants.

j) Trametre expedients de responsabilitat patrimonial derivada de les competències transferides en l'àmbit de l'Administració de justícia.

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

#### *Article 10. De la Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia*

1. La Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia, és el centre directiu de la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, que exerceix les competències establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com les corresponents en matèria d'instruments que aprofundisquen en el desenvolupament democràtic a la Comunitat, memòria democràtica, atenció a víctimes de delictes, ajudes a les víctimes del terrorisme, assistència jurídica gratuïta, mediació, consultes populars i electorals en el marc de la normativa electoral i relacions amb la professió titulada de gestor administratiu.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

a) Ordenar i gestionar les competències de la Generalitat respecte a les consultes populars en el marc del que preveu l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la normativa que el desplega.

b) Ordenar i gestionar les competències de la Generalitat respecte a les eleccions a Les Corts, en el marc de la normativa electoral, així com dels processos electorals a les entitats locals menors en el marc de la normativa que els siga aplicable.

c) Organitzar, executar i controlar la política de la Generalitat en matèria d'atenció a la víctima del delictes a través de la Xarxa d'Oficines d'Atenció a les víctimes del Delictes i relacions amb els òrgans judicials de la Comunitat Valenciana.

d) Dur la gestió en matèria d'ajuda a les víctimes del terrorisme, així com les iniciatives en reconeixement a aquestes.

e) Organitzar, executar i controlar l'assistència jurídica gratuïta, de conformitat amb el que disposa la normativa estatal i autonòmica valenciana.

f) Implantar, desenvolupar i impulsar en tots els àmbits mesures encaminades a la desjudicialització de conflictes així com mecanismes alternatius de resolució d'aquests.

g) Promocionar els drets i llibertats fonamentals reconeguts en la Constitució i la resta de l'ordenament jurídic.

h) Impulsar totes aquelles mesures que contribuïsqen a la recuperació de la memòria democràtica valenciana en el marc de la normativa vigent sobre la matèria.

i) Fer-se càrrec de les relacions amb la professió titulada de gestor administratiu.

3. Les competències enumerades en les lletres a, b i h relatives a les matèries relacionades amb el desplegament legislatiu i reglamentari de la participació política, s'exerciran en col·laboració amb la conselleria competent en matèria de participació ciutadana.

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

– Subdirecció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia.

5. De la Subdirecció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia.

La Subdirecció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia 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 de reformes democràtiques, víctimes de delictes, assistència jurídica gratuïta, mediació, consultes populars i processos electorals i la representació de la direcció general en les tasques que se li encomanen.

En matèria de consultes populars i processos electorals, gestiona les competències atribuïdes a la Generalitat en aquestes matèries i, en

g) Revisar y tramitar de las facturas y gestión de la Caja Pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la dirección general.

h) Tramitar expedientes de recursos administrativos y recursos contencioso-administrativos.

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

j) Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial derivada de las competencias transferidas en el ámbito de la Administración de justicia.

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

#### *Artículo 10. De la Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia*

1. La Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia, es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que ejerce las competencias establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como las correspondientes en materia de instrumentos que profundicen en el desarrollo democrático en la Comunitat, memoria democrática, atención a víctimas de delito, ayudas a las víctimas del terrorismo, asistencia jurídica gratuita, mediación, consultas populares y electorales en el marco de la normativa electoral Valenciana y relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo.

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Ordenar y gestionar las competencias de la Generalitat respecto a las consultas populares en el marco de lo previsto en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y su normativa de desarrollo.

b) Ordenar y gestionar las competencias de la Generalitat respecto a las Elecciones a Les Corts, en el marco de la normativa electoral, así como de los procesos electorales a las entidades locales menores en el marco de la normativa que les sea aplicable.

c) Organizar, ejecutar y controlar la política de la Generalitat en materia de atención a la víctima del delito a través de la red de oficinas de atención a las víctimas del delito y relaciones con los órganos judiciales de la Comunitat Valenciana.

d) Llevar la gestión en materia de ayuda a las víctimas del terrorismo, así como las iniciativas en reconocimiento a las mismas.

e) Organizar, ejecutar y controlar la asistencia jurídica gratuita, de conformidad con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica valenciana.

f) Implantar, desarrollar e impulsar en todos los ámbitos medidas encaminadas a la desjudicialización de conflictos así como mecanismos alternativos de resolución de los mismos.

g) Promocionar los derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.

h) Impulsar todas aquellas medidas que contribuyan a la recuperación de la memoria democrática valenciana en el marco de la normativa vigente sobre la materia.

i) Hacerse cargo de las relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo.

3. Las competencias enumeradas en las letras a, b y h relativas a las materias relacionadas con el desarrollo legislativo y reglamentario de la participación política, se ejercerán en colaboración con la conselleria competente en materia de participación ciudadana.

4. La Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia se estructura del siguiente modo:

– Subdirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia.

5. De la Subdirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia.

La Subdirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia 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 reformas democráticas, víctimas de delito, asistencia jurídica gratuita, mediación, consultas populares y procesos electorales y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomienden.

En materia de consultas populares y procesos electorales, gestiona las competencias atribuidas a la Generalitat en dichas materias y, en



especial, realitza el seguiment dels processos electorals; elabora i coordina la normativa específica destinada a la seua celebració; coordina les relacions necessàries amb l'Administració electoral i amb els òrgans competents de l'Administració General de l'Estat; elabora anàlisis estadístiques, estudis comparatius i avaluació de processos electorals i consultes populars i electorals; realitza propostes de desplegament legislatiu del sistema de consultes populars municipals d'acord amb el legalment establert; proposa tècniques que optimitzen el funcionament de les infraestructures i mitjans ofimàtics destinats al seguiment electoral; i gestiona les subvencions autonòmiques anuals i les corresponents per despeses electorals de les formacions polítiques, en els termes establerts en la legislació vigent.

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

5.1. Servei d'Anàlisi i Impuls dels Drets, Llibertats i Desenvolupament Democràtic:

a) Analitzar, elaborar i coordinar informes en relació amb les matèries de competència de la direcció general. S'hi inclouran estudis de dret comparat per a valorar la possible aplicació a la Comunitat Valenciana de reformes democràtiques adoptades per l'Estat, per altres comunitats autònomes o per instàncies supranacionals.

b) Proposar i impulsar les propostes i desplegament normatiu en l'àmbit de les competències de la conselleria.

c) Coordinar l'adopció d'iniciatives, seguiment i supervisió de les activitats, estudis i investigacions finançades per a millorar la qualitat de la democràcia.

d) Realitzar el seguiment, avaluació i desplegament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències descrites.

e) Participar en convocatòries públiques i privades, en col·laboració amb altres institucions que permeten realitzar les activitats previstes.

f) Realitzar i coordinar propostes d'actuació en matèria de memòria històrica.

g) Prestar assessorament a aquelles conselleries, organismes o entitats de la Generalitat interessades, a propòsit de les qüestions relacionades amb l'exercici dels drets, llibertats i qualitat democràtica en relació amb el contingut dels avantprojectes i projectes normatius que tramiten.

h) 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 del títol de Gestor Administratiu i amb l'expedició del títol de Gestor Administratiu, en els termes previstos pel Reial decret 981/2013, de 13 de desembre, sobre traspàs de funcions de l'Administració de l'Estat a la Generalitat en matèria d'expedició del títol de Gestor Administratiu.

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

5.2. Servei de Promoció i Divulgació dels Drets, Llibertats i Desenvolupament Democràtic:

a) Impulsar i organitzar cursos, jornades, fòrums i la resta de trobades de caràcter divulgatiu sobre els drets, llibertats, víctimes del delictes, assistència jurídica gratuïta, mediació i les reformes democràtiques promogudes per la conselleria.

b) Proposar i col·laborar amb l'Institut Valencià d'Administració Pública (d'ara endavant IVAP) en l'organització i col·laboració en activitats de formació per a personal funcionari i agents socials implicats en les matèries competència de la direcció general.

c) Fer la convocatòria i gestionar les subvencions relacionades amb les matèries de promoció dels drets i llibertats fonamentals i recuperació de la memòria democràtica valenciana i, especialment, les dirigides a les universitats de la Comunitat Valenciana; i convocatòria i gestió de beques relacionades amb matèries de competència de la direcció general.

d) Elaborar els convenis i acords en matèries competència de la direcció general.

e) Gestionar les publicacions en les matèries competència de la direcció general.

f) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu.

especial, realiza el seguimiento de los procesos electorales; elabora y coordina la normativa específica destinada a su celebración; coordina las relaciones necesarias con la Administración electoral y con los órganos competentes de la Administración General del Estado; elabora análisis estadísticos, estudios comparativos y evaluación de procesos electorales y consultas populares y electorales; realiza propuestas de desarrollo legislativo del sistema de consultas populares municipales de acuerdo con lo legalmente establecido; propone técnicas que optimicen el funcionamiento de las infraestructuras y medios ofimáticos destinados al seguimiento electoral; y gestiona las subvenciones autonómicas anuales y las correspondientes por gastos electorales de las formaciones políticas, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección General de Reformas Democráticas, se estructura en los siguientes servicios a los que les corresponden las funciones que asimismo se indican:

5.1. Servicio de Análisis e Impulso de los Derechos, Libertades y Desarrollo Democrático:

a) Analizar, elaborar y coordinar informes en relación con las materias de competencia de la dirección general. Se incluirán estudios de derecho comparado para valorar la posible aplicación en la Comunitat Valenciana de reformas democráticas adoptadas por el Estado, por otras comunidades autónomas o por instancias supranacionales.

b) Proponer e impulsar las propuestas y desarrollo normativo en el ámbito de las competencias de la conselleria.

c) Coordinar la adopción de iniciativas, seguimiento y supervisión de las actividades, estudios e investigaciones financiadas para mejorar la calidad de la democracia.

d) Realizar el seguimiento, evaluación y desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias descritas.

e) Participar en convocatorias públicas y privadas, en colaboración con otras instituciones que permitan realizar las actividades previstas.

f) Realizar y coordinar propuestas de actuación en materia de memoria histórica.

g) Prestar asesoramiento, en el marco de la Generalitat, a aquellas consellerias, organismos o entidades interesadas, a propósito de las cuestiones relacionadas con el ejercicio de los derechos, libertades y calidad democrática en relación con el contenido de los anteproyectos y proyectos normativos que tramiten.

h) Llevar a cabo las actuaciones derivadas del ejercicio de las funciones relacionadas con la convocatòria i el desenvolupament de las pruebas para la obtención del título de gestor administrativo y con la expedición del título de gestor administrativo, en los términos previstos por el Real decreto 981/2013, de 13 de diciembre, sobre traspaso de funciones de la Administración del Estado a la Generalitat en materia de expedición del título de gestor administrativo.

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

5.2. Servicio de Promoción y Divulgación de los Derechos, Libertades y Desarrollo Democrático:

a) Impulsar y organizar cursos, jornadas, foros y demás encuentros de carácter divulgativo sobre los derechos, libertades, víctimas del delito, asistencia jurídica gratuita, mediación y las reformas democráticas promovidas por la conselleria.

b) Proponer y colaborar con el Instituto Valenciano de Administración Pública (en adelante IVAP) en la organización y colaboración en actividades de formación para personal funcionario y agentes sociales implicados en las materias competencia de la dirección general.

c) Hacer la convocatoria y gestionar las subvenciones relacionadas con las materias de promoción de los derechos y libertades fundamentales y recuperación de la memoria democrática valenciana y, especialmente, las dirigidas a las universidades de la Comunitat Valenciana; y convocatoria y gestión de becas relacionadas con materias de competencia de la dirección general.

d) Elaborar los convenios y acuerdos en materias competencia de la dirección general.

e) Gestionar las publicaciones en las materias competencia de la dirección general.

f) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo.



g) 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.

h) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb matèries competència de la direcció general.

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

### 5.3. Servei d'Accés a la Justícia

a) Gestionar i controlar les subvencions dels serveis d'assistència jurídica gratuïta previstes en la normativa autonòmica valenciana.

b) Prestar el suport administratiu i el suport tècnic necessari per al funcionament de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.

c) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords en matèria de justícia gratuïta i mediació.

d) Donar suport administratiu al Consell Assessor d'Assistència Jurídica Gratuïta.

e) Fomentar i coordinar la mediació com a via complementària o alternativa al dret d'accés a la justícia, així com facilitar l'accés a aquesta en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

f) Difondre i desenvolupar actuacions per a la promoció i consolidació de la resolució amistosa de conflictes i de la cultura del diàleg.

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

### 5.4. Servei d'Assistència a les Víctimes del Delicte

a) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat en matèria d'atenció a les víctimes del delicte.

b) Coordinar 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.

c) Realitzar el seguiment i l'avaluació continua del funcionament de les oficines esmentades que permeta conèixer en cada moment les necessitats d'assistència i protecció a les víctimes.

d) Elaborar els protocols d'actuació que establisquen les actuacions que s'hagen de dur a terme per les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte.

e) Elaborar els informes sobre el funcionament de la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i una memòria anual en què s'inclouran totes les dades estadístiques relacionades amb el perfil de la persona usuària i amb les actuacions efectuades.

f) Elaborar els protocols de coordinació i col·laboració amb diferents òrgans o entitats competents i amb xarxes públiques i privades que assisteixen les víctimes del delicte.

g) Gestionar les ajudes i actuacions a les víctimes del terrorisme.

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

## Article 11. De la Direcció General de la Funció Pública

1. La Direcció General de la Funció Pública és el centre directiu de la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques que exerceix les competències establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com les corresponents en matèria d'ordenació, selecció, provisió, relacions sindicals, formació del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i aprovació, gestió i resolució de les ajudes destinades al finançament dels plans de formació destinats al personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Valenciana.

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

- Subdirecció General de Planificació i Règim Jurídic.
- Subdirecció General de Promoció Professional.
- Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública.

### 2.1. De la Subdirecció General de Planificació i Règim Jurídic

La Subdirecció General de Planificació 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 en l'apartat 2 d'aquest article.

g) 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.

h) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con materias competencia de la dirección general.

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

### 5.3. Servicio de Acceso a la Justicia.

a) Gestionar y controlar las subvenciones de los Servicios de asistencia jurídica gratuita previstas en la normativa autonómica valenciana.

b) Prestar el soporte administrativo y el apoyo técnico necesario para el funcionamiento de las Comisiones de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunitat Valenciana.

c) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en materia de justicia gratuita y mediación.

d) Dar apoyo administrativo al Consejo Asesor de Asistencia Jurídica Gratuita.

e) Fomentar y coordinar la mediación como vía complementaria o alternativa al derecho de acceso a la justicia, así como facilitar el acceso a la misma en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

f) Difundir y desarrollar actuaciones para la promoción y consolidación de la resolución amistosa de conflictos y de la cultura del diálogo.

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

### 5.4. Servicio de asistencia a las víctimas del delito.

a) Gestionar y realizar el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de atención a las víctimas del delito.

b) Coordinar 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.

c) Realizar el seguimiento y la evaluación continúa del funcionamiento de las citadas oficinas que permita conocer en cada momento las necesidades de asistencia y protección a las víctimas.

d) Elaborar los protocolos de actuación que establezcan las actuaciones que deban llevarse a cabo por las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito.

e) Elaborar los informes sobre el funcionamiento de la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y una memoria anual en la que se incluirán todos los datos estadísticos relacionados con el perfil de la persona usuaria y con las actuaciones efectuadas.

f) Elaborar los protocolos de coordinación y colaboración con diferentes órganos o entidades competentes y con redes públicas y privadas que asisten a las víctimas del delito.

g) Gestionar las ayudas y actuaciones a las víctimas del terrorismo.

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

## Artículo 11. De la Dirección General de la Función Pública

1. La Dirección General de la Función Pública es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas que ejerce las competencias establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como las correspondientes en materia de ordenación, selección, provisión, relaciones sindicales, formación del personal al servicio de la Administración de la Generalitat y aprobación, gestión y resolución de las ayudas destinadas a la financiación de los planes de formación destinados al personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana.

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

- Subdirección General de Planificación y Régimen Jurídico.
- Subdirección General de Promoción Profesional.
- Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública.

### 2.1. De la Subdirección General de Planificación y Régimen Jurídico.

La Subdirección General de Planificación 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 en el apartado 2 de este artículo.



Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Planificació i Règim Jurídic s'estructura en els següents serveis a què corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.1.1. Servei de Planificació i Ordenació de l'Ocupació Pública.

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 funcionaries i de les agrupacions professionals funcionaries, així com l'adscripció i integració del personal funcional a aquests, en col·laboració amb la Subdirecció General de Promoció Professional.

c) Gestionar la classificació de llocs de treball i elaborar la proposta de les seues corresponents relacions.

d) 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.

e) 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.

f) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació dels registres de personal i de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, per mitjà de l'actualització i administració dels fitxers automatitzats de dades de caràcter personal i de llocs de treball que serveixen de suport a aquests.

2.1.2. Servei de Règim Jurídic i Procediments de Personal.

a) Elaborar els projectes normatius en matèria de funció pública i ocupació pública en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

b) A proposta de les subsecretaries o òrgans equivalents dels organismes, elaborar els informes que ha d'emetre la direcció general 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 i departaments.

c) Emetre informes jurídics i elaborar estudis en matèria de funció pública amb la finalitat d'adoptar les decisions de planificació i ordenació dels recursos humans que li corresponga adoptar a l'esmentada direcció general en el seu àmbit competencial.

d) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de funció pública.

e) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a les jubilacions, al règim d'incompatibilitats i a les situacions administratives del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que no estiguen atribuïts a altres subdireccions generals d'aquesta direcció general o altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat. Així mateix, li correspon la tramitació, per a la seua resolució, de les llicències o reduccions de jornada del dit personal que preveja la normativa vigent.

f) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxiu d'expedients del personal gestionat per la direcció general.

2.2. De la Subdirecció General de Promoció Professional.

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 en l'apartat 2 d'aquest article.

Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Promoció Professional s'estructura en els següents serveis a què corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

2.2.1. Servei de Provisió de Llocs.

a) Gestionar els processos derivats de les borses de treball temporal en llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, així com prestar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Seguiment de Borses de Treball Temporal.

b) Gestionar els processos de nomenament de personal funcional interí i contractacions temporals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat

c) Elaborar i gestionar les convocatòries de concursos de trasllats en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, així com prestar suport tècnic i administratiu a les comissions avaluadores d'aquests.

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

2.1.1. Servicio de Planificación y Ordenación del Empleo Público.

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 funcionarias y de las agrupaciones profesionales funcionarias, así como la adscripción e integración del personal funcional a los mismos, en colaboración con la Subdirección General de Promoción Profesional.

c) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.

d) 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.

e) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando a tal efecto los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Promoción Profesional.

f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información de los Registros de Personal y de Puestos de Trabajo 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 sirven de soporte a los mismos.

2.1.2. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.

a) Elaborar los proyectos normativos en materia de función pública y empleo público 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 dirección general 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 y departamentos.

c) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en materia de función pública con la finalidad de adoptar las decisiones de planificación y 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.

e) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta dirección general u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat. Asimismo le corresponde la tramitación, para su resolución, de las licencias o reducciones de jornada de dicho personal que prevea la normativa vigente.

f) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal gestionado por la dirección general.

2.2. De la Subdirección General de Promoción Profesional.

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 en el apartado 2 de este artículo.

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

2.2.1. Servicio de Provisión de Puestos.

a) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, así como prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de bolsas de empleo temporal.

b) Gestionar los procesos de nombramiento de personal funcional interino y contrataciones temporales en el ámbito de la Administración de la Generalitat

c) 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.



d) Elaborar i gestionar les convocatòries de lliure designació en el mateix àmbit.

e) Gestionar la millora d'ocupació, els canvis de lloc per motiu de salut així com la resta de formes de provisió temporal previstos normativament en l'àmbit de la Generalitat.

#### 2.2.2. Servei de Selecció i Carrera Professional.

a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

b) Organitzar i gestionar els processos de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

c) Planificar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció interna del personal empleat públic.

d) Prestar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

e) Tramitar els processos d'accés i progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal.

f) Dissenyar i implementar el sistema d'avaluació de l'exercici del treball del personal de l'Administració de la Generalitat.

g) Gestionar l'avaluació de l'exercici del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, en coordinació amb els òrgans i unitats administratives a què es trobe adscrit.

h) Tramitar i gestionar els procediments de reconeixement del nivell competencial i d'antiguitat.

#### 2.2.3. Servei de Relacions Sindicals.

a) Assistir i assessorar tècnicament la direcció general, així com a la resta d'unitats dependents d'aquesta, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal derivades del que estableix 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'aquests.

d) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció del sector de funció pública.

e) Prestar suport per al funcionament i l'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.

### 2.3. Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública.

La Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública, 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 en el següent apartat.

Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública s'estructura en els serveis següents, als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen.

#### 2.3.1. Servei de Formació i Estudis:

a) Planificar la posada en marxa dels plans formatius.

b) Gestionar l'acció formativa i de perfeccionament del personal al servei de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

c) Gestionar l'homologació dels cursos formatius i de perfeccionament impartits per altres òrgans de la Generalitat o altres òrgans de l'Administració pública.

d) Dissenyar els criteris d'execució establits en els plans formatius i aquells que afecten l'homologació dels cursos.

e) Recopilar documentació en matèries referents a l'administració i gestió pública i a la formació i perfeccionament del personal al seu servei.

f) Realitzar treballs d'investigació referents a l'administració i gestió pública i a la formació i perfeccionament del personal al seu servei.

d) Elaborar y gestionar las convocatorias de libre designación en el mismo ámbito.

e) Gestionar la mejora de empleo, los cambios de puesto por motivo de salud así como el resto de formas de provisión temporal previstos normativamente en el ámbito de la Generalitat.

#### 2.2.2 Servicio de Selección y Carrera Profesional.

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

b) Organizar y gestionar los procesos de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

c) Planificar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción interna del personal empleado público.

d) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat

e) Tramitar los procesos de acceso y progresión de grado en el sistema de carrera profesional horizontal.

f) Diseñar e implementar el sistema de evaluación del desempeño del trabajo del personal de la Administración de la Generalitat.

g) Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la Administración de la Generalitat, en coordinación con los órganos y unidades administrativas a los que se encuentre adscrito.

h) Tramitar y gestionar los procedimientos de reconocimiento del nivel competencial y de antigüedad.

#### 2.2.3 Servicio de Relaciones Sindicales.

a) Asistir y asesorar técnicamente a la dirección general, así como al resto de unidades dependientes de la misma, 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 las mismas, así como ejercer la secretaria 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 los mismos.

d) Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención del sector de Función Pública.

e) Prestar apoyo 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.

### 2.3. Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública.

La Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública, 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 adscriban en el siguiente apartado.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública se estructura en los siguientes servicios, a los que corresponden las funciones que asimismo se indican.

#### 2.3.1. Servicio de Formación y Estudios:

a) Planificar la puesta en marcha de los planes formativos.

b) Gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat y sus organismos autónomos.

c) Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento impartidos por otros órganos de la Generalitat u otros órganos de la Administración pública.

d) Diseñar los criterios de ejecución establecidos en los planes formativos y aquellos que afecten a la homologación de los cursos.

e) Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

f) Realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.

g) Coordinar i gestionar els processos avaluadors implantats en els plans de formació.

h) Planificar, organitzar i executar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.

i) Participar en la formació i perfeccionament del personal al servei d'altres administracions públiques, en els termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que puguen subscriure's.

### 2.3.2. Servei de Programació i Gestió.

a) Realitzar la planificació i programació econòmica i pressupostària dels plans de formació i accions formatives del personal la gestió del qual corresponga a l'IVAP.

b) Efectuar la gestió econòmica i el seguiment comptable dels fons relatius a la formació contínua i especialitzada corresponents als plans de formació i accions formatives del personal encomanats a l'IVAP.

c) Elaborar informes i propostes sobre l'execució econòmica i pressupostària, així com supervisar i controlar les despeses i els ingressos vinculats a les accions formatives assignades a l'Institut.

d) Gestionar i realitzar el seguiment administratiu, econòmic i comptable dels acords i convenis en matèria de formació de personal amb altres administracions públiques, organismes i institucions, en els quals participe la conselleria a què estiga adscrit l'IVAP, així com elaborar els informes avaluadors que se li encomanen en relació amb aquests.

e) Gestionar, tramitar, instruir i realitzar el seguiment administratiu i econòmic de les subvencions destinades al finançament dels plans de formació del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques.

## CAPÍTOL III

### De la Subsecretaria

#### Article 12. La Subsecretaria

1. Sota la directa dependència de la persona titular de la conselleria, la Subsecretaria té atribuïdes les competències i funcions establides per l'article 69 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, les que li estiguen atribuïdes per altres normes i les que li encomane el titular del departament.

En particular, li corresponen les següents:

a) Dirigir i coordinar els serveis generals i dependències comunes de la conselleria.

b) Gestionar la tramitació i coordinació dels convenis i acords de la conselleria, així com supervisar els expedients de contractació que gestionen altres centres directius, excepte aquells respecte dels quals els seus titulars tinguen delegades les facultats per a la seua celebració.

c) Elaborar la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual, tramitar les modificacions pressupostàries i realitzar el seguiment de l'execució del pressupost.

d) Dissenyar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica de la conselleria, establint les directrius per a la correcta gestió de despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

e) Tramitar els expedients de contractació.

f) Gestionar les despeses de personal de la conselleria i tramitar les incidències de nòmina.

g) Realitzar estudis tècnics i de dret comparat, així com recopilar documentació sobre matèries de competència de la conselleria.

h) Emetre informes sobre els assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president de la Generalitat o a altres òrgans, quan això siga preceptiu o així ho dispose la persona titular de la conselleria.

i) Demanar l'emissió dels informes jurídics preceptius, d'acord amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 5 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, de la Generalitat, d'assistència jurídica a la Generalitat.

j) Elaborar estudis i anàlisis relatius a la racionalització i reorganització, tant de l'estructura organitzativa de la conselleria com dels procediments de gestió que s'hi realitzen, coordinant els treballs que, en aquesta matèria, elaboren altres òrgans o unitats del departament.

g) Coordinar y gestionar los procesos evaluativos implantados en los planes de formación.

h) Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.

i) Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de otras administraciones públicas, en los términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

### 2.3.2. Servicio de Programación y Gestión.

a) Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda al IVAP.

b) Efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los fondos relativos a la formación continua y especializada correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados al IVAP.

c) Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas al Instituto.

d) Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los acuerdos y convenios en materia de formación de personal con otras administraciones públicas, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrito el IVAP, así como elaborar los informes evaluatorios que se le encomienden en relación con los mismos.

e) Gestionar, tramitar, instruir y realizar el seguimiento administrativo y económico de las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

## CAPÍTULO III

### De la Subsecretaría

#### Artículo 12. La Subsecretaría

1. Bajo la directa dependencia de la persona titular de la conselleria, la Subsecretaría tiene atribuidas las competencias y funciones establecidas por el artículo 69 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, las que le vengan atribuidas por otras normas y las que le encomiende el titular del departamento.

En particular, le corresponden las siguientes:

a) Dirigir y coordinar los servicios generales y dependencias comunes de la conselleria.

b) Gestionar la tramitación y coordinación de los convenios y acuerdos de la conselleria así como supervisar los expedientes de contratación que gestionen otros centros directivos, salvo aquellos respecto de los que sus titulares tengan delegadas las facultades para su celebración.

c) Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

d) Diseñar, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica de la conselleria, estableciendo las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

e) Tramitar los expedientes de contratación.

f) Gestionar los gastos de personal de la conselleria y tramitar las incidencias de nómina.

g) Realizar estudios técnicos y de derecho comparado, así como recopilar documentación sobre materias de competencia de la conselleria.

h) Emitir informes sobre los asuntos que deban someterse al Consell, al presidente de la Generalitat o a otros órganos, cuando ello sea preceptivo o así lo disponga la persona titular de la conselleria.

i) Recabar la emisión de los informes jurídicos preceptivos, conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 5 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

j) Elaborar estudios y análisis relativos a la racionalización y reorganización, tanto de la estructura organitzativa de la conselleria como de los procedimientos de gestión que en ella se realicen, coordinando los trabajos que, en esta materia, se elaboren por otros órganos o unidades del departamento.



k) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

l) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, instruccions i ordres de servei en assumptes de la seua competència.

m) Resoldre els expedients disciplinaris del personal adscrit a la conselleria, sense perjudici de la competència del Consell per a acordar la separació del servei del personal funcionari de la Generalitat.

2. Directament de la Subsecretaria depén:

– La Secretaria General Administrativa.

### Article 13. La Secretaria General Administrativa

1. Adscrita a la Subsecretaria, la Secretaria General Administrativa, de conformitat amb allò que disposa 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 presta suport a la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, atén i gestiona la totalitat dels serveis generals de la conselleria.

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

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

a) Assessorar en la planificació, programació, seguiment i avaluació de les inversions de la conselleria.

b) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

c) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació de la conselleria.

d) Elaborar els informes, propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes.

e) Realitzar estudis, propostes i actuacions que afecten l'organització dels assumptes generals de la conselleria.

f) Vetlar pel funcionament correcte del Registre General d'entrada i eixida de documents i de l'arxiu general de la conselleria.

g) 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 de similars.

h) Gestionar les adquisicions de material de tipus general necessari per al funcionament normal de la conselleria.

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

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

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 i gestionar del que correspon a direcció i serveis generals.

e) Informar sobre 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 distintes 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 de l'activitat de gestió econòmicopressupostària que realitzen altres unitats de la conselleria.

h) Tramitar les incidències relatives a la gestió econòmica del personal adscrit al departament.

i) Gestionar les nòmines.

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

k) Controlar i fer el seguiment de la facturació de la conselleria.

l) Coordinar el projecte GE-FACTURA.

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

k) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

l) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional así como dictar resoluciones, instrucciones y órdenes de servicio en asuntos de su competencia.

m) Resolver los expedientes disciplinarios del personal adscrito a la conselleria, sin perjuicio de la competencia del Consell para acordar la separación del servicio del personal funcionario de la Generalitat.

2. Directamente de la Subsecretaria depende:

– La Secretaría General Administrativa.

### Artículo 13. La Secretaría General Administrativa

1. Adscrita a la Subsecretaria, 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 a la Subsecretaria y, bajo su autoridad, atiende y gestiona la totalidad de los servicios generales de la conselleria.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura del siguiente modo:

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

a) Asesorar en la planificación, programación, seguimiento y evaluación de las inversiones de la conselleria.

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

c) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de la conselleria.

d) Elaborar de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

e) Realizar estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la conselleria.

f) Velar por el correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos y del archivo general de la conselleria.

g) 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.

h) Gestionar las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento de la conselleria.

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

2.2. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, con 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 y gestionar del correspondiente a dirección y servicios generales.

e) Informar los anteproyectos de Ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenis 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 de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la conselleria.

h) Tramitar las incidencias relativas a la gestión económica del personal adscrito al departamento.

i) Gestionar las nóminas.

j) Coordinar el Registro Único de Facturas (RUF).

k) Controlar y hacer el seguimiento de la facturación de la conselleria.

l) Coordinar el proyecto GE-FACTURA.

m) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria.





2.3. Servei de Coordinació i Suport Tècnic, amb les funcions següents:

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 la seua elaboració.

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

d) Prestar assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatories 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) Estudiar i fer propostes sobre normalització de documents administratius.

g) Supervisar i revisar els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de titulars de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries i al Consell per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Subsecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la conselleria.

h) Trametre la publicació de normes i actes de la conselleria en els diaris oficials.

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

2.4. Servei de Personal i Gestió Administrativa, amb les funcions següents:

a) Trametre els procediments de responsabilitat patrimonial.

b) Tramitar reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils.

c) Gestionar el personal de la conselleria.

d) Preparar les propostes de les relacions de llocs de treball de la conselleria i les seues actualitzacions.

e) Elaborar estudis sobre les plantilles de personal de les distintes unitats de la conselleria.

f) Elaborar informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i reclamacions prèvies en matèria de personal.

g) Trametre els procediments disciplinaris.

h) Trametre les situacions del personal.

i) Custodiar i mantindre els expedients de personal.

j) Gestionar i tramitar les queixes i suggeriments.

k) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball.

l) Dirigir i supervisar les actuacions tendents a la millora de la qualitat en els procediments i serveis públics i dels instruments generals aplicables per a la seua modernització.

m) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

n) 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).

o) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.

p) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el portal de la transparència de la Generalitat (Portal GV Oberta), relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la conselleria.

q) Gestionar i tramitar l'execució de les sentències judicials fermes.

r) Portar la gestió patrimonial dels béns afectes la conselleria

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

### TÍTOL III De l'organització territorial

#### Article 14. 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 Comunitat Valenciana, i en

2.3. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, con 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) Estudiar y hacer propuestas sobre normalización de documentos administrativos.

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 de 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.

2.4. Servicio de Personal y Gestión Administrativa, con las siguientes funciones:

a) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

b) Tramitar reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles.

c) Gestionar el personal de la conselleria.

d) Preparar las propuestas de las relaciones de puestos de trabajo de la conselleria y sus actualizaciones.

e) Elaborar estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la conselleria.

f) Elaborar informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal.

g) Tramitar los procedimientos disciplinarios.

h) Tramitar las situaciones del personal.

i) Custodiar y mantener los expedientes de personal.

j) Gestionar y tramitar las quejas y sugerencias.

k) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo.

l) Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad en los procedimientos y servicios públicos y de los instrumentos generales aplicables para su modernización.

m) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

n) 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).

o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.

p) Gestionar y tramitar las propuestas de los ciudadanos en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GV Oberta), relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la conselleria.

q) Gestionar y tramitar la ejecución de las sentencias judiciales firmes.

r) Llevar la gestión patrimonial de los bienes afectos a la conselleria

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

### TÍTULO III De la organización territorial

#### Artículo 14. 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, 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 Subsecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

3. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les distintes direccions generals de la conselleria, segons l' índole de la matèria.

#### Article 15. 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 respectiu territori.

2. La persona titular de la direcció territorial és l' òrgan de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i 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, programes i activitats que despleguen els serveis, seccions, unitats i negociats i la resta de centres dependents o integrats en la direcció territorial.

b) Vetlar per l' adequat desplegament i 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 expressament li deleguen els centres directius competents.

#### 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 Subsecretaria, en els termes que s' establisquen reglamentàriament.

#### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

##### Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Els distintes centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han sigut atribuïdes per aquest decret.

Al mateix temps, les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d' acord amb l' anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals, continuaran subsistint, i seran retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb què es retribuïen fins ara, i donaran 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' aquest decret, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda.

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

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

##### Única. Normativa derogada

Queda derogat el Decret 154/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Lli-

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 15. 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 es el órgano de relación ordinaria y regular 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 desarrollan los servicios, secciones, unidades y negociados y demás centros dependientes o integrados en 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.

#### 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 Subsecretaria, 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 este decreto.

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 este decreto, 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 este reglamento 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 este decreto, 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 DEROGATORIA

##### Única. Normativa derogada

Queda derogado el Decreto 154/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Demo-

bertats Públiques i totes aquelles disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen a allò que disposa aquest decret.

#### DISPOSICIONS FINALS

*Primera. Habilitació de desplegament reglamentari*

Es faculta la persona titular de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i l'execució d'aquest decret.

*Segona. Entrada en vigor*

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 7 de juliol de 2017

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justícia, Administració Pública,  
Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques,  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

cráticas y Libertades Públicas y todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera. Habilitación de desarrollo reglamentario*

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución de este decreto.

*Segunda. Entrada en vigor*

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

València, 7 de julio de 2017

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justícia, Administració Pública,  
Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques,  
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO