

Corts Valencianes

ACORD 275/X, de 29 d'octubre, de la Mesa de les Corts Valencianes, pel qual s'aproven els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General, com també l'organigrama d'aquesta. [2019/11136]

S'eleva a la Mesa de les Corts Valencianes l'expedient tramitat per a aprovar, a proposta del lletrat major, els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General, com també l'organigrama de la Secretaria General que és expressió de l'organització esmentada.

Transcorreguts més de trenta-cinc anys des de la celebració de les primeres eleccions a les Corts Valencianes, l'estructura administrativa de la institució, a pesar de l'important treball dut a terme, l'encert d'aquest i a pesar d'haver-se situat entre els parlaments autonòmics amb un major nivell de *producció*, està necessitada d'una reorganització que permeta continuar realitzant amb eficàcia la seua tasca i millorar aquells aspectes en què aquesta labor fora possible.

D'altra banda, el Consell de Personal, òrgan de representació de tots els treballadors i treballadores de les Corts Valencianes, demana, des de fa ja uns quants anys, una estructura més moderna, més eficaç i que a més permeta una classificació i una organització adequades del personal de la cambra.

Aquesta reorganització hem d'escometre-la amb rigor per tal com afecta el personal que presta els seus serveis en la primera de les institucions de la Generalitat, les Corts Valencianes.

D'acord amb tot això, és necessari, per a dur a terme una labor d'aquestes característiques, en primer lloc, reconèixer el particularisme de l'administració parlamentària i el cas concret de les Corts Valencianes. Això s'ha dibuixat, des de fa anys, atenent que el parlament, el govern i el poder judicial són tres poders diferenciats, que cal entendre amb criteris flexibles i que tenen la seua manifestació màxima en el parlamentarisme.

La Constitució espanyola de 1978 recull perfectament aquesta divisió del poder públic, tant atenent el principi de divisió horitzontal com el principi de divisió vertical, seguint la terminologia del Tribunal Constitucional. D'acord amb això, per al funcionament adequat del sistema constitucional, es requereix que les funcions parlamentàries siguin exercides en condicions d'absoluta independència, sense que es produïsquen pressions il·legítimes. Així, l'article 72 de la Constitució espanyola estableix clarament el principi d'autonomia parlamentària, permetent que el legislatiu gaudisca d'un conjunt de facultats per a regular i gestionar per si mateix les seues funcions fonamentals, i això també s'ha recollit així en els disset estatuts d'autonomia, entre ells, el nostre (article 21).

Els parlaments autonòmics necessiten també, obligadament, un conjunt de serveis, un aparell burocràtic que els auxilie, consistent en una sèrie de mitjans tant personals com materials i patrimonials, i aquestes necessitats, a què ha de fer-se front, han de ser ateses per les assemblees legislatives mateixes com a institucions autònomes. L'article 72 de la Constitució espanyola tria aquesta opció, com també tots els estatuts d'autonomia, l'estructura institucional dels quals respon bàsicament al model que funciona en l'àmbit estatal i està predeterminada per aquest.

Si la satisfacció de les necessitats administratives de les cambres, dels parlaments, es confiara a l'executiu, aquest podria, manipulant les necessitats en qüestió, incidir amb les seues decisions en el funcionament parlamentari, el qual estaria en perill de perdre la seua independència. Però hi ha més; qui en definitiva s'interferiria seria el govern, ja que a ell competeix dirigir l'administració, amb la qual cosa podria trencar-se, en conseqüència, a través d'una via indirecta, l'equilibri de poders dissenyat per la Constitució i els estatuts d'autonomia.

Basant-se en tot l'anterior, els parlaments disposen d'una autonomia per a regular les condicions de la seua organització i funcionament i per a determinar els recursos financers que necessiten en l'exercici de la seua activitat. Quant a l'autonomia administrativa, aquesta es tradueix

Corts Valencianes

ACUERDO 275/X, de 29 de octubre, de la Mesa de las Corts Valencianes, por el cual se aprueban los Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts Valencianes que regulan la organización y el funcionamiento de la Secretaría General, así como el organigrama de esta. [2019/11136]

Se eleva a la Mesa de las Corts Valencianes el expediente tramitado para la aprobación, a propuesta del letrado mayor, de los Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts Valencianes que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría General, así como del organigrama de la Secretaría General que es expresión de la mencionada organización.

Transcurridos más de treinta y cinco años desde la celebración de las primeras elecciones a las Corts Valencianes, la estructura administrativa de la institución, pese al importante trabajo llevado a cabo, el acierto del mismo y pese a haberse situado entre los parlamentos autonómicos con un mayor nivel de *producción*, está necesitada de una reorganización que permita seguir realizando con eficacia su tarea y mejorar aquellos aspectos en que esta labor fuera posible.

Por otra parte, el Consell de Personal, órgano de representación de todos los trabajadores y trabajadoras de las Corts Valencianes, ha venido demandando, desde hace ya varios años, una estructura más moderna, más eficaz y que además permita una adecuada clasificación y organización del personal de la cámara.

Esta reorganización debemos acometerla con rigor por cuanto afecta al personal que presta sus servicios en la primera de las instituciones de la Generalitat, las Corts Valencianes.

De acuerdo con lo anterior, es necesario, para llevar a cabo una labor de estas características, en primer lugar, reconocer el particularismo de la administración parlamentaria y el caso concreto de las Corts Valencianes. Ello viene dibujado, desde hace años, atendiendo a que el parlamento, el gobierno y el poder judicial son tres poderes diferenciados, que cabe entender con criterios flexibles y que tienen su manifestación máxima en el parlamentarismo.

La Constitución española de 1978 recoge perfectamente esta división del poder público, tanto atendiendo al principio de división horizontal como al principio de división vertical, siguiendo la terminología del Tribunal Constitucional. De acuerdo con ello, para el adecuado funcionamiento del sistema constitucional, se requiere que las funciones parlamentarias sean ejercidas en condiciones de absoluta independencia, sin que se produzcan presiones ilegítimas. Así, el artículo 72 de la Constitución española viene a establecer claramente el principio de autonomía parlamentaria, permitiendo que el legislativo goce de un conjunto de facultades para regular y gestionar por sí mismo sus funciones fundamentales, y esto también se ha recogido así en los diecisiete estatutos de autonomía, entre ellos, el nuestro (art. 21).

Los parlamentos autonómicos precisan también, necesariamente, de un conjunto de servicios, de un aparato burocrático que les auxilie, consistente en una serie de medios tanto personales como materiales y patrimoniales, y estas necesidades, a las que debe hacerse frente, deben ser atendidas por las propias assembleas legislativas en cuanto instituciones autónomas. El artículo 72 de la Constitución española elige esta opción, así como todos los estatutos de autonomía, cuya estructura institucional responde básicamente al modelo que funciona a nivel estatal y viene predeterminada por este.

Si la satisfacción de las necesidades administrativas de las cámaras, de los parlamentos, se confiase al ejecutivo, este podría, manipulando las necesidades en cuestión, incidir con sus decisiones en el funcionamiento parlamentario, el cual estaría en peligro de perder su independencia. Pero hay más; quien en definitiva se interferiría sería el gobierno, ya que a él compete dirigir la administración, con lo que podría romperse, en consecuencia, a través de una vía indirecta, el equilibrio de poderes diseñado por la Constitución y los estatutos de autonomía.

En base a todo lo anterior, los parlamentos disponen de una autonomía para regular las condiciones de su organización y funcionamiento y para determinar los recursos financieros que precisen en el ejercicio de su actividad. En cuanto a la autonomía administrativa, esta se traduce



en la facultad de las cámaras para dictar sus propios reglamentos, sin intromisión de otros órganos o poderes y sin otro límite que la Constitución, o los estatutos de autonomía, en la libre elección del conjunto de sus órganos rectores, y en su única autoridad respecto del personal y de los servicios parlamentarios.

Por lo que se refiere a las comunidades autónomas, existen estatutos de autonomía que específicamente recogen la referencia a que debe aprobarse por el propio parlamento la regulación del estatuto de su personal (entre ellos el de la Comunitat Valenciana), y otros estatutos de autonomía, sin esa referencia expresa, la dan por sobreentendida en base a lo establecido en el propio texto constitucional y, de acuerdo con ello, lo han desarrollado posteriormente en los reglamentos parlamentarios o en otras normas.

En el caso concreto de la Comunitat Valenciana, el artículo 21.1 del Estatuto de autonomía establece que «Les Corts són inviolables i gaudeixen d'autonomia».

Asimismo, y tras la reforma del Estatuto, Ley orgánica 1/2006, el artículo 25 recoge la autonomía reglamentaria y administrativa de las Corts Valencianas y establece, junto a la capacidad de las Corts Valencianas para nombrar a su presidente, a la Mesa y a una Diputación Permanente, que «también aprobarán, por mayoría absoluta, el su reglamento, que tendrá rango de ley. Igualmente, en la forma que determine el reglamento, aprobarán los Estatutos de gobierno y régimen interno de la cámara».

Parece que, definitivamente, queda subsanada con ello la omisión, si no completa, al menos interpretable, en cuanto al reconocimiento en el propio Estatuto de autonomía de la existencia de unos estatutos de gobierno y régimen interior. No será necesario ya acudir a la autonomía que, con carácter general, predica la Constitución española, o a la facultada por el Reglamento de las Corts Valencianas, sino que es el propio Estatuto de autonomía el que hace una reserva explícita en este nuevo precepto.

Además de esto, el artículo 34.1, *primero*, del Reglamento de las Corts Valencianas establece que corresponde a la Mesa de las Corts Valencianas «adoptar cuantas decisiones y medidas requiera la organización del trabajo y el régimen de gobierno interiores de la cámara, así como elaborar y aprobar los Estatutos de gobierno interior de las Corts Valencianas», así como el punto cuarto, que establece también, como competencia de la Mesa de las Corts Valencianas «aprobar la composición de las plantillas del personal de Les Corts y las normas que regulan el acceso a las mismas». Asimismo, en el propio Reglamento, el capítulo IX del título IV viene referido a los medios personales y materiales de las Corts Valencianas (art. 109 a 111).

En el artículo 109, apartado 1, se establece que las Corts Valencianas tienen «autonomía patrimonial y financiera y ejercen sus funciones con autonomía administrativa respecto a la organización y gestión de sus medios personales y materiales; y aplicarán en estas materias su propia normativa con carácter prevalente».

En este mismo artículo 109 se habla de que, en cuanto a los medios personales y materiales de las Corts Valencianas, estas contarán con los «necesarios para el desarrollo de sus funciones, especialmente de servicios técnicos, de documentación y de asesoramiento», y adaptarán su funcionamiento a las más avanzadas tecnologías de la informática para garantizar el acceso del ciudadano a la información.

El apartado 4 de este artículo 109 establece que la relación de puestos de trabajo y la distribución de las funciones correspondientes a cada uno de ellos se hará por la Mesa de las Corts Valencianas, a propuesta de la Secretaría General, disponiendo el presupuesto de las Corts Valencianas de las asignaciones suficientes para atender las necesidades derivadas de este artículo.

Por último, el apartado 6 de este artículo 109 del Reglamento de las Corts Valencianas es el que determina que el Estatuto de gobierno y régimen interior regulará la organización y el funcionamiento de la Secretaría General, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 111 sobre el Estatuto de personal.

El artículo 110 es el que recoge que será el letrado o letrada mayor de las Corts Valencianas el que, bajo la dirección superior de la Presidencia y de la Mesa, actuará como jefe o jefa de todo el personal y de todos los servicios y áreas de las Corts Valencianas, y cumple las funciones técnicas de sostenimiento y asesoramiento a los órganos rectores de las mismas, asistido por los demás letrados y letradas de la cámara.

en la facultad de las cámaras para dictar sus propios reglamentos, sin intromisión de otros órganos o poderes y sin otro límite que la Constitución, o los estatutos de autonomía, en la libre elección del conjunto de sus órganos rectores, y en su única autoridad respecto del personal y de los servicios parlamentarios.

Por lo que se refiere a las comunidades autónomas, existen estatutos de autonomía que específicamente recogen la referencia a que debe aprobarse por el propio parlamento la regulación del estatuto de su personal (entre ellos el de la Comunitat Valenciana), y otros estatutos de autonomía, sin esa referencia expresa, la dan por sobreentendida en base a lo establecido en el propio texto constitucional y, de acuerdo con ello, lo han desarrollado posteriormente en los reglamentos parlamentarios o en otras normas.

En el caso concreto de la Comunitat Valenciana, el artículo 21.1 del Estatuto de autonomía establece que «Les Corts son inviolables y gozan de autonomía».

Asimismo, y tras la reforma del Estatuto, Ley orgánica 1/2006, el artículo 25 recoge la autonomía reglamentaria y administrativa de las Corts Valencianas y establece, junto a la capacidad de las Corts Valencianas para nombrar a su presidente, a la Mesa y a una Diputación Permanente, que «también aprobarán, por mayoría absoluta, su reglamento, que tendrá rango de ley. Igualmente, en la forma que determine el reglamento, aprobarán los Estatutos de gobierno y régimen interno de la cámara».

Parece que, definitivamente, queda subsanada con ello la omisión, si no completa, al menos interpretable, en cuanto al reconocimiento en el propio Estatuto de autonomía de la existencia de unos estatutos de gobierno y régimen interior. No será necesario ya acudir a la autonomía que, con carácter general, predica la Constitución española, o a la facultada por el Reglamento de las Corts Valencianas, sino que es el propio Estatuto de autonomía el que hace una reserva explícita en este nuevo precepto.

Además de esto, el artículo 34.1, *primero*, del Reglamento de las Corts Valencianas establece que corresponde a la Mesa de las Corts Valencianas «adoptar cuantas decisiones y medidas requiera la organización del trabajo y el régimen de gobierno interiores de la cámara, así como elaborar y aprobar los Estatutos de gobierno interior de las Corts Valencianas», así como el punto cuarto, que establece también, como competencia de la Mesa de las Corts Valencianas «aprobar la composición de las plantillas del personal de Les Corts y las normas que regulan el acceso a las mismas». Asimismo, en el propio Reglamento, el capítulo IX del título IV viene referido a los medios personales y materiales de las Corts Valencianas (art. 109 a 111).

En el artículo 109, apartado 1, se establece que las Corts Valencianas tienen «autonomía patrimonial y financiera y ejercen sus funciones con autonomía administrativa respecto a la organización y gestión de sus medios personales y materiales; y aplicarán en estas materias su propia normativa con carácter prevalente».

En este mismo artículo 109 se habla de que, en cuanto a los medios personales y materiales de las Corts Valencianas, estas contarán con los «necesarios para el desarrollo de sus funciones, especialmente de servicios técnicos, de documentación y de asesoramiento», y adaptarán su funcionamiento a las más avanzadas tecnologías de la informática para garantizar el acceso del ciudadano a la información.

El apartado 4 de este artículo 109 establece que la relación de puestos de trabajo y la distribución de las funciones correspondientes a cada uno de ellos se hará por la Mesa de las Corts Valencianas, a propuesta de la Secretaría General, disponiendo el presupuesto de las Corts Valencianas de las asignaciones suficientes para atender las necesidades derivadas de este artículo.

Por último, el apartado 6 de este artículo 109 del Reglamento de las Corts Valencianas es el que determina que el Estatuto de gobierno y régimen interior regulará la organización y el funcionamiento de la Secretaría General, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 111 sobre el Estatuto de personal.

El artículo 110 es el que recoge que será el letrado o letrada mayor de las Corts Valencianas el que, bajo la dirección superior de la Presidencia y de la Mesa, actuará como jefe o jefa de todo el personal y de todos los servicios y áreas de las Corts Valencianas, y cumple las funciones técnicas de sostenimiento y asesoramiento a los órganos rectores de las mismas, asistido por los demás letrados y letradas de la cámara.

Al capdavant de la Secretaria General es trobarà el lletrat o lletrada major, que és nomenat per la Mesa, a proposta de la Presidència, entre els lletrats i lletrades de la cambra.

Finalment, l'article 111 del Reglament de les Corts Valencianes és el que es refereix singularment a l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, i s'indica que correspon al Ple de la cambra la regulació del règim jurídic del personal al servei de les Corts Valencianes, mitjançant l'aprovació de l'oportú Estatut del personal d'aquestes.

Aquest Estatut del personal va ser aprovat pel Ple, d'acord amb el procediment legislatiu previst en el reglament per a la tramitació dels projectes de llei en lectura única, i en aquest cas va prendre la iniciativa la Mesa de la cambra (article 111.2 RCV).

El Ple de les Corts Valencianes, després de diversos anys de negociació entre el Consell de Personal i la Mesa de les Corts Valencianes, el 16 de juny de 2010 aprovava l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, que regula el règim jurídic del personal de les Corts Valencianes.

Una de les singularitats que té el personal dels parlaments és que, com assenyala la millor doctrina, «poques vegades se'ls veu el rostre». Efectivament, el treball del funcionari parlamentari és un tipus de treball administratiu especial, que està marcat almenys per dues notes característiques: d'una banda, tenen escàs o nul contacte amb el ciutadà, i es converteixen així en uns funcionaris *ad intra* i no *ad extra*, com sol ocórrer habitualment amb la resta de les distintes administracions de l'Estat. I, d'altra banda, hi ha una especial singularitat en el seu treball i és que els seus administrats són, al seu torn, els seus administradors. Si a això unim el fet que en el recinte parlamentari, amb la consegüent càrrega ideològica multipartidària, no es dona una línia jerarquitzada i generalment monocolor com ocorre en l'administració i en el govern, tindrem una imatge prou real del que tractem de significar.

El Reglament de les Corts Generals i el Reglament de les Corts Valencianes estableixen que la institució parlamentària disposarà de mitjans personals i materials per a poder dur a terme el seu treball, i que aquests serveis estaran dirigits administrativament per funcionaris, del parlament mateix, dins de les normes que dicten les cambres amb relació a la determinació del lloc de treball i a les seues condicions per l'òrgan de govern de cada parlament, és a dir, la Mesa del parlament.

D'acord amb això, pareix que, amb relació a l'organització interna de les Corts Valencianes i al «particularisme de l'administració parlamentària», han de tenir-se com a textos legals de referència, en primer lloc, la Constitució espanyola de 1978, que, d'acord amb la jurisprudència del Tribunal Constitucional i la millor doctrina, predica l'autonomia parlamentària, no sols de les Corts Generals sinó dels disset parlaments autonòmics. A continuació ha de tenir-se en compte el que estableix la norma institucional bàsica de la Comunitat Valenciana, l'Estatut d'autonomia, que també recull aquesta autonomia del parlament enfront de les altres institucions que integren la Generalitat. Finalment, i en virtut d'aquest reconeixement constitucional i estatutari, opera el Reglament de les Corts Valencianes, que és el que determina, amb claredat, aquesta facultat de les Corts Valencianes amb relació al seu personal, que queda plasmat tant en els Estatuts de govern i règim interior de la cambra com en l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

Basant-se en tot això, les Corts Valencianes tenen capacitat organitzativa i de funcionament, perquè així des d'aquestes es puga donar resposta ràpida a les qüestions que es plantegen en l'exercici de les seues funcions (legislativa, financera i pressupostària, com també d'impuls i control polític).

Aquesta realitat, representada per una institució amb una càrrega ideològica multipartidària, fa que s'haja de tractar l'administració parlamentària com una cosa aliena a la pugna política més directa i descarnada entre els grups que integren la cambra. Resulta necessari, doncs, l'especialització i la divisió del treball, delimitant clarament les funcions que corresponen als òrgans polítics del parlament i els que corresponen als òrgans administratius d'aquest.

Per tot això, el principi d'autonomia parlamentària, entès com a capacitat del parlament per a decidir sense lligams ni limitacions externes sobre els mitjans personals i materials que necessiten per al compliment de les seues funcions, és, sens dubte, la major ajuda a la

Al frente de la Secretaría General estará el letrado o letrada mayor, que es nombrado por la Mesa, a propuesta de la Presidencia, de entre los letrados y letradas de la cámara.

Por último, el artículo 111 del Reglamento de las Corts Valencianes es el que viene referido singularmente al Estatuto del personal de las Corts Valencianes, indicándose que corresponde al Pleno de la cámara la regulación del régimen jurídico del personal al servicio de las Corts Valencianes, mediante la aprobación del oportuno Estatuto del personal de estas.

Este Estatuto del personal fue aprobado por el Pleno, de acuerdo con el procedimiento legislativo previsto en el reglamento para la tramitación de los proyectos de ley en lectura única, habiendo tomado, en este caso, la iniciativa la Mesa de la cámara (art. 111.2 RCV).

El Pleno de las Corts Valencianes, tras varios años de negociación entre el Consell de Personal y la Mesa de las Corts Valencianes, el 16 de junio de 2010 aprobaba el Estatuto del personal de las Corts Valencianes, que regula el régimen jurídico del personal de las Corts Valencianes.

Una de las singularidades que tiene el personal de los parlamentos es la de que, como señala la mejor doctrina, «pocas veces se les ve el rostro». Efectivamente, el trabajo del funcionario parlamentario es un tipo de trabajo administrativo especial, que viene marcado al menos por dos notas características: por un lado, tienen escaso o nulo contacto con el ciudadano, convirtiéndose así en unos funcionarios *ad intra* y no *ad extra*, como suele ocurrir habitualmente con el resto de las distintas administraciones del Estado. Y, de otra parte, existe una especial singularidad en su trabajo y es que sus administrados son, a su vez, sus administradores. Si a ello unimos el hecho de que en el recinto parlamentario, con la consiguiente carga ideològica multipartidaria, no se da una línea jerarquizada y generalmente monocolor como ocurre en la administración y en el gobierno, tendremos una imagen bastante real de lo que tratamos de significar.

El Reglamento de las Cortes Generales y el Reglamento de las Corts Valencianes establecen que la institución parlamentaria contará con medios personales y materiales para poder llevar a cabo su trabajo, y que estos servicios estarán dirigidos administrativamente por funcionarios, del propio parlamento, dentro de las normas que dicten las cámaras con relación a la determinación del puesto de trabajo y a las condiciones de los mismos por parte del órgano de gobierno de cada parlamento, es decir, la Mesa del parlamento.

De acuerdo con lo anterior, parece que, con relación a la organización interna de las Corts Valencianes y al «particularismo de la administración parlamentaria», deben tenerse como textos legales de referencia, en primer lugar, la Constitución española de 1978, que, de acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y la mejor doctrina, predica la autonomía parlamentaria, no solo de las Cortes Generales sino de los diecisiete parlamentos autonómicos. A continuación debe tenerse en cuenta lo establecido en la norma institucional básica de la Comunitat Valenciana, el Estatuto de autonomía, que también recoge esa autonomía del parlamento frente a las demás instituciones que integran la Generalitat. Por último, y en virtud de ese reconocimiento constitucional y estatutario, opera el Reglamento de las Corts Valencianes, que es el que determina, con claridad, esa facultad de las Corts Valencianes con relación a su personal, que queda plasmado tanto en los Estatutos de gobierno y régimen interior de la cámara como en el Estatuto del personal de las Corts Valencianes.

En base a lo anterior, las Corts Valencianes tienen capacidad organizativa y de funcionamiento, para que así desde estas se pueda dar respuesta rápida y pronta a las cuestiones que se planteen en el ejercicio de sus funciones (legislativa, financiera y presupuestaria, así como de impulso y control político).

Esta realidad, representada por una institución con una carga ideològica multipartidaria, lleva a tener que tratar la administración parlamentaria como algo ajeno a la pugna política más directa y descarnada entre los grupos que integran la cámara. Resulta necesario, pues, la especialización y división del trabajo, delimitando claramente las funciones que corresponden a los órganos políticos del parlamento y los que corresponden a los órganos administrativos de este.

Por todo ello, el principio de autonomía parlamentaria, entendido como capacidad del parlamento para decidir sin ataduras ni limitaciones externas sobre los medios personales y materiales que precisen para el cumplimiento de sus funciones, es, sin duda, la mayor ayuda a la con-



consecució dels fins perseguits per la primera de les institucions de la Generalitat.

L'estructuració actual de la Secretaria General respon al model que es va instaurar en l'inici del funcionament de l'administració de les Corts Valencianes, i al fet que la plantilla de personal de les Corts Valencianes no ha experimentat variacions significatives des de fa més de trenta-cinc anys, fins a l'Acord 2298/IX, de 30 de gener de 2018, sobre creació, modificació, supressió i reclassificació de places de la plantilla de les Corts Valencianes (BOCV número 253, de 23.02.2018).

L'organització de la Secretaria General es troba subjecta, des de les últimes legislatures i en la present, a una exigència molt intensa generada per l'augment exponencial de l'activitat parlamentària, per a l'atenció de la qual es disposa d'una plantilla sobrecarregada de treball que, per virtut de la inexcusable austeritat que ha regit l'elaboració dels pressupostos de la cambra els últims exercicis, no s'ha pogut adequar al ritme de creixement de l'activitat de la institució.

La successió de jubilacions produïdes els últims anys i la previsible continuïtat en els pròxims en el ritme en què aquestes es produeixen, el recurs freqüent a la provisió interina dels llocs de treball que es troben vacants, la designació de funcionaris interins per excés o acumulació de funcions, la realització de treballs extraordinaris fora de la jornada normal i fins i tot la peremptòria contractació d'assistències tècniques externes, van evidenciar la urgent necessitat d'adoptar, entre altres, mesures d'ampliació del nombre de places adscrites als diferents serveis de la Secretaria General.

Amb la finalitat d'alleujar aquesta situació i reduir la dimensió d'aquestes necessitats de dotació de personal, la Mesa de les Corts Valencianes, en la reunió del 30 de gener de 2018, va adoptar l'Acord número 2298/IX, que aprovava la creació, modificació, supressió i reclassificació de vint places de la plantilla de personal de les Corts Valencianes proposada per la Secretaria General, amb la denominació, categoria, classificació professional i retributiva de les places corresponents, la seua naturalesa i la titulació exigida per a l'accés a aquestes, com també l'àrea, servei, departament o unitat administrativa de la Secretaria General a què estan adscrites.

En aquest acord es va establir, així mateix, que el lletrat major elevaria a la Mesa de les Corts Valencianes la proposta de normes reguladores de la Secretaria General i l'organigrama de l'estructura organitzativa de l'administració de les Corts Valencianes.

A fi de complir aquest compromís, s'ha elaborat el present document, en el marc de totes les actuacions que impulsa la Secretaria General en matèria de personal. Es pretén prestar, en la mesura que siga possible, atenció a les complexes exigències que es projecten sobre l'administració parlamentària, en general, i específicament sobre l'administració de les Corts Valencianes, i que podrien sintetitzar-se de la manera següent:

Primer. Adequar l'estructura de l'administració parlamentària a la definició de Secretaria General del Reglament de les Corts Valencianes i l'Estatut de personal de les Corts Valencianes.

Segon. Ser una administració més qualificada tècnicament, àgil i eficaç per al compliment de les funcions parlamentàries.

Tercer. Ser una administració més eficient i amb plenitud de control intern i extern sobre les despeses que es financen amb càrrec al pressupost de les Corts Valencianes.

Quart. Ser una administració més oberta, transparent i que permeta incrementar la participació ciutadana en les activitats del parlament.

Cinqué. Respondre a les exigències d'un augment exponencial de l'activitat parlamentària.

Sisé. Avançar en la instauració de l'administració electrònica en les Corts Valencianes.

Seté. Abordar la transició d'una administració dotada de places de direcció individualitzades que es proveïen per concurs oposició (direccions d'àrea i direccions de servei) a una estructura de llocs de direcció que cal cobrir entre funcionaris que pertanguen als cossos previstos en l'Estatut del personal de les Corts Valencianes i assimilats que s'establisquen i reunisquen els requisits que en cada cas es determinen.

Aquesta proposta s'ha elaborat per la Secretaria General amb l'assistència de l'Assessoria Jurídica, una vegada donat compte d'aquesta a la Mesa de les Corts Valencianes en la reunió del dia 12 de desembre

secució de los fines perseguidos por la primera de las instituciones de la Generalitat.

La actual estructuración de la Secretaría General responde al modelo que se instauró en el inicio del funcionamiento de la administración de las Corts Valencianes, y a que la plantilla de personal de las Corts Valencianes no ha experimentado variaciones significativas desde hace más de treinta y cinco años, hasta el Acuerdo 2298/IX, de 30 de enero de 2018, sobre creación, modificación, supresión y reclasificación de plazas de la plantilla de las Corts Valencianes (BOCV número 253, de 23.02.2018).

La organización de la Secretaría General se halla sujeta, desde las últimas legislaturas y en la presente, a una exigencia muy intensa generada por el aumento exponencial de la actividad parlamentaria, para cuya atención se dispone de una plantilla sobrecargada de trabajo que, por virtud de la inexcusable austeridad que ha regido la elaboración de los presupuestos de la cámara en los últimos ejercicios, no se ha podido adecuar al ritmo de crecimiento de la actividad de la institución.

La sucesión de jubilaciones producidas en los últimos años y la previsible continuidad en los próximos en el ritmo en que estas se vienen produciendo, el recurso frecuente a la provisión interina de los puestos de trabajo que se encuentran vacantes, la designación de funcionarios interinos por exceso o acumulación de funciones, la realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal e incluso la perentoria contratación de asistencias técnicas externas, evidenciaron la urgente necesidad de adoptar, entre otras, medidas de ampliación del número de plazas adscritas a los diferentes servicios de la Secretaría General.

Con la finalidad de aliviar esta situación y reducir la dimensión de estas necesidades de dotación de personal, la Mesa de las Corts Valencianes, en su reunión celebrada el 30 de enero de 2018, adoptó el Acuerdo número 2298/IX, aprobando la creación, modificación, supresión y reclasificación de veinte plazas de la plantilla de personal de las Corts Valencianes propuesta por la Secretaría General, con la denominación, categoría, clasificación profesional y retributiva de las correspondientes plazas, su naturaleza y la titulación exigida para el acceso a las mismas, así como el área, servicio, departamento o unidad administrativa de la Secretaria General a la que están adscritas.

En dicho acuerdo se estableció, así mismo, que por el letrado mayor se elevaría a la Mesa de las Corts Valencianes la propuesta de normas reguladoras de la Secretaria General y el organigrama de la estructura organizativa de la administración de las Corts Valencianes.

A fin de dar cumplimiento a dicho compromiso, se ha elaborado el presente documento, en el marco de todas las actuaciones que se vienen impulsando desde la Secretaría General en materia de personal. Se pretende prestar, en la medida de lo posible, atención a las complejas exigencias que se proyectan sobre la administración parlamentaria, en general, y específicamente sobre la administración de las Corts Valencianes, y que podrían sintetizarse del modo siguiente:

Primero. Adequar la estructura de la administración parlamentaria a la definición de Secretaría General del Reglamento de las Corts Valencianes y el Estatuto de personal de las Corts Valencianes.

Segundo. Ser una administración más cualificada técnicamente, ágil y eficaz para el cumplimiento de las funciones parlamentarias.

Tercero. Ser una administración más eficiente y con plenitud de control interno y externo sobre los gastos que se financian con cargo al presupuesto de las Corts Valencianes.

Cuarto. Ser una administración más abierta, transparente y que permita incrementar la participación ciudadana en las actividades del parlamento.

Quinto. Responder a las exigencias de un aumento exponencial de la actividad parlamentaria.

Sexto. Avanzar en la instauración de la administración electrónica en las Corts Valencianes.

Séptimo. Abordar la transición de una administración dotada de plazas de jefatura individualizadas que se proveían por concurso oposición (direcciones de área y jefaturas de servicio) a una estructura de puestos de jefatura a cubrir entre funcionarios que pertenezcan a los cuerpos previstos en el Estatuto del personal de las Corts Valencianes y asimilados que se establezcan y reúnan los requisitos que en cada caso se determinen.

La presente propuesta se ha elaborado por la Secretaría General con la asistencia de la Asesoría Jurídica, una vez dado cuenta de la misma a la Mesa de las Corts Valencianes en su reunión celebrada el día 12 de



de 2018, demanant la participació de les persones responsables de les àrees, serveis i unitats administratives de la cambra, com també del Consell de Personal de les Corts Valencianes, als quals es va trametre en data 17 de desembre de 2018 el text de l'esborrany de proposta a fi que pogueren fer arribar a la Secretaria General els suggeriments que estimaren oportuns. La Secretaria General ha procurat atendre els suggeriments i les propostes que se li han fet arribar, mantenint les línies estructurals i els objectius que inspiren la proposta. Aquesta proposta es va elevar a coneixement de la Mesa de les Corts Valencianes en la reunió del dia 5 de juny de 2019, que va acordar traslladar-la a la Comissió de Govern Interior, en compliment del que preveu l'article 49.2.3a del Reglament de les Corts Valencianes. Aquesta, en la reunió del dia 29 d'octubre de 2019, n'ha pres coneixement i ha expressat el criteri favorable a l'aprovació.

Amb això, mitjançant la modificació subsegüent de la relació de llocs de treball de les Corts Valencianes, s'efectuarà l'estructuració interna de les diferents unitats administratives, com també la creació, modificació o, si és el cas, supressió dels llocs de treball, la seua classificació i la determinació concreta de les funcions de cadascun, per a adaptar progressivament l'organització de la Secretaria General, de l'administració de les Corts Valencianes, al nou disseny, que pretén, superant el de fa més de trenta-cinc anys, adaptar la realitat del funcionament de les Corts Valencianes a les exigències derivades de la seua singularitat institucional.

En virtut del que s'ha exposat anteriorment, la Mesa de les Corts Valencianes, en la reunió del dia 29 d'octubre de 2019, fent ús de les facultats que li concedeix l'article 34.1, *primer*, del Reglament de les Corts Valencianes, atenent la proposta elevada pel lletrat major i amb el parer favorable de la Comissió de Govern Interior, ha adoptat per unanimitat el següent

ACORD

Primer

Aprovar els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que contenen les normes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General, el text dels quals es conté en l'annex I que s'adjunta a aquest acord.

Segon

Aprovar l'organigrama de la Secretaria General que expressa l'organització d'aquesta en aplicació dels Estatuts de govern i règim interior aprovats en l'apartat primer d'aquest acord.

Tercer

Correspon al secretari o secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes l'aprovació de les disposicions necessàries per al desenvolupament dels Estatuts de govern i règim interior com també la creació d'unitats administratives no previstes en aquests i que depenquen directament de la Secretaria General.

Quart

Correspon al lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes la integració dels llocs de treball de les àrees, serveis, departaments, seccions i unitats que han constituït, fins a l'aprovació d'aquests Estatuts de govern i règim interior, l'administració de les Corts Valencianes, en els serveis, gabinets, departaments, seccions i unitats de la Secretaria General de les Corts Valencianes regulada en aquests Estatuts.

Fins al moment en què es realitze la integració, continuaran exercint la direcció de les actuals àrees, serveis, departaments, seccions i unitats les persones que van accedir a la titularitat d'aquests per concurs oposició i aquelles que els exerceixen temporalment en virtut d'allò que ha acordat en cada cas la Mesa de les Corts Valencianes.

Cinqué

Comunicar aquest acord al Consell de Personal de les Corts Valencianes i a les àrees, serveis i unitats de la Secretaria General, i publicar-lo

diciembre de 2018, recabando la participación de las personas responsables de las áreas, servicios y unidades administrativas de la cámara, así como del Consell de Personal de las Corts Valencianes, a quienes se remitió en fecha 17 de diciembre de 2018 el texto del borrador de propuesta a fin de que pudieran hacer llegar a la Secretaría General las sugerencias que estimasen oportunas. La Secretaría General ha procurado atender las sugerencias y propuestas que se le han hecho llegar, manteniendo las líneas estructurales y los objetivos que inspiran la presente propuesta. Dicha propuesta se elevó a conocimiento de la Mesa de las Corts Valencianes en su reunión celebrada el día 5 de junio de 2019, que acordó trasladarla a la Comisión de Gobierno Interior, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49.2.3ª del Reglamento de las Corts Valencianes. Esta, en su reunión celebrada el día 29 de octubre de 2019, ha tenido conocimiento de la misma, expresando el criterio favorable a su aprobación.

Con ello, mediante la subsiguiente modificación de la relación de puestos de trabajo de las Corts Valencianes, se efectuará la estructuración interna de las diferentes unidades administrativas, así como la creación, modificación o, en su caso, supresión de los puestos de trabajo, su clasificación y la determinación concreta de las funciones de cada uno de ellos, para ir adaptando la organización de la Secretaría General, de la administración de las Corts Valencianes, al nuevo diseño, que pretende, superando el de hace más de treinta y cinco años, adaptar la realidad del funcionamiento de las Corts Valencianes a las exigencias derivadas de su singularidad institucional.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Mesa de las Corts Valencianes, en su reunión celebrada el día 29 de octubre de 2019, en uso de las facultades que le concede el artículo 34.1, *primero*, del Reglamento de las Corts Valencianes, atendiendo a la propuesta elevada por el letrado mayor y con el parecer favorable de la Comisión de Gobierno Interior, ha adoptado por unanimidad el siguiente

ACUERDO

Primero

Aprobar los Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts Valencianes que contienen las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría General, cuyo texto se contiene en el anexo I que se adjunta al presente acuerdo.

Segundo

Aprobar el organigrama de la Secretaría General que expresa la organización de la misma en aplicación de los Estatutos de gobierno y régimen interior aprobados en el apartado primero del presente acuerdo.

Tercero

Corresponde al secretario o secretaria general proponer a la Mesa de las Corts Valencianes la aprobación de las disposiciones necesarias para el desarrollo de los Estatutos de gobierno y régimen interior así como la creación de unidades administrativas no previstas en los mismos y que dependan directamente de la Secretaría General.

Cuarto

Corresponde al letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general proponer a la Mesa de las Corts Valencianes la integración de los puestos de trabajo de las áreas, servicios, departamentos, secciones y unidades que han constituido, hasta la aprobación de los presentes Estatutos de gobierno y régimen interior, la administración de las Corts Valencianes, en los servicios, gabinets, departamentos, secciones y unidades de la Secretaría General de las Corts Valencianes regulada en dichos Estatutos.

Hasta el momento en que se realice dicha integración, continuarán ejerciendo la jefatura de las actuales áreas, servicios, departamentos, secciones y unidades las personas que accedieron a la titularidad de los mismos por concurso oposición y aquellas que los desempeñan temporalmente en virtud de lo acordado en cada caso por la Mesa de las Corts Valencianes.

Quinto

Comunicar el presente acuerdo al Consell de Personal de las Corts Valencianes y a las áreas, servicios y unidades de la Secretaría General,

en la pàgina web de les Corts Valencianes, en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Palau de les Corts Valencianes

València, 29 d'octubre de 2019

El president,
ENRIC MORERA I CATALÀ

La secretària primera,
CRISTINA CABEDO LABORDA

ANNEX I

Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes que regulen l'organització i el funcionament de la Secretaria General

Article 1. La Secretaria General de les Corts Valencianes

La Secretaria General constitueix l'administració de les Corts Valencianes. Correspon a la Secretaria General l'assistència, el suport i l'assessorament jurídic, tècnic i administratiu dels òrgans de la cambra, amb vista al compliment per aquests de les funcions que tenen assignades.

Article 2. Estructura de la Secretaria General

1. La Secretaria General de les Corts Valencianes, que integra tots els òrgans, serveis i unitats de l'administració de les Corts Valencianes, té l'estructura següent:

- a) Lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general
- b) Lletrat major adjunt o lletrada major adjunta
- c) Assessoria Jurídica
- d) Servei d'Afers Parlamentaris
- e) Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic
- f) Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu
- g) Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions
- h) Servei de Recursos Humans i Règim Interior
- i) Servei Preventiu Assistencial de Medicina del Treball
- j) Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures
- k) Servei de Relacions Públiques i Protocol
- l) Servei d'Afers Econòmics
- m) Intervenció de les Corts Valencianes

2. Integra la Secretaria General, així mateix, el Servei de Seguretat. Els funcionaris de la Policia de la Generalitat que siguen adscrits a les Corts Valencianes depenen jeràrquicament de la Presidència i la Secretaria General tal com disposa la disposició addicional segona, 2, de l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

3. La Secretaria General ha d'articular els mecanismes de coordinació transversal necessaris per a afrontar la complexitat creixent i la interrelació dels problemes i les qüestions que ha d'atendre l'administració parlamentària, el bon funcionament de la qual és indispensable per al compliment de les funcions assignades a les Corts Valencianes.

4. Els caps o les caps de servei, en cas de vacant, absència o malaltia, poden, fins que es proveïsquen els llocs definitivament o interinament d'acord amb els procediments que en cada cas puguen correspondre, acordar la suplència del personal dependent per a cobrir les necessitats del servei.

5. Els serveis s'estructuren en els departaments, les seccions i les unitats que en aquestes normes s'estableixen, els quals tenen tots una dependència jeràrquica directa de la direcció del servei.

6. Integren la Secretaria General l'Oficina d'Informació, el Comitè de Gestió i Coordinació de la Seguretat de la Informació, com també aquells òrgans de naturalesa semblant que cree la Mesa de les Corts Valencianes per a desenvolupar les funcions de la Secretaria General. Aquests òrgans tenen la composició i el règim que s'establisca en l'acord de creació d'aquests i la normativa que els siga aplicable.

y publicarlo en la página web de las Corts Valencianes, en el *Butlletí Oficial de las Corts Valencianes* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Palau de les Corts Valencianes

València, 29 de octubre de 2019

El presidente,
ENRIC MORERA I CATALÀ

La secretaria primera,
CRISTINA CABEDO LABORDA

ANEXO I

Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts Valencianes que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría General

Artículo 1. La Secretaría General de las Corts Valencianes

La Secretaría General constituye la administración de las Corts Valencianes. Corresponde a la Secretaría General la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la cámara, en orden al cumplimiento por estos de las funciones que tienen asignadas.

Artículo 2. Estructura de la Secretaría General

1. La Secretaría General de las Corts Valencianes, que integra todos los órganos, servicios y unidades de la administración de las Corts Valencianes, tiene la siguiente estructura:

- a) Letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general
- b) Letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta
- c) Asesoría Jurídica
- d) Servicio de Asuntos Parlamentarios
- e) Servicio de Publicaciones y Asesoramiento Lingüístico
- f) Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo
- g) Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- h) Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior
- i) Servicio Preventivo Asistencial de Medicina del Trabajo
- j) Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras
- k) Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo
- l) Servicio de Asuntos Económicos
- m) Intervención de las Corts Valencianes

2. Integra la Secretaría General, asimismo, el Servicio de Seguridad. Los funcionarios de la Policía de la Generalitat que sean adscritos a las Corts Valencianes dependerán jerárquicamente de la Presidencia y la Secretaría General conforme a lo dispuesto por la disposición adicional segunda, 2, del Estatuto del personal de las Corts Valencianes.

3. La Secretaría General articulará los mecanismos de coordinación transversal necesarios para afrontar la creciente complejidad e interrelación de los problemas y cuestiones que ha de atender la administración parlamentaria, cuyo buen funcionamiento es indispensable para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Corts Valencianes.

4. Los jefes o jefas de servicio, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, podrán, hasta que los puestos sean provistos definitiva o interinamente conforme a los procedimientos que en cada caso puedan corresponder, acordar la suplencia del personal dependiente para cubrir las necesidades del servicio.

5. Los servicios se estructuran en los departamentos, secciones y unidades que en las presentes normas se establecen, todos los cuales tienen una dependencia jerárquica directa de la jefatura del servicio.

6. Integran la Secretaría General la Oficina de Información, el Comité de Gestión y Coordinación de la Seguridad de la Información, así como aquellos órganos de similar naturaleza que se creen por la Mesa de las Corts Valencianes para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General. Dichos órganos tendrán la composición y el régimen que se establezca en el acuerdo de creación de los mismos y la normativa que les sea aplicable.



Article 3. El lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general

1. El lletrat o lletrada major, que està al capdavant de la Secretaria General, el nomena la Mesa de les Corts Valencianes, a proposta de la Presidència, entre els lletrats i les lletrades de la cambra, d'acord amb el Reglament de les Corts Valencianes. En acabar la legislatura i també en cas de cessament o de renúncia, ha de continuar en les seues funcions fins al nomenament d'un nou lletrat o lletrada major.

2. Al lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general corresponen les funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes, l'Estatut del personal de les Corts Valencianes, els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes i les que establisquen les normes que li resulten aplicables en cada cas.

3. Sota la direcció superior de la Presidència i de la Mesa, el lletrat o lletrada major és la persona titular de la Secretaria General i, com a tal, li correspon la direcció del personal funcionari i del personal laboral de les Corts Valencianes i de tots els òrgans, serveis i unitats de les Corts Valencianes que s'estableixen en aquests estatuts. Li correspon, específicament, la direcció de l'Assessoria Jurídica i compleix les funcions tècniques de sosteniment i assessorament als òrgans rectors de la cambra, assistit pels altres lletrats i lletrades de la cambra. Pot nomenar entre ells un lletrat major adjunt o lletrada major adjunta en els termes que preveu l'Article 4 d'aquests estatuts.

4. El lletrat o lletrada major de les Corts Valencianes és el secretari de la Junta Electoral de la Comunitat Valenciana, en virtut del que disposa la Llei electoral valenciana.

5. Depenen directament del lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general el lletrat major adjunt o lletrada major adjunta, l'Assessoria Jurídica, el Servei de Relacions Públiques i Protocol, la Unitat d'Estudis, el Servei de Seguretat de les Corts Valencianes i, orgànicament però amb independència funcional, la Intervenció de les Corts Valencianes.

6. La unitat d'assistència immediata al lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general s'estructura en un gabinet tècnic, integrat per funcionaris i funcionàries de la cambra, nomenats d'acord amb l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

Article 4. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta

1. El lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general pot proposar a la Mesa de les Corts Valencianes el nomenament d'un lletrat major adjunt o lletrada major adjunta entre els funcionaris i les funcionàries de carrera integrants del cos de lletrats i lletrades de la cambra.

2. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta ha d'exercir les funcions que li assigne el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general. A més, aquest pot delegar en ell la coordinació de diferents òrgans, serveis i unitats administratives de les Corts Valencianes. Tot això, mitjançant la resolució corresponent que s'ha de notificar als serveis de la cambra i publicar en el *Bulletí Oficial de les Corts Valencianes*.

3. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta ha de substituir el lletrat o lletrada major en cas d'absència, vacant o malaltia. En cas d'absència, vacant o malaltia del lletrat major adjunt o lletrada major adjunta, el lletrat o lletrada major l'ha de substituir en les seues funcions el lletrat o lletrada de les Corts Valencianes que tinga major antiguitat com a tal en la cambra.

4. El lletrat major adjunt o lletrada major adjunta compta amb una unitat administrativa de suport, integrada per funcionaris o funcionàries designats, entre el personal adscrit a la Unitat Administrativa de l'Assessoria Jurídica, d'acord amb el que disposa l'Estatut del personal de les Corts Valencianes.

Article 5. L'Assessoria Jurídica

1. L'Assessoria Jurídica està integrada per tots els lletrats i les lletrades de la cambra i compleix les funcions que l'Estatut de personal de les Corts Valencianes assigna al cos de lletrats i lletrades. Els correspon l'assistència al lletrat o lletrada major en les funcions tècniques de sosteniment i assessorament als òrgans rectors de la cambra, la representació i la defensa en judici de les Corts Valencianes, l'assistència a les reunions de la Mesa, la Junta de Síndics, el Ple de les Corts Valen-

Artículo 3. El letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general

1. El letrado o letrada mayor, que estará al frente de la Secretaría General, será nombrado por la Mesa de las Corts Valencianes, a propuesta de la Presidencia, entre los letrados y letradas de la cámara, de acuerdo con el Reglamento de las Corts Valencianes. Al finalizar la legislatura y también en caso de cese o de renuncia, continuará en sus funciones hasta el nombramiento de un nuevo letrado o letrada mayor.

2. Al letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general le corresponden las funciones que le asignan el Reglamento de las Corts Valencianes, el Estatuto del personal de las Corts Valencianes, los Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts Valencianes y las que se establezcan en las normas que le resulten aplicables en cada caso.

3. Bajo la dirección superior de la Presidencia y de la Mesa, el letrado o letrada mayor es la persona titular de la Secretaría General y en cuanto tal le corresponde la jefatura del personal funcionario y del personal laboral de las Corts Valencianes y de todos los órganos, servicios y unidades de las Corts Valencianes que se establecen en los presentes estatutos. Le corresponde, específicamente, la dirección de la Asesoría Jurídica y cumple las funciones técnicas de sostenimiento y asesoramiento a los órganos rectores de la cámara, asistido por los demás letrados y letradas de la cámara, pudiendo nombrar entre ellos un letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta en los términos previstos en el Artículo 4 de estos estatutos.

4. El letrado o letrada mayor de las Corts Valencianes es el secretario de la Junta Electoral de la Comunitat Valenciana, en virtud de lo dispuesto por la Ley electoral valenciana.

5. Dependen directamente del letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general el letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta, la Asesoría Jurídica, el Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo, la Unidad de Estudios, el Servicio de Seguridad de las Corts Valencianes y, orgánicamente pero con independencia funcional, la Intervención de las Corts Valencianes.

6. La unidad de asistencia inmediata al letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general se estructura en un gabinete técnico, integrado por funcionarios y funcionarias de la cámara, nombrados de acuerdo con el Estatuto del personal de las Corts Valencianes.

Artículo 4. El letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta

1. El letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general podrá proponer a la Mesa de las Corts Valencianes el nombramiento de un letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta entre los funcionarios y funcionarias de carrera integrantes del cuerpo de letrados y letradas de la cámara.

2. El letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta ejercerá las funciones que le asigne el letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general, pudiendo además este delegar en él la coordinación de diferentes órganos, servicios y unidades administrativas de las Corts Valencianes. Todo ello, mediante la correspondiente resolución que será notificada a los servicios de la cámara y publicada en el *Bulletí Oficial de les Corts Valencianes*.

3. El letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta sustituirá al letrado o letrada mayor en caso de ausencia, vacante o enfermedad. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta, el letrado o letrada mayor será sustituido en sus funciones por el letrado o letrada de las Corts Valencianes que tenga mayor antigüedad como tal en la cámara.

4. El letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta contará con una unidad administrativa de apoyo, integrada por funcionarios o funcionarias designados, entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa de la Asesoría Jurídica, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto del personal de las Corts Valencianes.

Artículo 5. La Asesoría Jurídica

1. La Asesoría Jurídica está integrada por todos los letrados y letradas de la cámara y cumple las funciones que el Estatuto de personal de las Corts Valencianes asigna al cuerpo de letrados y letradas, correspondiendo a estos la asistencia al letrado o letrada mayor en sus funciones técnicas de sostenimiento y asesoramiento a los órganos rectores de la cámara, la representación y defensa en juicio de las Corts Valencianes, la asistencia a las reuniones de la Mesa, la Junta de Síndics, el Pleno



cianes, la Diputació Permanent, les comissions i qualsevol altre òrgan parlamentari que integra la cambra o la Junta Electoral de la Comunitat Valenciana, com també l'assessorament jurídic que en aquestes reunions pugui sol·licitar-se'ls.

A aquest efecte els lletrats o lletrades, en l'àmbit dels òrgans parlamentaris als quals els assigne el lletrat o lletrada major, poden cursar instruccions per preparar els afers parlamentaris que hagen de conèixer i resoldre la Mesa, la Presidència, la Junta de Síndics, el Ple, la Diputació Permanent, les comissions, les subcomissions, les ponències i qualsevol altres òrgans parlamentaris que cree el Reglament, el Ple o la Mesa de les Corts Valencianes; com també per preparar les sessions i les reunions que celebren aquests òrgans i executar els acords de caràcter parlamentari que adopten.

2. Així mateix, correspon als integrants de l'Assessoria Jurídica l'elaboració de dictàmens i informes jurídics o qualsevol altra tasca d'assessorament o d'assistència jurídica que se'ls encomane a requeriment de la Presidència de les Corts Valencianes o la Mesa, una comissió, una ponència o les meses de les comissions o la Secretaria General, els que siguen exigibles en virtut del que dispose la normativa que en cada cas siga aplicable, com també els que, d'acord amb el que estableix el Reglament de les Corts Valencianes, se sol·liciten amb relació a les iniciatives legislatives que es tramiten en la cambra.

3. El lletrat o lletrada major pot assignar a cadascun dels lletrats o lletrades la tasca de prestar assessorament jurídic especialitzat en algun dels àmbits o matèries de l'activitat parlamentària o administrativa de l'organització de la cambra. En aquest cas, li correspon l'emissió de l'informe jurídic que en aquesta matèria pugui exigir la legislació aplicable o sol·licitar el lletrat o lletrada major.

4. Els lletrats i lletrades de la cambra formen part dels òrgans de participació, gestió, coordinació i col·laboració interna en què l'ordenament jurídic impone la presència d'un assessor jurídic i aquells altres en què ho estime convenient l'òrgan rector de la cambra corresponent o la Secretaria General.

5. Les funcions concretes dels lletrats i les lletrades de les Corts Valencianes les assigna a cadascun d'ells el lletrat o lletrada major, el qual pot —mitjançant la resolució corresponent, que serà notificada als serveis de la cambra i publicada en el *Bulletí Oficial de les Corts Valencianes*— delegar-los funcions que els són pròpies, en matèries concretes, i assignar-los la direcció superior d'un servei o la coordinació de diferents serveis, la direcció de les oficines que pugui crear la Mesa de les Corts Valencianes o la direcció de projectes transversals concrets que hagen de desenvolupar diversos serveis de la Secretaria General. En aquest cas, queden sota la seua dependència jeràrquica els serveis o unitats afectats per la resolució.

6. Els lletrats o lletrades que no siguen designats per a exercir el lloc de lletrat major adjunt o lletrada major adjunta o als quals no els assigne el lletrat o lletrada major alguna direcció o delegació han de complir amb les seues funcions com a tals i ajustar la seua dedicació al que establisquen l'Estatut del personal de les Corts Valencianes o aquests Estatuts de govern i règim interior.

7. Per tal de complir les seues funcions, l'activitat dels lletrats o lletrades de les Corts Valencianes s'ha d'inspirar en els principis de llibertat de consciència i d'independència professional.

8. A la Unitat Administrativa de l'Assessoria Jurídica correspon prestar a aquesta l'assistència tecnicoadministrativa que calga per a realitzar totes les activitats i les tasques que han de desenvolupar-se per al compliment de les funcions assignades als lletrats i les lletrades, tant pel que fa a la redacció i la inclusió en la base de dades d'informes, dictàmens, l'elaboració i la revisió de textos de normes legals tramitades per les Corts Valencianes i altres documents parlamentaris, la preparació de convocatòries d'òrgans parlamentaris o de la documentació necessària per a realitzar les reunions d'aquells, la convocatòria d'òrgans de participació i la preparació de la documentació corresponent a la seua activitat, el seguiment i la materialització dels informes relatius a qüestions de caràcter administratiu, el seguiment de processos judicials en què les Corts Valencianes siguen part i la preparació d'escrits processals corresponents a aquests, la programació, la preparació i el seguiment dels cursos que es promoguen des de l'Assessoria Jurídica i el seguiment de tota l'activitat parlamentària que es desenvolupa a la cambra i qualse-

de las Corts Valencianes, la Diputación Permanente, las comisiones y cualquier otro órgano parlamentario que integra la cámara o la Junta Electoral de la Comunitat Valenciana, así como el asesoramiento jurídico que en dichas reuniones pueda solicitarseles.

A tal efecto los letrados o letradas, en el ámbito de los órganos parlamentarios a los que sean asignados por el letrado o letrada mayor, podrán cursar instrucciones para la preparación de los asuntos parlamentarios que hayan de ser conocidos y resueltos por la Mesa, la Presidencia, la Junta de Síndics, el Pleno, la Diputación Permanente, las comisiones, subcomisiones, ponencias y cualesquiera otros órganos parlamentarios que sean creados por el Reglamento, el Pleno o la Mesa de las Corts Valencianes; así como para la preparación de las sesiones y reuniones que celebren dichos órganos y la ejecución de los acuerdos de carácter parlamentario que adopten.

2. Asimismo, corresponderá a los integrantes de la Asesoría Jurídica la elaboración de dictámenes e informes jurídicos o cualquier otra tarea de asesoramiento o de asistencia jurídicos que les fueran encomendados a requerimiento de la Presidencia de las Corts Valencianes o la Mesa, una comisión, una ponencia o las mesas de las comisiones o la Secretaría General, los que sean exigibles en virtud de lo dispuesto por la normativa que en cada caso sea aplicable, así como los que, conforme a lo que establece el Reglamento de las Corts Valencianes, se soliciten en relación con las iniciativas legislativas que se tramiten en la cámara.

3. El letrado o letrada mayor podrá asignar a cada uno de los letrados o letradas la tarea de prestar asesoramiento jurídico especializado en alguno de los ámbitos o materias de la actividad parlamentaria o administrativa de la organización de la cámara, correspondiéndole, en tal caso, la emisión del informe jurídico que en esta materia pueda ser exigido por la legislación aplicable o solicitado por el letrado o letrada mayor.

4. Los letrados y letradas de la cámara formarán parte de los órganos de participación, gestión, coordinación y colaboración interna en los que el ordenamiento jurídico imponga la presencia de un asesor jurídico y aquellos otros en que se estime conveniente por el correspondiente órgano rector de la cámara o por la Secretaría General.

5. Las funciones concretas de los letrados y letradas de las Corts Valencianes son asignadas a cada uno de ellos por el letrado o letrada mayor, pudiendo —mediante la correspondiente resolución, que será notificada a los servicios de la cámara y publicada en el *Bulletí Oficial de les Corts Valencianes*— delegarles funciones que les son propias, en materias concretas, así como asignarles la dirección superior de un servicio o la coordinación de diferentes servicios, la dirección de las oficinas que puedan crearse por la Mesa de las Corts Valencianes o la dirección de proyectos transversales concretos que hayan de ser desarrollados por diversos servicios de la Secretaria General, quedando en tal caso bajo su dependencia jerárquica los servicios o unidades afectados por la resolución.

6. Los letrados o letradas que no sean designados para desempeñar el puesto de letrado mayor adjunto o letrada mayor adjunta o a quienes no se les asigne por el letrado o letrada mayor alguna dirección o delegación cumplirán con sus funciones como tales, ajustando su dedicación a lo que establezcan el Estatuto del personal de las Corts Valencianes o los presentes Estatutos de gobierno y régimen interior.

7. En el cumplimiento de sus funciones la actividad de los letrados o letradas de las Corts Valencianes se inspirará en los principios de libertad de conciencia y de independencia profesional.

8. A la Unidad Administrativa de la Asesoría Jurídica le corresponderá prestar a esta la asistencia técnico-administrativa que sea necesaria para la realización de todas las actividades y tareas que han de desarrollarse para el cumplimiento de las funciones asignadas a los letrados y letradas, tanto en lo que hace referencia a la redacción e inclusión en la base de datos de informes, dictámenes, elaboración y revisión de textos de normas legales tramitadas por las Corts Valencianes y otros documentos parlamentarios, preparación de convocatorias de órganos parlamentarios o de la documentación necesaria para la realización de las reuniones de aquellos, convocatoria de órganos de participación y preparación de la documentación correspondiente a la actividad de los mismos, seguimiento y materialización de los informes relativos a cuestiones de carácter administrativo, seguimiento de procesos judiciales en los que las Corts Valencianes sean parte y preparación de escritos procesales correspondientes a los mismos, programación, preparación y seguimiento de los cursos que se promuevan desde la Asesoría Jurídica



vol altres activitats semblants a les anteriors. Li correspon, així mateix, l'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i la seua ordenació per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

9. A la Unitat d'Estudis, integrada en l'Assessoria Jurídica, corresponen, seguint les instruccions del lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general o del lletrat o lletrada en qui delegue, les funcions de promoure, planificar i desenvolupar les iniciatives tendents a generar per si mateixa o en col·laboració amb altres unitats de la Secretaria General o altres institucions o entitats els coneixements necessaris per a desenvolupar millor la funció parlamentària, amb especial dedicació a elaborar i difondre documents i informes que servisquen per consolidar els valors propis d'un parlament autònom.

Específicament, les tasques a realitzar són les següents:

a) L'elaboració d'estudis, anàlisis, compilacions i altres documents sobre matèries d'interès parlamentari a iniciativa pròpia o a petició dels òrgans corresponents de la cambra.

b) La planificació, l'organització i la realització de cursos, seminaris i jornades que contribuïsquen a la formació de doctrina en les matèries esmentades.

c) La creació, en coordinació amb el Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic, d'una o més línies de publicacions que servisquen per a promoure el coneixement de la institució parlamentària i difondre el treball realitzat per ella.

d) La preparació, la gestió i el desenvolupament de convenis de col·laboració acadèmica amb les universitats de la Comunitat Valenciana amb la finalitat, entre d'altres, de realitzar cursos de dret parlamentari o activitats que redunden en benefici del major coneixement la institució parlamentària.

e) L'elaboració de la revista *Corts. Anuari de Dret Parlamentari*, seguint les instruccions de la direcció i la secretaria de la revista i, pel que fa a l'edició de la revista, en coordinació amb el Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic.

f) La planificació de la publicació, en coordinació amb el Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic, de tots els manuals, els treballs parlamentaris, els llibres, els informes, els dictàmens que acorden la Presidència, la Mesa de les Corts Valencianes o el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general.

g) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i la seua ordenació per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

h) Aquelles altres funcions que li assigne el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general en l'àmbit material de la unitat per a complir millor el fi descrit en aquest apartat.

Article 6. El Servei d'Afers Parlamentaris

1. Al Servei d'Afers Parlamentaris corresponen les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels expedients en matèries pròpies de la competència de la Presidència, el Ple, la Diputació Permanent, la Mesa i la Junta de Síndics de les Corts Valencianes, les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels procediments en matèries pròpies de les comissions de les Corts Valencianes, la tramitació de totes les iniciatives parlamentàries legislatives i no legislatives i la direcció i la gestió del registre presencial o electrònic de les Corts Valencianes. Li corresponen, així mateix, aquelles altres funcions que li assigne el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei d'Afers Parlamentaris està integrat per les unitats següents:

- Departament d'Òrgans de Direcció i Ple
- Departament de Comissions Parlamentàries
- Departament d'Iniciatives Parlamentàries
- Secció de Registre

3. Al Departament d'Òrgans de Direcció i Ple correspon, sota les instruccions del cap o la cap del servei i en coordinació amb l'Assessoria Jurídica, les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels expedients en matèries pròpies de la competència de la Presidència, el Ple, la Diputació Permanent, la Mesa i la Junta de Síndics de les Corts Valencianes. En aquest sentit, aquestes funcions es concreten en:

y seguimiento de toda la actividad parlamentaria que se desarrolle en la cámara y cualesquiera otras actividades similares a las anteriores. Le corresponde, asimismo, el archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

9. A la Unidad de Estudios, integrada en la Asesoría Jurídica, le corresponden, siguiendo las instrucciones del letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general o del letrado o letrada en quien delegue, las funciones de promover, planificar y desarrollar las iniciativas tendentes a generar por sí mismo o en colaboración con otras unidades de la Secretaría General u otras instituciones o entidades los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de la función parlamentaria, con especial dedicación a la elaboración y difusión de documentos e informes que sirvan a la consolidación de los valores propios de un parlamento autonómico.

Específicamente, las tareas a realizar son las siguientes:

a) La elaboración de estudios, análisis, compilaciones y otros documentos sobre materias de interés parlamentario a iniciativa propia o a petición de los órganos correspondientes de la cámara.

b) La planificación, organización y realización de cursos, seminarios y jornadas que contribuyan a la formación de doctrina en las citadas materias.

c) La creación, en coordinación con el Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico, de una o más líneas de publicaciones que sirvan a la promoción del conocimiento de la institución parlamentaria y la difusión del trabajo realizado por ella.

d) La preparación, gestión y desarrollo de convenios de colaboración académica con las universidades de la Comunitat Valenciana con la finalidad, entre otras, de la realización de cursos de derecho parlamentario o el desarrollo de actividades que redunden en beneficio del mayor conocimiento la institución parlamentaria.

e) La elaboración de la revista *Corts. Anuario de Derecho Parlamentario*, siguiendo las instrucciones de la dirección y la secretaria de la revista y, en lo que afecta a la edición de la revista, en coordinación con el Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico.

f) La planificación de la publicación, en coordinación con el Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico, de todos los manuales, trabajos parlamentarios, libros, informes, dictámenes que se acuerden por la Presidencia, la Mesa de las Corts Valencianes o el letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general.

g) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

h) Aquellas otras funciones que se le asignen por el letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general en el ámbito material de la unidad para mejor cumplimiento del fin descrito en el presente apartado.

Artículo 6. El Servicio de Asuntos Parlamentarios

1. Al Servicio de Asuntos Parlamentarios le corresponden las funciones de preparación, asistencia, apoyo y ejecución de los expedientes en materias propias de la competencia de la Presidencia, el Pleno, la Diputación Permanente, la Mesa y la Junta de Síndics de las Corts Valencianes, las funciones de preparación, asistencia, apoyo y ejecución de los procedimientos en materias propias de las comisiones de las Corts Valencianes, la tramitación de todas las iniciativas parlamentarias legislativas y no legislativas y la dirección y gestión del registro presencial o electrónico de las Corts Valencianes. Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio.

2. El Servicio de Asuntos Parlamentarios está integrado por las siguientes unidades:

- Departamento de Órgans de Direcció i Pleno
- Departamento de Comisiones Parlamentarias
- Departamento de Iniciativas Parlamentarias
- Sección de Registro

3. Al Departamento de Órgans de Direcció i Pleno le corresponde, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio y en coordinación con la Asesoría Jurídica, las funciones de preparación, asistencia, apoyo y ejecución de los expedientes en materias propias de la competencia de la Presidencia, el Pleno, la Diputación Permanente, la Mesa y la Junta de Síndics de las Corts Valencianes. En este sentido, dichas funciones se concreten en:



a) Preparació, gestió i execució del calendari parlamentari setmanal i la seua inclusió en la web de les Corts Valencianes.

b) Control, gestió i organització de documents per a preparar la reunió de cada òrgan, inclosa la relació actualitzada de tots els afers que són objecte de l'ordre del dia de cada reunió, com també l'elaboració de tot el material necessari que en permeta el desenvolupament correcte i eficaç.

c) Convocatòria de les sessions, ateses les instruccions de l'Assessoria Jurídica, inclosa, en tot cas, l'elaboració de l'ordre del dia; elaboració, comunicació, posada a disposició i, si escau, tramesa de la documentació oportuna als grups parlamentaris, als diputats, les diputades i al Consell. Així mateix, donar publicitat de les sessions, quan i en els termes que reglamentàriament escaiga, tant a través de la pàgina web de les Corts Valencianes, com mitjançant l'habilitació, junt amb la Unitat d'Imatge i So, de transmissió d'aquestes sessions en reproducció en continu o per qualsevol altre suport.

d) Execució dels acords i les resolucions que adopten aquests òrgans i que no corresponguen exclusivament a iniciatives legislatives o, quant a la matèria, es corresponguen amb expedients tramitats per altres serveis.

e) Ordenació, custòdia, manteniment i introducció en la base de dades de tots els acords, les resolucions de presidència, les resolucions de ple i de comissió i qualssevol altres que es deriven de l'activitat parlamentària.

f) Manteniment, organització i preparació de tots els afers relacionats amb l'elecció de membres d'aquells organismes, institucions i consells l'elecció dels quals corresponga al Ple de les Corts Valencianes.

g) Arxivament provisional de tots els expedients produïts. Ordenació, control, revisió i disposició per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

h) Seguiment i gestió del control parlamentari dels decrets lleis i decrets legislatius.

i) Li corresponen, així mateix, aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. Al Departament de Comissions Parlamentàries corresponen, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions de preparació, assistència, suport i execució dels expedients en matèries pròpies de les comissions de les Corts Valencianes, procurant-ne la uniformitat dels usos i les pràctiques parlamentàries. En aquest sentit, aquestes funcions es concreten en les tasques següents:

a) Convocatòria de les sessions, ateses les instruccions de l'Assessoria Jurídica, inclosos, en tot cas, l'elaboració de l'ordre del dia; l'elaboració, la comunicació, la posada a disposició i, si escau, la tramesa de la documentació oportuna als grups parlamentaris, als membres de la comissió i al Consell. Així mateix, donar publicitat de les sessions, quan i en els termes que reglamentàriament escaiga, tant a través de la pàgina web de les Corts Valencianes, com mitjançant l'habilitació, junt amb la Unitat d'Imatge i So, de transmissió d'aquestes sessions en reproducció en continu o per qualsevol altre suport.

b) Execució dels acords i les resolucions, o els escrits que —si escau— corresponga, en execució dels afers i el debat en la comissió i la seua tramesa a les persones interessades, com també al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a inserir-los en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

c) Tramesa prèvia a la signatura dels textos elaborats al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a traduir-los i corregir-los.

d) Desenvolupament i execució de la fase de participació ciutadana: subministrament i manteniment de dades del Portal Parlament Obert en la web de les Corts Valencianes que connecta la ciutadania, les associacions, els ajuntaments i altres entitats amb el parlament; recepció i tramitació de les esmenes i sol·licituds de compareixença de participació ciutadana; tramesa als grups parlamentaris, a la mesa de la comissió corresponent i publicació en el Portal Parlament Obert.

e) Tramitació, seguiment, desplegament i execució de les comissions d'estudi i investigació que, amb motiu d'una temàtica concreta, puguem crear-se al si de les Corts Valencianes. Elaboració de dictàmens i acords aprovats per les comissions d'estudi i investigació, i gestió de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

a) Preparación, gestión y ejecución del calendario parlamentario semanal y su inclusión en la web de las Corts Valencianes.

b) Control, gestión y organización de documentos para la preparación de la reunión de cada órgano con inclusión de la relación actualizada de todos los asuntos que son objeto del orden del día de cada reunión, así como la elaboración de todo el material necesario que permita su correcto y eficaz desarrollo.

c) Convocatoria de las sesiones, atendiendo a las instrucciones de la Asesoría Jurídica, incluyendo, en todo caso, la elaboración del orden del día; elaboración, comunicación, puesta a disposición y, en su caso, remisión de la documentación oportuna a los grupos parlamentarios, a los diputados y diputadas y al Consell. Asimismo, dar publicidad de las sesiones, cuando y en los términos que reglamentariamente proceda, tanto a través de la página web de las Corts Valencianes, como mediante la habilitación, junto con la Unidad de Imagen y Sonido, de transmisión de dichas sesiones en *streaming* o por cualquier otro soporte.

d) Ejecución de los acuerdos y resoluciones que adopten dichos órganos y que no correspondan exclusivamente a iniciativas legislativas o en razón de la materia se correspondan con expedientes tramitados por otros servicios.

e) Ordenación, custodia, mantenimiento e introducción en la base de datos de todos los acuerdos, resoluciones de presidencia, resoluciones de pleno y de comisión y cualesquiera otros que se deriven de la actividad parlamentaria.

f) Mantenimiento, organización y preparación de todos los asuntos relacionados con la elección de miembros de aquellos organismos, instituciones y consejos cuya elección corresponda al Pleno de las Corts Valencianes.

g) Archivo provisional de todos los expedientes producidos. Ordenación, control, revisión y disposición para su transferencia al Departamento de Archivo.

h) Seguimiento y gestión del control parlamentario de los decretos leyes y decretos legislativos.

i) Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

4. Al Departamento de Comisiones Parlamentarias le corresponden, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las funciones de preparación, asistencia, apoyo y ejecución de los expedientes en materias propias de las comisiones de las Corts Valencianes, procurando la uniformidad de los usos y prácticas parlamentarias de estas. En este sentido dichas funciones se concretan en las siguientes tareas:

a) Convocatoria de las sesiones, atendiendo a las instrucciones de la Asesoría Jurídica, incluyendo, en todo caso, la elaboración del orden del día; elaboración, comunicación, puesta a disposición y, en su caso, remisión de la documentación oportuna a los grupos parlamentarios, a los miembros de la comisión y al Consell. Asimismo, dar publicidad de las sesiones, cuando y en los términos que reglamentariamente proceda, tanto a través de la página web de las Corts Valencianes, como mediante la habilitación, junto con la Unidad de Imagen y Sonido, de transmisión de dichas sesiones en *streaming* o por cualquier otro soporte.

b) Ejecución de los acuerdos y resoluciones, o los escritos que en su caso corresponda, en ejecución de los asuntos y el debate en la comisión y su remisión a las personas interesadas, así como al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico para su inserción en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

c) Remisión previa a la firma de los textos elaborados al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico para su traducción y corrección.

d) Desarrollo y ejecución de la fase de participación ciudadana: suministro y mantenimiento de datos del Portal Parlament Obert en la web de las Corts Valencianes que conecta a la ciudadanía, asociaciones, ayuntamientos y otras entidades con el parlamento; recepción y tramitación de las enmiendas y solicitudes de comparecencia de participación ciudadana; remisión a los grupos parlamentarios, a la mesa de la comisión correspondiente y publicación en el Portal Parlament Obert.

e) Tramitación, seguimiento, desarrollo y ejecución de las comisiones de estudio e investigación que, con motivo de una temática concreta, puedan crearse en el seno de las Corts Valencianes. Elaboración de dictámenes y acuerdos aprobados por las comisiones de estudio e investigación, y gestión de su publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.



f) Emmagatzematge, manteniment, actualització i posada a disposició dels membres dels òrgans parlamentaris, en la Bústia Parlamentària o en els suports tecnològics que s'estipule i seguint els criteris que, si escau, s'establisquen, de la documentació relativa als afers tramitats o pendents de tramitació de cadascuna de les comissions.

g) Tramitació i realització material d'informes o memòries el coneixement dels quals és competència de determinades comissions, com també la seua introducció en la base de dades.

h) Elaboració dels documents que hagen de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i la seua tramesa a través de la plataforma de publicacions, segons escaiga.

i) En el procediment legislatiu: introducció en la base de dades de tots els documents que resulte de la tramitació parlamentària de les iniciatives legislatives, des de la presentació fins a la conclusió del procediment, com també la seua tramesa al *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i als diaris de sessions de comissions i plens respectius; introducció de les esmenes en la base de dades i elaboració dels informes de ponència, dictàmens de comissió, com també del text legislatiu aprovat finalment en el Ple de les Corts Valencianes, també la seua tramesa al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a revisar-los, corregir-los i traduir-los; tramesa final del text legislatiu aprovat per a promulgar-lo i publicar-lo en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i tramitació de les correccions d'errades que escaiguen; així mateix, tramitació dels decrets llei per a validar-los o derogar-los i trametre'ls al Consell i al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic de les Corts Valencianes per a inserir-los en les publicacions oficials respectives.

j) Tramitació dels procediments de designació, informe, compareixença o proposta de nomenaments de membres d'òrgans, quan l'ordenament jurídic establisca la intervenció de comissions parlamentàries.

k) Arxivament provisional de tots els expedients produïts, ordenació, control, revisió i disposició per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

l) Tramitació d'iniciatives legislatives populars.

m) Li corresponen, així mateix, aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. Al Departament d'Iniciatives Parlamentàries corresponen, sota les instruccions del cap o la cap del servei, la tramitació de totes les iniciatives parlamentàries no legislatives, com són les interpellacions, les preguntes escrites i les respostes, les preguntes orals comissió, les preguntes orals ple, les preguntes d'interès general, les proposicions no de llei ordinàries i les proposicions no de llei de tramitació especial d'urgència, les sol·licituds de compareixença i les mocions subsegüents a interpellacions.

Així mateix, aquest departament també s'encarrega d'altres iniciatives no legislatives com són les sol·licituds de documentació, com també del seguiment de les mocions i les resolucions aprovades per a controlar-les en les comissions corresponents. En aquest sentit, les tasques assignades a aquest departament són les següents:

a) Introducció de totes les iniciatives parlamentàries en la base de dades corresponent de gestió parlamentària. Manteniment d'aquesta base amb el subministrament continu de dades al llarg de tot el procés de tramitació parlamentària, inclosos tots els tràmits i els documents, com també totes les dades relacionades amb aquests.

b) Tramesa prèvia a la signatura dels textos elaborats al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic per a traduir-los i corregir-los.

c) Tramitació i execució de tots els acords i les resolucions relatius a iniciatives parlamentàries no legislatives presos per la Mesa de les Corts Valencianes, la Junta de Síndics, el Ple i la Diputació Permanent, com també la seua tramesa als interessats, els diputats, les diputades, els grups parlamentaris o el Consell.

d) Tramesa al Servei de Publicacions i Assessorament lingüístic perquè inserisca en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* totes aquelles iniciatives que ho requerisquen.

e) Introducció en la base de dades de tota la informació referida a la publicació de les iniciatives parlamentàries en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

f) Almacenamiento, mantenimiento, actualización y puesta a disposición de los miembros de los órganos parlamentarios, en la Bústia Parlamentària o en los soportes tecnológicos que se estipule y siguiendo los criterios que, en su caso, se establezcan, de la documentación relativa a los asuntos tramitados o pendientes de tramitación de cada una de las comisiones.

g) Tramitación y realización material de informes o memorias cuyo conocimiento es competencia de determinadas comisiones, así como su introducción en la base de datos.

h) Elaboración de los documentos que deban ser publicados en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y su remisión a través de la plataforma de publicaciones, según proceda.

i) En el procedimiento legislativo: introducción en la base de datos de todos aquellos documentos resultantes de la tramitación parlamentaria de las iniciativas legislativas, desde la presentación hasta la conclusión del procedimiento, así como su remisión al *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*, *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y los respectivos diarios de sesiones de comisiones y plenos; introducción de las enmiendas en la base de datos y elaboración de los informes de ponencia, dictámenes de comisión, así como del texto legislativo aprobado finalmente en el Pleno de las Corts Valencianes, así como su remisión al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico para su revisión, corrección y traducción; remisión final del texto legislativo aprobado a los efectos de su promulgación y publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, así como la tramitación de las correcciones de errores que procedan; asimismo, tramitación de los decretos ley en cuanto a su convalidación o derogación y remisión al Consell y al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico de las Corts Valencianes para su inserción en las respectivas publicaciones oficiales.

j) Tramitación de los procedimientos de designación, informe, comparecencia o propuesta de nombramientos de miembros de órganos, cuando el ordenamiento jurídico establezca la intervención de comisiones parlamentarias.

k) Archivo provisional de todos los expedientes producidos, ordenación, control, revisión y disposición para su transferencia al Departamento de Archivo.

l) Tramitación de iniciativas legislativas populares.

m) Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

5. Al Departamento de Iniciativas Parlamentarias le corresponden, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, la tramitación de todas las iniciativas parlamentarias no legislativas, como son las interpellaciones, preguntas escritas y respuestas, preguntas orales comisión, preguntas orales pleno, preguntas de interés general, proposiciones no de ley ordinarias y proposiciones no de ley de tramitación especial de urgencia, solicitudes de comparecencia y mociones subsiguientes a interpellaciones.

Asimismo, este departamento también se encarga de otras iniciativas no legislativas como son las solicitudes de documentación, así como del seguimiento de las mociones y resoluciones aprobadas para su control en las comisiones correspondientes. En este sentido, las tareas asignadas a este departamento son las siguientes:

a) Introducció de totes les iniciatives parlamentàries en la corresponent base de dades de gestió parlamentària. Manteniment de esta base con el suministro continuo de datos a lo largo de todo el proceso de tramitación parlamentaria, con inclusión de todos los trámites y documentos, así como todos los datos relacionados con los mismos.

b) Remisión previa a la firma de los textos elaborados al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico para su traducción y corrección.

c) Tramitación y ejecución de todos los acuerdos y resoluciones relativos a iniciativas parlamentarias no legislativas tomados por la Mesa de las Corts Valencianes, la Junta de Síndics, el Pleno y la Diputación Permanente, así como su remisión a los interesados, diputados y diputadas, grupos parlamentarios o Consell.

d) Remisión al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento lingüístico para su inserción en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* de todas aquellas iniciativas que lo requeriran.

e) Introducció en la base de dades de tota la informació referida a la publicació de les iniciatives parlamentàries en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.



f) Arxiu de tots els expedients produïts. Ordenació, control, revisió i disposició per a transferir-los al Departament d'Arxius.

g) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

6. La Secció de Registre és, sota les instruccions del cap o la cap del servei i sempre en coordinació amb el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general, l'encarregada del registre presencial o electrònic dels documents d'entrada i d'eixida de les Corts Valencianes, a la qual corresponen les funcions següents, adequades al caràcter presencial o informàtic del registre:

a) El registre de tots els documents presentats tant per a l'eixida com per a l'entrada en la institució, amb expressió de l'assentament corresponent.

b) La custòdia d'aquests documents fins que es trameten als diferents serveis de la cambra.

c) La digitalització de tots els documents que es registren.

d) L'elaboració dels llibres de registre.

e) L'elaboració de certificacions en el procés de presentació de propostes de contractació.

f) La tramesa dels documents d'eixida als interessats quan aquesta no estiga expressament atribuïda al servei corresponent.

g) L'evacuació de consultes amb la ciutadania, els grups parlamentaris i el Consell que corresponguen a la Secció de Registre.

h) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

Article 7. El Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic

1. Al Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic correspon la promoció i la coordinació editorial, el disseny, la traducció, la maquetació i la impressió de totes les publicacions oficials i no oficials en qualsevol dels suports actuals o futurs (web, paper, digital, etc.), com també la transcripció dels debats parlamentaris i l'assessorament lingüístic a tots els òrgans de la cambra. Tot això, fent ús de les últimes tecnologies de la informació que s'apliquen a cada entorn de treball, amb l'objectiu de posicionar la imatge pública de la institució en els nivells d'excel·lència. Així mateix, li corresponen aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. Són objectius del Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic, entre d'altres, els següents:

a) Elevar a la màxima qualitat les publicacions oficials i no oficials de les Corts Valencianes com a conseqüència de l'adopció de criteris objectius d'eficiència, rapidesa, eficàcia i transparència.

b) La renovació periòdica de l'estructura de les publicacions oficials i del seu disseny, de conformitat amb els canvis procedimentals, les evolucions estètiques i els avanços tecnològics.

c) El disseny de la imatge pública corporativa en termes gràfics i estètics; la promoció d'aquesta imatge i la seua divulgació tant en els suports convencionals com en suports informàtics, establint els criteris per a utilitzar-la correctament en l'àmbit intern i públic (pàgina web, publicacions periòdiques, altres mitjans de difusió, etc.).

d) L'assessorament als serveis i als òrgans de la cambra i l'execució de qualsevol tipus de grafismes (disseny de campanyes, imatges d'esdeveniments, congressos i jornades, infografies, senyalística, etc.).

e) La concepció i la proposta de projectes editorials, com també la coordinació, el disseny, la revisió lingüística, la maquetació i la impressió bé per mitjans propis o externs. L'assessorament a altres departaments en temes de projectes editorials i la seua realització.

f) El disseny de la normalització lingüística de l'administració parlamentària.

g) La col·laboració en la formació lingüística especialitzada del personal de la institució.

h) La redacció i l'actualització del llibre d'estil i els criteris de publicació en tots els seus suports.

3. El Servei de Publicacions i Assessorament Lingüístic està integrat per les unitats següents:

a) Departament Lingüístic

b) Departament de Disseny i Edició

c) Unitat d'Impremta

f) Archivo de todos los expedientes producidos. Ordenación, control, revisión y disposición para su transferencia al Departamento de Archivos.

g) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

6. La Sección de Registro es, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio y siempre en coordinación con el letrado mayor - secretario general o letrada mayor - secretaria general, la encargada del registro presencial o electrónico de los documentos de entrada y de salida de las Corts Valencianes, a la cual corresponden las siguientes funciones, adecuadas al carácter presencial o informático del registro:

a) El registro de todos los documentos presentados tanto para su salida como para su entrada en la institución, con expresión del asiento correspondiente.

b) La custodia de dichos documentos hasta su remisión a los distintos servicios de la cámara.

c) La digitalización de todos los documentos que sean objeto de registro.

d) La elaboración de los libros de registro.

e) La elaboración de certificaciones en el proceso de presentación de propuestas de contratación.

f) La remisión de los documentos de salida a los interesados cuando esta no esté expresamente atribuida al servicio correspondiente.

g) La evacuación de consultas con la ciudadanía, grupos parlamentarios y Consell que correspondan a la Sección de Registro.

h) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la sección.

Artículo 7. El Servicio de Publicaciones y Asesoramiento Lingüístico

1. Al Servicio de Publicaciones y Asesoramiento Lingüístico le corresponde la promoción y coordinación editorial, el diseño, la traducción, la maquetación e impresión de todas las publicaciones oficiales y no oficiales en cualquiera de los soportes actuales o futuros (web, papel, digital, etc.), así como la transcripción de los debates parlamentarios y el asesoramiento lingüístico a todos los órganos de la cámara. Todo ello, haciendo uso de las últimas tecnologías de la información que sean de aplicación a cada entorno de trabajo, con el objetivo de posicionar la imagen pública de la institución en los niveles de excelencia. Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio.

2. Son objetivos del Servicio de Publicaciones y Asesoramiento Lingüístico, entre otros, los siguientes:

a) Elevar a la máxima calidad las publicaciones oficiales y no oficiales de las Corts Valencianes como consecuencia de la adopción de criterios objetivos de eficiencia, rapidez, eficacia y transparencia.

b) La renovación periódica de la estructura de las publicaciones oficiales y de su diseño, de conformidad con los cambios procedimentales, las evoluciones estéticas y los avances tecnológicos.

c) El diseño de la imagen pública corporativa en términos gráficos y estéticos; la promoción de dicha imagen y su divulgación tanto en los soportes convencionales como en soportes informáticos, estableciendo los criterios para su uso correcto a nivel interno y público (página web, publicaciones periódicas, otros medios de difusión, etc.).

d) El asesoramiento a los servicios y órganos de la cámara y ejecución de toda clase de grafismos (diseños de campañas, imágenes de eventos, congresos y jornadas, infografías, señalética, etc.).

e) La concepción y propuesta de proyectos editoriales, así como su coordinación, diseño, revisión lingüística, maquetación e impresión bien por medios propios o externos. El asesoramiento a otros departamentos en temas de proyectos editoriales y la realización de los mismos.

f) El diseño de la normalización lingüística de la administración parlamentaria.

g) La colaboración en la formación lingüística especializada del personal de la institución.

h) La redacción y actualización del libro de estilo y los criterios de publicación en todos sus soportes.

3. El Servicio de Publicaciones y Asesoramiento Lingüístico está integrado por las siguientes unidades:

a) Departamento Lingüístico

b) Departamento de Diseño y Edición

c) Unidad de Impremta



d) Unitat de Gestió Administrativa

4. El Departament Lingüístic assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Traducció i correcció dels textos a publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* i totes les publicacions promogudes per la institució.

b) Assessorament lingüístic als diferents serveis, grups parlamentaris i òrgans de la cambra.

c) Transcripció dels diaris de sessions de plens i comissions o altres actes organitzats per la institució.

d) Estudi i elaboració de propostes d'adequació lingüística.

e) Redacció i actualització del llibre d'estil i criteris lingüístics, tant de les publicacions oficials, com de qualsevol tipus de comunicacions (escrites, orals, audiovisuals, etc.) en qualsevol suport.

f) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. El Departament de Disseny i Edició assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Disseny i estructura de les publicacions oficials i no oficials.

b) Maquetació de les publicacions oficials i no oficials.

c) Realització de projectes editorials.

d) Disseny de la imatge comunicativa i gràfica institucional.

e) Li corresponen així mateix aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

6. La Unitat d'Impremta assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Maneig de totes les màquines i els components que integren la impremta digital de les Corts Valencianes.

b) Impressió, enquadernació i realització de qualsevol tipus d'acabats de les publicacions de les Corts Valencianes.

c) Reproducció de documents gràfics i textuales.

d) Disseny i reproducció de materials diversos de papereria.

e) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

7. La Unitat de Gestió Administrativa assumeix, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Gestió de les subscripcions i la difusió de les publicacions oficials i no oficials als subscriptors.

b) Gestió de la facturació.

c) Recepció i gestió de documents oficials per a la publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

d) Gestió de materials, ISBN i dipòsit legal.

e) Qualsevol altra tasca de caràcter administratiu que es requerisca.

f) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a la seua transferència al Departament d'Arxiu.

g) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

Article 8. El Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu

1. El Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu té per funció aportar a la cambra els elements de coneixement que siguen necessaris i útils per al desenvolupament de les funcions parlamentàries i d'una altra naturalesa que siguen assignades als òrgans i als membres de la cambra i als serveis de la Secretaria General. Li corresponen així mateix aquelles altres funcions que se li assignen pel Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei de Documentació, Biblioteca i Arxiu està integrat pels departaments següents:

a) Departament de Documentació.

b) Departament de Biblioteca.

c) Departament d'Arxiu.

3. Al Departament de Documentació li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Proporcionar una informació, independent, veraç i objectiva generada per fonts de qualitat científica, als diputats o diputades, òrgans i serveis de la cambra perquè puguen exercir adequadament les seues funcions parlamentàries, jurídiques, tècniques o administratives.

d) Unidad de Gestión Administrativa

4. El Departamento Lingüístico asume, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Traducción y corrección de los textos a publicar en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes* y todas las publicaciones promovidas por la institución.

b) Asesoramiento lingüístico a los diferentes servicios, grupos parlamentarios y órganos de la cámara.

c) Transcripción de los diarios de sesiones de plenos y comisiones u otros actos organizados por la institución.

d) Estudio y elaboración de propuestas de adecuación lingüística.

e) Redacción y actualización del libro de estilo y criterios lingüísticos, tanto de las publicaciones oficiales, como de todo tipo de comunicaciones (escritas, orales, audiovisuales, etc.) en cualquier soporte.

f) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

5. El Departamento de Diseño y Edición asume, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Diseño y estructura de las publicaciones oficiales y no oficiales.

b) Maquetación de las publicaciones oficiales y no oficiales.

c) Realización de proyectos editoriales.

d) Diseño de la imagen comunicativa y gráfica institucional.

e) Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

6. La Unidad de Imprenta asume, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Manejo de todas las máquinas y componentes que integran la impremta digital de las Corts Valencianes.

b) Impresión, encuadernación y realización de cualquier tipo de acabados de las publicaciones de las Corts Valencianes.

c) Reproducción de documentos gráficos y textuales.

d) Diseño y reproducción de materiales diversos de papelería.

e) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la unidad.

7. La Unidad de Gestión Administrativa asume, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Gestión de las subscripciones y difusión de las publicaciones oficiales y no oficiales a los subscriptores.

b) Gestión de la facturación.

c) Recepción y gestión de documentos oficiales para la publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

d) Gestión de materiales, ISBN y depósito legal.

e) Cualquier otra tarea de carácter administrativo que se requiera.

f) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

g) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la unidad.

Artículo 8. El Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

1. El Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo tiene por función aportar a la cámara los elementos de conocimiento que sean necesarios y útiles para el desarrollo de las funciones parlamentarias y de otra naturaleza que sean asignadas a los órganos y los miembros de la cámara y a los servicios de la Secretaría General. Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio.

2. El Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo está integrado por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Documentación.

b) Departamento de Biblioteca.

c) Departamento de Archivo.

3. Al Departamento de Documentación le corresponden, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Proporcionar una información, independiente, veraz y objetiva generada por fuentes de calidad científica, a los diputados o diputadas, órganos y servicios de la cámara para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones parlamentarias, jurídicas, técnicas o administrativas.



b) Gestionar els seus sistemes d'informació, l'adquisició i l'accés a recursos informatius, en qualsevol suport.

c) Realitzar les tasques tècniques documentals necessàries per a posar a disposició de diputats o diputades i la ciutadania els recursos d'informació, d'acord amb les normes i protocols vigents per a la seua aplicació en la xarxa, d'una forma senzilla i fàcil de consultar.

d) Analitzar i estudiar els nous recursos fruit de l'evolució de les TIC, que permeten una millora en les vies de gestió i difusió de la informació.

e) Cooperar amb la resta dels serveis administratius de les Corts Valencianes en el manteniment del portal de transparència de la institució.

f) Cooperar i treballar amb la resta de serveis d'informació de les cambres parlamentàries i, estar present en els fòrums adequats, per a compartir recursos i millorar el servei als usuaris de documentació.

g) Formar els usuaris i les usuàries per a un millor coneixement dels diferents sistemes d'informació, facilitant l'accés a aquesta tant de forma presencial com a distància.

h) Informació general i especialitzada sobre les matèries relacionades amb les funcions parlamentàries a través del correu electrònic, la pàgina web de les Corts Valencianes o la seua versió per a dispositius mòbils.

i) Elaboració de recerques, amb tots els recursos disponibles, a petició dels diputats o diputades, els grups parlamentaris, l'Assessoria Jurídica o, si escau, altres serveis.

j) Accés als documents, en qualsevol suport, propis o externs sol·licitats pels usuaris i usuàries.

k) Formació d'usuaris i usuàries perquè aquests tinguen les competències i les habilitats necessàries, perquè per ells mateixos puguen identificar, localitzar i avaluar els recursos d'informació que disposa, seleccionant el més idoni a les seues necessitats.

l) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. Al Departament de Biblioteca li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Organització, conservació i control dels fons bibliogràfics.

b) Adquisició dels fons bibliogràfics i documentals.

c) Elaboració dels instruments necessaris per a l'adequat procés tècnic dels fons bibliogràfics.

d) Atenció a les persones usuàries.

e) Difusió de la informació sobre els fons de la biblioteca.

f) Coordinació amb el Servei de Documentació i Arxiu a fi de facilitar la informació a les persones usuàries.

g) Col·laboració amb biblioteques afins.

h) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. El Departament d'Arxiu és la unitat administrativa responsable de definir, implementar i mantenir el sistema de gestió documental i el sistema arxivístic de les Corts Valencianes. Això suposa l'organització de tots els documents generats o rebuts com a resultat de l'activitat exercida pels òrgans parlamentaris i els serveis administratius, siga quin siga el seu format o suport, amb l'objecte de garantir la seguretat, l'autenticitat, la integritat, la localització, la difusió, així com la gestió de la disposició i l'accés als documents.

Per a la correcta organització, gestió i tractament tècnic de la documentació, li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Elaborar la normativa tècnica i les instruccions específiques que definisquen els criteris d'organització de la documentació i el funcionament de l'arxiu mateix.

b) Dissenyar els procediments i les ferramentes propis del sistema de gestió documental.

c) Preparar i proposar la normativa tècnica amb relació a la política de gestió de documents electrònics.

d) Determinar els requisits funcionals de l'arxiu electrònic de les Corts Valencianes.

e) Administrar l'arxiu electrònic segons es regule, garantint el seu arxivat, recuperació, conservació i intercanvi segons la normativa.

b) Gestionar sus sistemas de información, la adquisición y el acceso a recursos informativos, en cualquier soporte.

c) Realizar las tareas técnicas documentales precisas para poner a disposición de diputados o diputadas y la ciudadanía los recursos de información, de acuerdo con las normas y protocolos vigentes para su aplicación en la red, de una forma sencilla y fácil de consultar.

d) Analizar y estudiar los nuevos recursos fruto de la evolución de las TIC, que permitan una mejora en las vías de gestión y difusión de la información.

e) Cooperar con el resto de los servicios administrativos de las Corts Valencianes en el mantenimiento del portal de transparencia de la institución.

f) Cooperar y trabajar con el resto de servicios de información de las cámaras parlamentarias y, estar presente en los foros adecuados, para compartir recursos y mejorar el servicio a los usuarios de documentación.

g) Formar a los usuarios y usuarias para un mejor conocimiento de los distintos sistemas de información, facilitando el acceso a la misma tanto de forma presencial como a distancia.

h) Información general y especializada sobre las materias relacionadas con las funciones parlamentarias a través del correo electrónico; la página web de las Corts Valencianes o su versión para dispositivos móviles.

i) Elaboración de búsquedas, con todos los recursos disponibles, a petición de los diputados o diputadas, los grupos parlamentarios, la Asesoría Jurídica o, en su caso, otros servicios.

j) Acceso a los documentos, en cualquier soporte, propios o externos solicitados por los usuarios y usuarias.

k) Formación de usuarios y usuarias para que estos tengan las competencias y habilidades necesarias, para que por ellos mismos puedan identificar, localizar y evaluar los recursos de información que dispone, seleccionando el más idóneo a sus necesidades.

l) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

4. Al Departamento de Biblioteca le corresponden, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Organización, conservación y control de los fondos bibliográficos.

b) Adquisición de los fondos bibliográficos y documentales.

c) Elaboración de los instrumentos necesarios para el adecuado proceso técnico de los fondos bibliográficos.

d) Atención a las personas usuarias.

e) Difusión de la información sobre los fondos de la biblioteca.

f) Coordinación con el Servicio de Documentación y Archivo a fin de facilitar la información a las personas usuarias.

g) Colaboración con bibliotecas afines.

h) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

5. El Departamento de Archivo es la unidad administrativa responsable de definir, implementar y mantener el sistema de gestión documental y el sistema archivístico de las Corts Valencianes. Ello supone la organización de todos los documentos generados o recibidos como resultado de la actividad desarrollada por los órganos parlamentarios y los servicios administrativos, cualquiera que sea su formato o soporte, con el objeto de garantizar la seguridad, autenticidad, integridad, localización, difusión, así como la gestión de la disposición y acceso a los documentos.

Para la correcta organización, gestión y tratamiento técnico de la documentación, le corresponden, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Elaborar la normativa técnica e instrucciones específicas que definan los criterios de organización de la documentación y el funcionamiento del propio archivo.

b) Diseñar los procedimientos y herramientas propios del sistema de gestión documental.

c) Preparar y proponer la normativa técnica en relación con la política de gestión de documentos electrónicos.

d) Determinar los requisitos funcionales del archivo electrónico de las Corts Valencianes.

e) Administrar el archivo electrónico según se regule, garantizando su archivado, recuperación, conservación e intercambio según la normativa.



f) Proposar a la comissió de valoració el quadre de classificació funcional de documents, l'esquema de metadades i el procediment de valoració i eliminació de documents.

g) Administrar el quadre de classificació de documents de les Corts Valencianes.

h) Identificar, estudiar i valorar les sèries i els circuits documentals i fer propostes a la comissió per a l'aprovació dels calendaris de conservació i accés.

i) Coordinar l'execució del procediment de valoració.

j) Executar el procediment d'eliminació en el seu àmbit d'actuació.

k) Garantir l'adequada instal·lació i preservació als fons documentals de la institució, en qualsevol forma i suport, i procedir a la restauració, si escau.

l) Elaborar els instruments de descripció dels fons de la cambra amb la finalitat de control i per a facilitar la seua difusió i accés.

m) Facilitar l'accés a la documentació a tots els ciutadans i ciutadanes, i en particular als diputats i diputades, al personal acreditat al servei dels grups parlamentaris i al personal dels serveis administratius de les Corts Valencianes.

n) Custodiar, processar i organitzar els fons documentals audiovisuals de la cambra.

o) Custodiar, processar i organitzar els fons documentals fotogràfics.

p) Definir els processos de producció administrativa, a través de la correcta generació dels documents que integren el patrimoni documental, el seu tractament, conservació, accés i comunicació, amb l'objecte de normalitzar i sistematitzar els procediments i potenciar una gestió eficient i segura.

q) Auditar l'ús i la circulació dels documents.

r) Controlar l'autenticitat i la integritat de documents i expedients i aplicar aquesta política en l'àmbit dels documents i expedients convencionals sota la seua custòdia.

s) Promoure la digitalització dels fons documentals històrics de la institució, així com executar els projectes pertinents en l'àmbit de la seua actuació.

t) Promoure activitats d'estudi, investigació i difusió del patrimoni documental de les Corts Valencianes i participar en aquelles organitzacions fora de la institució amb el mateix fi.

u) Formar, assessorar i assistir les diferents unitats administratives en l'aplicació de les diferents polítiques i normes tècniques de gestió documental en la cambra.

v) Mantenir actualitzada, en les matèries de la seua competència, la informació de la pàgina web de les Corts Valencianes.

w) Aquelles altres funcions que se li assignen pel cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

Article 9. El Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

1. Al Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions li correspon fomentar el desenvolupament, la gestió, l'aplicació i l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions, proveint els serveis i la infraestructura tecnològica adequada a les necessitats i els desafiaments a què s'enfronten les Corts Valencianes.

2. Ha d'atendre les necessitats de suport i assessorament tecnològic a les funcions associades a l'activitat parlamentària, institucional, administrativa, tècnica i de gestió de les Corts Valencianes. Gestionarà la seguretat dels serveis TIC i col·laborarà en la definició i la implantació de les polítiques de protecció de dades. Així mateix, elaborarà el pla estratègic de serveis TIC alineat amb els objectius de la institució, i el conjunt de normes tècniques i d'ús de les infraestructures i serveis TIC.

3. Li corresponen també aquelles altres funcions que se li assignen pel Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei. Tot això en un entorn de ràpids canvis en la societat i en la tecnologia, amb l'objecte d'enfortir els valors d'eficàcia, eficiència, transparència, i obertura.

4. Aquest servei ha de contribuir que les Corts Valencianes puguin arribar a ser un referent de qualitat en els àmbits de gestió i obertura a la societat, per mitjà d'un ús avançat i generalitzat de les TIC. Això comporta la consecució, entre altres, de les funcions i objectius següents:

f) Proponer a la comissió de valoració el quadre de classificació funcional de documents, el esquema de metadades i el procediment de valoració i eliminació de documents.

g) Administrar el quadre de classificació de documents de les Corts Valencianes.

h) Identificar, estudiar i valorar les sèries i els circuits documentals i fer propostes a la comissió per a la aprovació dels calendaris de conservació i accés.

i) Coordinar la execució del procediment de valoració.

j) Executar el procediment de eliminació en su àmbito de actuación.

k) Garantizar la adecuada instalación y preservación a los fondos documentales de la institución, en cualquier forma y soporte, y proceder a la restauración si procede.

l) Elaborar los instrumentos de descripción de los fondos de la cámara con la finalidad de control y para facilitar su difusión y acceso.

m) Facilitar el acceso a la documentación a todos los ciudadanos y ciudadanas, y en particular a los diputados y diputadas, al personal acreditado al servicio de los grupos parlamentarios y al personal de los servicios administrativos de las Corts Valencianes.

n) Custodiar, procesar y organizar los fondos documentales audiovisuales de la cámara.

o) Custodiar, procesar y organizar los fondos documentales fotográficos.

p) Definir los procesos de producción administrativa, a través de la correcta generación de los documentos que integran el patrimonio documental, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación, con el objeto de normalizar y sistematizar los procedimientos y potenciar una gestión eficiente y segura.

q) Auditar el uso y la circulación de los documentos.

r) Controlar la autenticidad e integridad de documentos y expedientes y aplicar esta política en el ámbito de los documentos y expedientes convencionales bajo su custodia.

s) Promover la digitalización de los fondos documentales históricos de la institución, así como ejecutar los proyectos pertinentes en el ámbito de su actuación.

t) Promover actividades de estudio, investigación y difusión del patrimonio documental de las Corts Valencianes y participar en aquellas organizadas fuera de la institución con el mismo fin.

u) Formar, asesorar y asistir a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de las diferentes políticas y normas técnicas de gestión documental en la cámara.

v) Mantener actualizada, en las materias de su competencia, la información de la página web de las Corts Valencianes.

w) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

Artículo 9. El Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Al Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones le corresponde fomentar el desarrollo, gestión, aplicación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, proveyendo los servicios y la infraestructura tecnológica adecuada a las necesidades y desafíos a los que se enfrentan las Corts Valencianes.

2. Atenderá las necesidades de apoyo y asesoramiento tecnológico a las funciones asociadas a la actividad parlamentaria, institucional, administrativa, técnica y de gestión de las Corts Valencianes. Gestionará la seguridad de los servicios TIC y colaborará en la definición e implantación de las políticas de protección de datos. Asimismo, elaborará el plan estratégico de servicios TIC alineado con los objetivos de la institución, y el conjunto de normas técnicas y de uso de las infraestructuras y servicios TIC.

3. Le corresponden también aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio. Todo ello en un entorno de rápidos cambios en la sociedad y en la tecnología, con el objeto de fortalecer los valores de eficacia, eficiencia, transparencia, y apertura.

4. Este servicio contribuirá a que las Corts Valencianes puedan llegar a ser un referente de calidad en los ámbitos de gestión y apertura a la sociedad, mediante un uso avanzado y generalizado de las TIC. Ello comporta la consecució, entre otros, de las siguientes funciones y objetivos:



a) Promoure i facilitar la innovació, modernització administrativa i transformació digital de la institució.

b) Fomentar i facilitar la modernització de la gestió parlamentària, de cara a incrementar l'eficiència i l'eficàcia de la funció que les Corts Valencianes exerceixen, potenciar la racionalització de les formes de treball i la connexió amb la resta d'administracions i de centres d'interès de rellevància pública.

c) Utilitzar les oportunitats que ofereix la tecnologia per a fer que la institució siga més oberta, accessible i participativa.

d) Incrementar la capacitat sobre les TIC del personal de les Corts Valencianes.

e) Col·laborar en el disseny de manuals de processos, funcions i procediments.

5. El Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions està integrat per les unitats següents:

a) Departament d'Infraestructures TIC (Sistemes i Comunicacions)

b) Departament de Sistema de Gestió Parlamentària

c) Departament de Sistemes de Gestió Administrativa

d) Unitat de Suport Administratiu

6. El Departament d'Infraestructures TIC (Sistemes i Comunicacions) assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, la gestió de les comunicacions i la xarxa corporativa, la infraestructura de sistemes, la seguretat en els sistemes informàtics, la microinformàtica, els serveis de mobilitat i el suport de primer nivell a usuaris i usuàries.

7. El Departament de Sistemes de Gestió Parlamentària assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, el desenvolupament i la gestió de projectes, així com l'explotació, l'administració, la seguretat i el suport de tots aquells sistemes d'informació que donen suport a la gestió de l'activitat parlamentària de les Corts Valencianes.

8. El Departament de Sistemes de Gestió Administrativa assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, el desenvolupament i la gestió de projectes, així com l'explotació, l'administració, la seguretat i el suport de tots aquells sistemes d'informació que donen suport a la gestió de l'activitat administrativa de les Corts Valencianes.

9. La Unitat de Suport Administratiu assumeix, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions de suport técnico-administratiu a tots els processos del servei. Li correspon, així mateix, l'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a la seua transferència al Departament d'Arxiu.

Article 10. El Servei de Recursos Humans i Règim Interior

1. El Servei de Recursos Humans i Règim Interior té com a comesa l'assessorament, la gestió i el control en les matèries que afecten el personal de les Corts Valencianes, amb especial atenció a l'elaboració, la gestió i el desenvolupament del Pla de formació del personal de les Corts Valencianes, els expedients personals de cadascun dels diputats i diputades de les Corts Valencianes des del seu accés a les Corts Valencianes fins al moment de ser baixa en la cambra per alguna de les causes establides en la normativa aplicable i la Secció de Règim Interior. Li corresponen així mateix aquelles altres funcions que li assigne el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei de Recursos Humans i Règim Interior està integrat per les unitats següents:

a) Departament de Recursos Humans

b) Secció de Règim Interior

3. Al Departament de Recursos Humans li corresponen els expedients relatius al personal de les Corts Valencianes des del seu accés fins al moment de ser baixa en la cambra per alguna de les causes establides en la normativa aplicable, incloent-hi els corresponents a totes les situacions i incidències que es produeixen al llarg de la carrera administrativa, previstes en l'estatut jurídic aplicable al personal de les Corts Valencianes, inclosa la tramitació i l'execució dels acords i resolucions dels òrgans rectors de la cambra en matèria de personal, excepte en aquells casos en què s'assigne la competència expressament a una altra unitat de la Secretaria General.

Específicament li corresponen, entre altres, les tasques següents:

a) Promover y facilitar la innovación, modernización administrativa y transformación digital de la institución.

b) Fomentar y facilitar la modernización de la gestión parlamentaria, de cara a incrementar la eficiencia y eficacia de la función que las Corts Valencianes desempeñan, potenciar la racionalización de las formas de trabajo y la conexión con el resto de administraciones y de centros de interés de relevancia pública.

c) Utilizar las oportunidades que ofrece la tecnología para hacer que la institución sea más abierta, accesible y participativa.

d) Incrementar la capacitación sobre las TIC del personal de las Corts Valencianes.

e) Colaborar en el diseño de manuales de procesos, funciones y procedimientos.

5. El Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está integrado por las siguientes unidades:

a) Departamento de Infraestructuras TIC (Sistemas y Comunicaciones)

b) Departamento de Sistema de Gestión Parlamentaria

c) Departamento de Sistemas de Gestión Administrativa

d) Unidad de Apoyo Administrativo

6. El Departamento de Infraestructuras TIC (Sistemas y Comunicaciones) asume, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, la gestión de las comunicaciones y la red corporativa, la infraestructura de sistemas, la seguridad en los sistemas informáticos, la microinformática, los servicios de movilidad y el soporte de primer nivel a usuarios y usuarias.

7. El Departamento de Sistemas de Gestión Parlamentaria asume, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, el desarrollo y gestión de proyectos, así como la explotación, administración, seguridad y soporte de todos aquellos sistemas de información que dan soporte a la gestión de la actividad parlamentaria de las Corts Valencianes.

8. El Departamento de Sistemas de Gestión Administrativa asume, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, el desarrollo y gestión de proyectos, así como la explotación, administración, seguridad y soporte de todos aquellos sistemas de información que dan soporte a la gestión de la actividad administrativa de las Corts Valencianes.

9. La Unidad de Apoyo Administrativo asume, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las funciones de soporte técnico-administrativo a todos los procesos del servicio. Le corresponde, asimismo, el archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

Artículo 10. El Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior

1. El Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior tiene como cometido el asesoramiento, la gestión y control en las materias que afectan al personal de las Corts Valencianes, con especial atención a la elaboración, gestión y desarrollo del Plan de formación del personal de las Corts Valencianes, los expedientes personales de cada uno de los diputados y diputadas de las Corts Valencianes desde su acceso a las Corts Valencianes hasta el momento de causar baja en la cámara por alguna de las causas establecidas en la normativa aplicable y la Sección de Régimen Interior. Le corresponden asimismo aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio.

2. El Servicio de Recursos Humanos y Régimen Interior está integrado por las siguientes unidades:

a) Departamento de Recursos Humanos

b) Sección de Régimen Interior

3. Al Departamento de Recursos Humanos le corresponden los expedientes relativos al personal de las Corts Valencianes desde su acceso hasta el momento de causar baja en la cámara por alguna de las causas establecidas en la normativa aplicable, incluyendo los correspondientes a todas las situaciones e incidencias que se producen a lo largo de la carrera administrativa, previstas en el estatuto jurídico aplicable al personal de las Corts Valencianes, incluida la tramitación y ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos rectores de la cámara en materia de personal, excepto en aquellos casos en que se asigne la competencia expresamente a otra unidad de la Secretaría General.

Específicamente le corresponden, entre otras, las siguientes tareas:



a) Elaboració, manteniment i actualització de la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball del personal de les Corts Valencianes, i la seua publicació en el portal de transparència.

b) Gestió de l'oferta pública d'ocupació de les Corts Valencianes.

c) Preparació, gestió i desenvolupament dels processos de selecció de personal al servei de les Corts Valencianes i els procediments de provisió definitiva o temporal dels llocs de treball.

d) Gestió de les borses de treball.

e) Manteniment i actualització de l'expedient personal i currículum del personal de les Corts Valencianes.

f) Preparació i gestió de la carrera professional i l'avaluació de l'exercici del personal al servei de les Corts Valencianes, inclosa la convocatòria i el desenvolupament de les reunions de la comissió de carrera.

g) Elaboració, gestió i desenvolupament de la formació del personal de les Corts Valencianes que inclou proposta de convenis de col·laboració, pla de formació anual, gestió del centre de formació en línia i cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats de valencià de la JQCV.

h) Gestió de les diferents línies d'acció social del personal de les Corts Valencianes. Tramitació del fons d'ajudes socials, tramitació i control de les sol·licituds de bestretes reintegrables, inclosa la convocatòria i el desenvolupament de les reunions de la comissió de bestretes reintegrables.

i) Control d'absències del personal de les Corts Valencianes i tramitació d'accidents de treball i baixes per malaltia.

j) Tramitació dels expedients corresponents a la creació, la convocatòria i el desenvolupament de beques de formació professional.

k) Relacions sindicals. Tramitació de l'expedient corresponent a les eleccions al Consell de Personal. Constitució del Consell de Personal, altes i baixes.

l) Gestió, manteniment i preparació per a la seua transferència al Departament d'Arxiu dels expedients que generen les funcions abans relacionades.

m) Tramitació dels recursos administratius que s'interposen contra els actes que en matèria de personal s'adopten pels òrgans de la cambra.

n) Atenció al personal.

o) Gestió de les sol·licituds d'informació que es trameten al departament per altres serveis de les Corts Valencianes.

p) Manteniment, actualització i desenvolupament de la base de dades de personal. Gestió estadística de la informació generada en el departament.

q) Manteniment, actualització i desenvolupament de la intranet de Gestió de personal i publicació d'informació en la web de les Corts Valencianes. Manteniment, actualització i desenvolupament del portal de l'empleat.

r) Elaborar propostes de disposicions, convenis i acords que afecten les condicions o l'estatut del personal de les Corts Valencianes.

s) Tramitació de l'expedient corresponent a l'elaboració del Pla d'igualtat de gènere de les Corts Valencianes i la coordinació de les actuacions per a l'execució i l'actualització periòdica d'aquest, incloent-hi la convocatòria i el desenvolupament de les reunions de la Comissió d'Igualtat de les Corts Valencianes.

t) Aquelles altres funcions que li assignen el cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. Al Departament de Recursos Humans li corresponen els expedients personals de cadascun dels diputats i diputades de les Corts Valencianes des del seu accés a les Corts Valencianes fins al moment de ser baixa en la cambra per alguna de les causes establides en la normativa aplicable, excepte en aquells aspectes en què s'assigne la competència expressament a una altra unitat de la Secretaria General.

Amb relació a això, li corresponen, entre altres, les tasques següents:

a) Custòdia, manteniment i tramitació dels expedients dels diputats i diputades.

b) Manteniment de la base de dades personals i currículum de diputats i diputades i publicació en la pàgina web de les Corts Valencianes.

c) Manteniment de la base de dades d'òrgans de les Corts Valencianes i publicació en la pàgina web de les Corts Valencianes.

a) Elaboración, mantenimiento y actualización de la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo del personal de las Corts Valencianes, y su publicación en el portal de transparencia.

b) Gestión de la oferta pública de empleo de las Corts Valencianes.

c) Preparación, gestión y desarrollo de los procesos de selección de personal al servicio de las Corts Valencianes y los procedimientos de provisión definitiva o temporal de los puestos de trabajo.

d) Gestión de las bolsas de trabajo.

e) Mantenimiento y actualización del expediente personal y currículum del personal de las Corts Valencianes.

f) Preparación y gestión de la carrera profesional y la evaluación del desempeño del personal al servicio de las Corts Valencianes, incluida la convocatòria y desarrollo de las reuniones de la comisión de carrera.

g) Elaboración, gestión y desarrollo de la formación del personal de las Corts Valencianes que incluye propuesta de convenios de colaboración, plan de formación anual, gestión del centro de formación en línea y cursos de preparación para la obtención de los certificados de valenciano de la JQCV.

h) Gestión de las diferentes líneas de acción social del personal de las Corts Valencianes. Tramitación del fondo de ayudas sociales, tramitación y control de las solicitudes de anticipos reintegrables, incluida la convocatòria y desarrollo de las reuniones de la comisión de anticipos reintegrables.

i) Control de ausencias del personal de las Corts Valencianes y tramitación de accidentes de trabajo y bajas por enfermedad.

j) Tramitación de los expedientes correspondientes a la creación, convocatòria y desarrollo de becas de formación profesional.

k) Relaciones sindicales. Tramitación del expediente correspondiente a las elecciones al Consell de Personal. Constitució del Consell de Personal, altes y bajas.

l) Gestión, mantenimiento y preparación para su transferencia al Departamento de Archivo de los expedientes que generen las funciones antes relacionadas.

m) Tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos que en materia de personal se adopten por los órganos de la cámara.

n) Atención al personal.

o) Gestión de las solicitudes de información que se remiten al departamento por otros servicios de las Corts Valencianes.

p) Mantenimiento, actualización y desarrollo de la base de datos de personal. Gestió estadística de la informació generada en el departament.

q) Mantenimiento, actualización y desarrollo de la intranet de Gestión de personal y publicación de información en la web de las Corts Valencianes. Mantenimiento, actualización y desarrollo del portal del empleado.

r) Elaborar propuestas de disposiciones, convenios y acuerdos que afecten a las condiciones o el estatuto del personal de las Corts Valencianes.

s) Tramitación del expediente correspondiente a la elaboración del Plan de igualdad de género de las Corts Valencianes y la coordinación de las actuaciones para la ejecución y la actualización periódica del mismo, incluyendo la convocatòria y desarrollo de las reuniones de la Comisión de Igualdad de las Corts Valencianes.

t) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe del servicio en el ámbito material del departamento.

4. Al Departamento de Recursos Humanos le corresponden los expedientes personales de cada uno de los diputados y diputadas de las Corts Valencianes desde su acceso a las Corts Valencianes hasta el momento de causar baja en la cámara por alguna de las causas establecidas en la normativa aplicable, excepto en aquellos aspectos en que se asigne la competencia expresamente a otra unidad de la Secretaria General.

En relación con ello, le corresponden, entre otras, las siguientes tareas:

a) Custodia, mantenimiento y tramitación de los expedientes de los diputados y diputadas.

b) Mantenimiento de la base de datos personales y currículum de diputados y diputadas y publicación en la pàgina web de las Corts Valencianes.

c) Mantenimiento de la base de datos de órganos de las Corts Valencianes y publicación en la pàgina web de las Corts Valencianes.



d) Registre i tramitació de les assistències dels diputats i diputades a les sessions del Ple i comissions.

e) Gestió estadística de la informació de la base de dades del diputat i la diputada. Generació de llistats, emissió d'informes, certificacions i atenció a consultes, amb relació a la informació que es troba en el departament i a la qual es tinga dret d'accés.

f) Aquelles altres funcions que li assigne el cap del servei en l'àmbit material del departament.

5. A la Secció de Règim Interior, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, li corresponen les funcions següents:

a) Assistència i suport a les sessions del Ple, les comissions, la Diputació Permanent, les reunions de la Mesa, la Junta de Síndics, els grups parlamentaris, els diputats i les diputades, a qualsevol altre òrgan de la cambra i a les àrees i els serveis de les Corts Valencianes, inclosa la col·laboració en els actes protocol·laris i institucionals de les Corts Valencianes.

b) La supervisió i el condicionament de les dependències parlamentàries. Identificació dels escons, taquilles i bústies de les diputades i diputats, així com de les diferents sales i dependències de la cambra, seguint allò que s'ha acordat per la Mesa de les Corts Valencianes. Col·laboració, si escau, amb els ajudants de manteniment en els trasllats de mobiliari en la seu de la institució.

c) Atenció al públic i mitjans de comunicació social en seu parlamentària: Recepció, control d'entrada, gestió, acompanyament i acomiadament. Elaboració de les credencials permanents de legislatura per als mitjans de comunicació social.

d) Col·laboració en l'atenció de la centraleta telefònica, per mitjà de la gestió i la distribució de les telefonades que es reben i la realització i la connexió de les que se sol·liciten, tant en la centraleta general com, si escau, en els distints serveis o departaments.

e) La recollida, el trasllat, la distribució i el port de documents i material administratiu en l'interior o, si escau, en l'exterior de la seu de les Corts Valencianes. Recollida, classificació i distribució de la premsa diària.

f) Organització i gestió de l'oficina de correus, a través de la qual es rep, distribueix i envia tota la correspondència ordinària, burofax, notificacions, paqueteria i les publicacions oficials i no oficials de les Corts Valencianes; així com de les relacions amb les empreses de missatgeria externes.

g) Utilització de màquines de reproducció de documents.

h) Realització d'activitats administratives auxiliars de classificació, digitalització i arxivament de documents i correspondència, així com d'execució i seguiment de les funcions i procediments administratius de tràmit, sota la supervisió del responsable de la tasca.

i) Realització dels serveis auxiliars adequats a la naturalesa de les seues funcions en arxiu, biblioteca i altres unitats de la Secretaria General.

j) Maneig d'equips i ferramentes ofimàtiques relacionats amb les funcions descrites.

k) Gestió del subministrament d'aigua embotellada i del reciclatge de paper en la institució.

l) Elaborar els informes i les propostes que se li requerisquen a la secció en matèria de personal, de contractació, d'organització d'actes i qualsevol altre que se sol·licite per l'òrgan competent, sense perjudici de les competències que corresponga a altres serveis.

m) La gestió, el seguiment i el control dels expedients de contractació de la secció. Bàsicament, la relació amb les empreses contractistes durant l'execució del contracte; pot cursar a aquestes a aquest efecte les ordres i les instruccions que estime pertinents, com també la certificació de la correcta prestació del servei o el subministrament contractat o del preu de pagament estipulat, sense perjudici de la competència de la Secció de Contractació i Convenis.

n) Gestionar i validar les vacances, els permisos, les llicències, les gratificacions extraordinàries i altres incidències semblants, sense perjudici de la competència del Departament de Recursos Humans.

o) Participar en les reunions preparatòries derivades de l'activitat parlamentària i protocol·lària de les Corts Valencianes.

p) Custodiar i arxivar els expedients del personal de la secció, sense perjudici de les competències que corresponen al Departament de Gestió de Personal.

d) Registro y tramitación de las asistencias de los diputados y diputadas a las sesiones del Pleno y comisiones.

e) Gestión estadística de la información de la base de datos del diputado y la diputada. Generación de listados, emisión de informes, certificaciones y atención a consultas, en relación a la información que se encuentra en el departamento y a la que se tenga derecho de acceso.

f) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe del servicio en el ámbito material del departamento.

5. A la Sección de Régimen Interior, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, le corresponden las siguientes funciones:

a) Asistencia y apoyo a las sesiones del Pleno, las comisiones, la Diputación Permanente, las reuniones de la Mesa, la Junta de Síndics, los grupos parlamentarios, los diputados y diputadas, a cualquier otro órgano de la cámara y a las áreas y servicios de las Corts Valencianes, incluida la colaboración en los actos protocolarios e institucionales de las Corts Valencianes.

b) La supervisión y acondicionamiento de las dependencias parlamentarias. Identificación de los escaños, taquillas y buzones de las diputadas y diputados, así como de las diferentes salas y dependencias de la cámara, siguiendo lo acordado por la Mesa de las Corts Valencianes. Colaboración, en su caso, con los ayudantes de mantenimiento en los traslados de mobiliario en la sede de la institución.

c) Atención al público y medios de comunicación social en sede parlamentaria: Recepción, control de entrada, gestión, acompañamiento y despedida. Elaboración de las credenciales permanentes de legislatura para los medios de comunicación social.

d) Colaboración en la atención de la centralita telefónica, mediante la gestión y distribución de las llamadas que se reciban y la realización y conexión de las que se soliciten, tanto en la centralita general como, en su caso, en los distintos servicios o departamentos.

e) La recogida, traslado, distribución y porteo de documentos y material administrativo en el interior o, en su caso, en el exterior de la sede de las Corts Valencianes. Recogida, clasificación y distribución de la prensa diaria.

f) Organización y gestión de la oficina de correos, a través de la cual se recibe, distribuye y envía toda la correspondencia ordinaria, burofax, notificaciones, paquetería y las publicaciones oficiales y no oficiales de las Corts Valencianes; así como de las relaciones con las empresas de mensajería externas.

g) Utilización de máquinas de reproducción de documentos.

h) Realización de actividades administrativas auxiliares de clasificación, digitalización y archivo de documentos y correspondencia, así como de ejecución y seguimiento de las funciones y procedimientos administrativos de trámite, bajo la supervisión del responsable de la tarea.

i) Realización de los servicios auxiliares adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca y otras unidades de la Secretaría General.

j) Manejo de equipos y herramientas ofimáticas relacionados con las funciones descritas.

k) Gestión del suministro de agua embotellada y del reciclaje de papel en la institución.

l) Elaborar los informes y propuestas que se le requieran a la sección en materia de personal, de contratación, de organización de actos y cualquier otro que se solicite por el órgano competente, sin perjuicio de las competencias que corresponda a otros servicios.

m) La gestión, seguimiento y control de los expedientes de contratación de la sección. Básicamente, la relación con las empresas contratistas durante la ejecución del contrato, pudiendo cursar a estas a tal efecto las órdenes e instrucciones que estime pertinentes, así como la certificación de la correcta prestación del servicio o suministro contratado o del precio de pago estipulado, sin perjuicio de la competencia de la Sección de Contratación y Convenios.

n) Gestionar y validar las vacaciones, permisos, licencias, gratificaciones extraordinarias y otras incidencias similares, sin perjuicio de la competencia del Departamento de Recursos Humanos.

o) Participar en las reuniones preparatorias derivadas de la actividad parlamentaria y protocolaria de las Corts Valencianes.

p) Custodiar y archivar los expedientes del personal de la sección, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Departamento de Gestión de Personal.



q) Elaboració material de l'avantprojecte de pressupostos de la secció.

r) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu.

s) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

Article 11. El Servei Preventivoassistencial de Medicina del Treball

El Servei Preventivoassistencial de Medicina del Treball té la funció de promocionar la salut, desenvolupar activitats de caràcter preventiu, realitzar la vigilància de la salut, l'activitat assistencial, pericial i formativa i col·labora amb la resta d'especialistes en prevenció de riscos laborals.

Amb relació a això les activitats que ha de desenvolupar el servei són, entre altres, les següents:

a) Impulsar programes de promoció de la salut en el lloc de treball.

b) Desenvolupar programes de formació, informació i investigació de la salut en l'àmbit laboral.

c) Efectuar sistemàticament la vigilància de la salut.

d) Analitzar els resultats de la vigilància de la salut dels treballadors i de l'avaluació dels riscos, amb criteris epidemiològics, a fi d'investigar i analitzar les possibles relacions entre l'exposició als riscos professionals i els perjudicis per a la salut i proposar mesures encaminades a millorar les condicions i el medi ambient de treball.

e) Realització d'exploracions i proves no relacionades amb els riscos laborals específics de les tasques assignades als treballadors o amb riscos inespecífics que puguin donar lloc a agreujar patologies prèvies.

f) Estudi de les malalties relacionades amb el treball, a l'efecte de poder identificar qualsevol relació entre les causes de malaltia i els riscos per a la salut que puguin presentar-se en els llocs de treball.

g) Comunicació de malalties professionals a l'autoritat laboral, tal com estableix la normativa vigent.

h) Col·laborar amb el Sistema Nacional de Salut, amb les autoritats sanitàries en labors de vigilància epidemiològica.

i) Realitzar l'activitat assistencial com també proporcionar primers auxilis i atenció d'urgència a les persones que en necessiten, en cas de presència física dels professionals sanitaris en el lloc de treball.

j) Participar en actuacions no sanitàries com a col·laboració amb la resta d'especialistes en prevenció de riscos laborals.

k) Funcions de caràcter assessor informant l'empresa i els seus òrgans, especialment el Comitè de Seguretat i Salut.

l) Valoració mèdica pericial.

m) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los, quan corresponga, al Departament d'Arxiu.

n) Aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

El Servei Preventivoassistencial de Medicina del Treball realitza a més aquelles funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes, els Estatuts de Govern i Règim Interior i la normativa que es dicte per la Mesa de les Corts Valencianes en desenvolupament d'aquests o qualsevol altra norma legal que li siga aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les funcions de vigilància i control de la salut dels treballadors són exercides amb plena autonomia funcional per personal sanitari amb competència tècnica, formació i capacitat acreditada d'acord amb la normativa vigent, és a dir, un metge o una metgessa especialista en medicina del treball, que dirigeix el gabinet amb la categoria professional i la classificació de cap de servei, i un o una DUI del treball. Tot això sense perjudici de la possible participació en el desenvolupament de les restants funcions del servei d'altres professionals sanitaris i personal administratiu.

q) Confecció material del anteproyecto de presupuestos de la secció.

r) Archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

s) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la sección.

Artículo 11. El Servicio Preventivo-Asistencial de Medicina del Trabajo

El Servicio Preventivo-Asistencial de Medicina del Trabajo tiene la función de promocionar la salud, desarrollar actividades de carácter preventivo, realizar la vigilancia de la salud, la actividad asistencial, pericial y formativa y colabora con el resto de especialistas en prevención de riesgos laborales.

En relación con ello las actividades a desarrollar por el servicio serán, entre otras, las siguientes:

a) Impulsar programas de promoción de la salud en el puesto de trabajo.

b) Desarrollar programas de formación, información e investigación de la salud en el ámbito laboral.

c) Efectuar sistemáticamente la vigilancia de la salud.

d) Analizar los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de la evaluación de los riesgos, con criterios epidemiológicos, a fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

e) Realización de exploraciones y pruebas no relacionadas con los riesgos laborales específicos de las tareas asignadas a los trabajadores o con riesgos inespecíficos que puedan dar lugar a agravar patologías previas.

f) Estudio de las enfermedades relacionadas con el trabajo, a los efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los puestos de trabajo.

g) Comunicación de enfermedades profesionales a la autoridad laboral, tal y como establece la normativa vigente.

h) Colaborar con el Sistema Nacional de Salud, con las autoridades sanitarias en labores de vigilancia epidemiológica.

i) Realizar la actividad asistencial así como proporcionar primeros auxilios y atención de urgencia a las personas que lo precisen, en caso de presencia física de los profesionales sanitarios en el puesto de trabajo.

j) Participar en actuaciones no sanitarias como colaboración con el resto de especialistas en prevención de riesgos laborales.

k) Funciones de carácter asesor informando a la empresa y a sus órganos, especialmente el Comité de Seguridad y Salud.

l) Valoración médica pericial.

m) Archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y ordenación de los mismos para su transferencia, cuando corresponda, al Departamento de Archivo.

n) Aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaria General en el ámbito material del servicio.

El Servicio Preventivo-Asistencial de Medicina del Trabajo realiza además aquellas funciones que le asignen el Reglamento de las Corts Valencianes, los Estatutos de Gobierno y Régimen Interior y la normativa que se dicte por la Mesa de las Corts Valencianes en desarrollo de los mismos o cualquier otra norma legal que le sea aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

Las funciones de vigilancia y control de la salud de los trabajadores serán desempeñadas con plena autonomía funcional por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente, esto es, un médico o una médica especialista en medicina del trabajo, que dirigirá el gabinete con la categoría profesional y la clasificación de jefe de servicio, y un o una DUE del trabajo. Todo ello sin perjuicio de la posible participación en el desarrollo de las restantes funciones del servicio de otros profesionales sanitarios y personal administrativo.



En el desenvolupament d'aquestes activitats i funcions s'ha de garantir la custòdia i la protecció de les dades del personal adscrit a la unitat com també el secret professional del seu contingut.

Article 12. El Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures

1. El Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures té a càrrec seu:

a) La gestió integral dels edificis, les instal·lacions, l'equipament i el patrimoni artístic i mobiliari del complex d'edificis de les Corts Valencianes, dels seus magatzems externs i dels altres immobles adscrits a les Corts Valencianes, com també la direcció de tots els subministraments, els serveis i les obres que calguen per al seu funcionament normal, manteniment, cura i organització.

b) L'organització i la direcció del parc mòbil, el seu personal i els vehicles adscrits a aquest.

c) L'assistència tècnica consistent en les actuacions de suport material i logístic per al funcionament de la institució.

d) L'organització i la direcció de la unitat d'imatge i so.

e) Totes les matèries relatives a la contractació, amb una unitat específica per a això, sense perjudici de les que de manera específica puguen atribuir-se directament a altres unitats de la Secretaria General.

f) Aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei de Contractació, Convenis i Infraestructures s'integra per les unitats següents:

a) Departament d'Infraestructures i Manteniment

b) Secció de Contractació i Convenis

c) Unitat d'Assistència Tècnica

d) Unitat d'Imatge i So

3. El Departament d'Infraestructures i Manteniment desenvolupa les seues funcions tècniques en l'àmbit, entre altres, de les matèries següents: les relatives a la funcionalitat (utilització, accessibilitat i accés als serveis de telecomunicació, audiovisuals i d'informació); les relatives a la seguretat (estructural, en cas d'incendi i d'utilització); les relatives a l'habitabilitat (higiene, salut i protecció del medi ambient, protecció contra el soroll i altres aspectes funcionals), i les relatives a l'eficiència (consums, rendiment, estalvi d'energia i aïllament tèrmic).

Amb relació a això les activitats que ha de desenvolupar el departament, sota les instruccions del cap o la cap del servei, són, entre altres, les següents:

a) Assistència tècnica tant a les diferents unitats i serveis com a empreses o organismes externs, en totes les tasques que li siguen encomanades, entre les quals s'inclouen la d'estudi, informe i proposta, plecs tècnics i valoració d'ofertes. Facilitar el treball i informació tècnica, plans, inventari, etc., per a la realització de nous projectes, instal·lacions, inspeccions o qualsevol tipus de treball que ho requerisca.

b) Conducció d'instal·lacions per a obtenir-ne el millor rendiment amb el mínim cost possible en funció tant de mesures de confort com de paràmetres externs d'intensitat lumínica, temperatura, humitat, etc., la qual cosa inclou una eficient gestió energètica, maneig, programació i ajust de consignes i paràmetres de funcionament, presa i anàlisi de dades, programació i optimització d'horaris de funcionament, mesura de cabals i consums, control d'hores de funcionament, etc.

c) Manteniment d'edificis i instal·lacions, coordinació, control i supervisió de les operacions de manteniment, llibres de registre, inspeccions, inventari, reparacions, substitució i millora d'equips. Maneig i actualització de plans, verificar el compliment del manual d'ús i manteniment. Control de plagues, neteja d'edificis, conductes i instal·lacions, garantint la qualitat d'ambient interior, la seguretat i el bon funcionament de totes les instal·lacions.

d) Vetllar pel compliment en les matèries indicades de la legislació sectorial que siga en cada cas aplicable: normativa en matèria d'instal·lacions tèrmiques en els edificis, codi tècnic de l'edificació, protecció contra el soroll, senyalística, pla d'autoprotecció, certificació energètica d'edificis de nova construcció, instal·lacions de protecció contra incendis, prevenció i control de la legionel·la, etc.

En el desarrollo de dichas actividades y funciones se garantizará la custodia y protección de los datos del personal adscrito a la unidad así como el secreto profesional de su contenido.

Artículo 12. El Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras

1. El Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras tiene a su cargo:

a) La gestión integral de los edificios, instalaciones, equipamiento y patrimonio artístico y mobiliario del complejo de edificios de las Corts Valencianes, de sus almacenes externos y de los demás inmuebles adscritos a las Corts Valencianes, así como la dirección de cuantos suministros, servicios y obras sean necesarios para su normal funcionamiento, mantenimiento, cuidado y organización.

b) La organización y dirección del parque móvil, su personal y los vehículos adscritos al mismo.

c) La asistencia técnica consistente en las actuaciones de apoyo material y logístico para el funcionamiento de la institución.

d) La organización y dirección de la unidad de imagen y sonido.

e) Todas las materias relativas a la contratación, con una unidad específica para ello, sin perjuicio de las que de manera específica puedan atribuirse directamente a otras unidades de la Secretaría General.

f) Aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio.

2. El Servicio de Contratación, Convenios e Infraestructuras se integra por las siguientes unidades:

a) Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento

b) Sección de Contratación y Convenios

c) Unidad de Asistencia Técnica

d) Unidad de Imagen y Sonido

3. El Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento desarrolla sus funciones técnicas en el ámbito, entre otras, de las siguientes materias: las relativas a la funcionalidad (utilización, accesibilidad y acceso a los servicios de telecomunicación, audiovisuales y de información); las relativas a la seguridad (estructural, en caso de incendio y de utilización); las relativas a la habitabilidad (higiene, salud y protección del medio ambiente, protección contra el ruido y otros aspectos funcionales), y las relativas a la eficiencia (consumos, rendimiento, ahorro de energía y aislamiento térmico).

En relación con ello las actividades a desarrollar por el departamento, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, serán, entre otras, las siguientes:

a) Asistencia técnica tanto a las diferentes unidades y servicios como a empresas u organismos externos, en todas las tareas que le sean encomendadas, entre las que se incluyen la de estudio, informe y propuesta, pliegos técnicos y valoración de ofertas. Facilitar el trabajo e información técnica, planos, inventario, etc., para la realización de nuevos proyectos, instalaciones, inspecciones o cualquier tipo de trabajo que lo requiera.

b) Conducción de instalaciones para obtener su mejor rendimiento con el mínimo coste posible en función tanto de medidas de confort como de parámetros externos de intensidad lumínica, temperatura, humedad, etc., lo que incluye una eficiente gestión energética, manejo, programación y ajuste de consignes y parámetros de funcionamiento, toma y análisis de datos, programación y optimización de horarios de funcionamiento, medida de caudales y consumos, control de horas de funcionamiento, etc.

c) Mantenimiento de edificios e instalaciones, coordinación, control y supervisión de las operaciones de mantenimiento, libros de registro, inspecciones, inventario, reparaciones, sustitución y mejora de equipos. Manejo y actualización de planos, verificar el cumplimiento del manual de uso y mantenimiento. Control de plagas, limpieza de edificios, conductos e instalaciones, garantizando la calidad de ambiente interior, la seguridad y el buen funcionamiento de todas las instalaciones.

d) Velar por el cumplimiento en las materias indicadas de la legislación sectorial que sea en cada caso aplicable: normativa en materia de instalaciones térmicas en los edificios, código técnico de la edificación, protección contra el ruido, señalética, plan de autoprotección, certificación energética de edificios de nueva construcción, instalaciones de protección contra incendios, prevención y control de la legionela, etc.



e) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material del departament.

4. A la Secció de Contractació i Convenis, li corresponen, sota les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) Tramitació íntegra del procediment de contractació, que comprèn totes aquelles actuacions que han de dur-se a terme des que s'inicia el procediment fins a la formalització del contracte, excepte les compres directes que es realitzen a través del sistema de caixa fixa i la contractació menor que, en casos excepcionals, siga encomanada a altres unitats de la Secretaria General; correspon en tot cas a la secció el control necessari per a evitar el fraccionament dels contractes.

b) Col·laboració i assistència als serveis i les unitats responsables dels contractes durant la fase d'execució. Control dels terminis i la comunicació als òrgans gestors del venciment i la possibilitat de pròrrogues i inici de nous expedients per a futures contractacions.

c) Coordinació, formació i assessorament en matèria de contractació als diferents serveis i unitats de les Corts Valencianes responsables dels contractes tramitats.

d) Gestió i tramitació dels anuncis de licitació en el perfil del contractant de la pàgina web de les Corts Valencianes o la plataforma de contractació del sector públic a què estiguen adherides les Corts Valencianes, que corresponguen en aplicació del que hi haja previst en la normativa que resulte aplicable als contractes subscrits per les Corts Valencianes.

e) Anàlisi i proposta de millora dels processos de contractació dirigits a la simplificació, l'operativitat i l'homogeneïtzació.

f) Elaboració dels plec de clàusules administratives particulars i models tipus, com també els documents de formalització dels contractes que calga subscriure.

g) Assistència i secretaria de les meses de contractació.

h) Gestió i tramitació dels convenis de col·laboració que subscriuen les Corts Valencianes, excepte d'aquells que estiguen assignats a una altra unitat de la Secretaria General.

i) Proposta d'instruccions, circulars o normes internes per a la gestió de la contractació.

j) Proposta d'adaptació de processos i tràmits per a la implantació de la contractació electrònica, en coordinació amb els serveis competents i la gestió d'aquesta.

k) Gestió i manteniment de les obligacions d'informació sobre contractes i convenis derivades de la Llei de transparència.

l) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxius.

m) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

5. La Unitat d'Assistència Tècnica desenvolupa, sota les instruccions del cap o la cap del servei, una diversitat d'actuacions de suport material i logístic al funcionament de la institució, que es concreten en la gestió dels serveis i de l'execució de les tasques que s'enumeren a continuació, siguen amb prestació directa o a través d'empreses externes, com també el control de la despesa i la tramitació de la facturació en el referit àmbit material:

a) Magatzem extern de mobles i efectes, inclosos els plans per a l'eliminació o la donació dels objectes inservibles.

b) Trasllat intern i extern de mobles i efectes.

c) Restauració i cafeteria.

d) Vigilància.

e) Fotografia, sense perjudici de les competències que s'atribuïquen al Gabinet de la Presidència.

f) Gestió de l'inventari, altes i baixes, valoracions i amortitzacions.

g) Gestió patrimonial de mobles i immobles, dipòsit i custòdia, tresoreria.

h) Obres d'art, pròpies o cedides, galeria de retrats d'expresidents.

i) Convenis amb l'IVAM i el Museu de Belles Arts de València o altres entitats públiques la competència de les quals no corresponga a altres unitats de la Secretaria General.

j) Arqueologia.

k) Assegurances de vida i accidents del personal, els diputats i les diputades, els becaris i les becàries i els policies, assegurança de danys

e) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material del departamento.

4. A la Sección de Contratación y Convenios, le corresponden, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) Tramitación íntegra del procedimiento de contratación, que comprenderá todas aquellas actuaciones que deben llevarse a cabo desde que se inicia el procedimiento hasta la formalización del contrato, salvo las compras directas que se realicen a través del sistema de caja fija y la contratación menor que, en casos excepcionales, sea encomendada a otras unidades de la Secretaría General, correspondiendo en todo caso a la sección el control necesario para evitar el fraccionamiento de los contratos.

b) Colaboración y asistencia a los servicios y unidades responsables de los contratos durante la fase de su ejecución. Control de los plazos y comunicación a los órganos gestores del vencimiento y posibilidad de prórrogas e inicio de nuevos expedientes para futuras contrataciones.

c) Coordinación, formación y asesoramiento en materia de contratación a los distintos servicios y unidades de las Corts Valencianes responsables de los contratos tramitados.

d) Gestión y tramitación de los anuncios de licitación en el perfil del contratante de la página web de las Corts Valencianes o la plataforma de contratación del sector público a la que estén adheridas las Corts Valencianes, que correspondan en aplicación de lo previsto en la normativa que resulte aplicable a los contratos suscritos por las Corts Valencianes.

e) Análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.

f) Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y modelos tipo, así como los documentos de formalización de los contratos a suscribir.

g) Asistencia y secretaria de las mesas de contratación.

h) Gestión y tramitación de los convenios de colaboración que se suscriban por las Corts Valencianes, excepto de aquellos que estén asignados a otra unidad de la Secretaría General.

i) Propuesta de instrucciones, circulars o normas internas para la gestión de la contratación.

j) Propuesta de adaptación de procesos y trámites para la implantación de la contratación electrónica, en coordinación con los servicios competentes y gestión de la misma.

k) Gestión y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos y convenios derivadas de la Ley de transparencia.

l) Archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

m) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la sección.

5. La Unidad de Asistencia Técnica desarrolla, bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, una diversidad de actuaciones de apoyo material y logístico al funcionamiento de la institución, que se concretan en la gestión de los servicios y de la ejecución de las tareas que se enumeran a continuación, ya sean con prestación directa o a través de empresas externas, así como el control del gasto y tramitación de la facturación en el referido ámbito material:

a) Almacén externo de muebles y enseres, incluidos los planes para la eliminación o donación de los objetos inservibles.

b) Traslado interno y externo de muebles y enseres.

c) Restauración y cafetería.

d) Vigilancia.

e) Fotografía, sin perjuicio de las competencias que se atribuyan al Gabinete de la Presidencia.

f) Gestión del inventario, altas y bajas, valoraciones y amortizaciones.

g) Gestión patrimonial de muebles e inmuebles, depósito y custodia, tesorería.

h) Obras de arte, propias o cedidas, galería de retratos de expresidentes.

i) Convenios con el IVAM y el Museo de Bellas Artes de València u otras entidades públicas cuya competencia no corresponda a otras unidades de la Secretaría General.

j) Arqueología.

k) Seguros de vida y accidentes del personal, diputados y diputadas, becarios y becarias y policías, seguro de daños materiales, seguro de



materials, assegurança de responsabilitat civil, assegurances d'obres d'art de titularitat de les Corts Valencianes i de les cedides o dipositades en les Corts Valencianes.

l) Subministraments de qualsevol tipus (excepte informàtic) per a tots els departaments i les unitats administratives: material d'oficina, material de papereria, material imprès, paper per a impressores, il·luminació, televisors, neveres, estufes, calefactores, radiadors, banderes, pals, tarima, cartells indicatius, emmarcat de làmines, cartel·les d'obres d'art o subministraments de semblant naturalesa.

m) Mobiliari i equipament: mobiliari divers, cortines i estors, catifes i peluts.

n) Gestió, control i facturació dels dispositius VIA-T.

o) Gestió del parc mòbil: sol·licituds de serveis i vehicles, combustible, incidències, despeses i dietes dels conductors. Arrendament financer de vehicles. Vehicles de substitució.

p) Uniformitat, sense perjudici de les competències que puguen correspondre a la Secció de Règim Interior.

q) Preparació d'esdeveniments: adaptació d'espais, decoracions, escenaris, catifes, cadiratge, il·luminació, megafonia, cartelleria, etc.

r) Lloguer d'immobles i elements de manteniment.

s) Retirada de paper i cartó per a reciclatge.

t) Retirada de residus sanitaris.

u) Reorganització i equipament dels espais a l'inici de la legislatura.

v) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxíu.

w) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

6. La Unitat d'Imatge i So presta els seus serveis en totes les activitats de la institució que requerisquen mitjans audiovisuals per a la celebració:

a) Activitats que exigeixen una labor de registre i realització, com són les celebracions del Ple i comissions, en coordinació amb el Servei d'Afers Parlamentaris als efectes d'emissió i amb el Departament d'Arxíu als efectes de catalogació.

b) Activitats que requereixen utilització dels mitjans audiovisuals de la institució, tant per a la posada en funcionament i el seguiment de l'acte com per a solucionar qualsevol contingència que sorgisca durant el desenvolupament, garantint que la celebració de l'acte es duga a terme sense incidències.

c) Intervenció per a reconduir qualsevol alteració en els paràmetres dels equips audiovisuals o dels intervinents actuant sobre els controls específics.

d) Arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxíu.

e) Aquelles altres funcions que li assigne el cap o la cap del servei en l'àmbit material de la unitat.

Article 13. El Servei de Relacions Públiques i Protocol

1. Al Servei de Relacions Públiques i Protocol, seguint les instruccions de la Secretaria General, li correspon el suport, l'assistència i l'assessorament a la Presidència de la cambra, als altres òrgans de les Corts Valencianes i als serveis i les unitats de la Secretaria General en matèria de relacions amb els mitjans de comunicació, imatge i difusió corporativa, actes institucionals, relacions públiques i protocol.

2. Li correspon expressament la planificació, l'organització i l'execució dels actes institucionals promoguts pels òrgans de la cambra en l'exercici de les seues funcions, la gestió de les visites institucionals, la gestió de les visites de col·lectius a les Corts Valencianes, l'organització de viatges i actes protocol·laris en què participen membres de les Corts Valencianes en virtut de resolució de la Presidència, la Mesa o la Secretaria General i atenent especialment al caràcter representatiu de la cambra.

3. També és competència d'aquest servei la gestió d'acreditacions per a l'assistència a les sessions plenàries de caràcter públic i, si escau, sessions públiques de les comissions, i l'organització i la gestió de qualsevol altra classe d'activitats qualificades com de relacions públiques i protocol que li assignen la Presidència, la Mesa o la Secretaria General.

responsabilidad civil, seguros de obras de arte de titularidad de las Corts Valencianes y de las cedidas o depositadas en las Corts Valencianes.

l) Suministros de todo tipo (excepto informático) para todos los departamentos y unidades administrativas: material de oficina, material de papelería, material impreso, papel para impresoras, iluminación, televisores, neveras, estufas, calefactores, radiadores, banderas, mástiles, tarima, carteles indicativos, emmarcado de láminas, cartelas de obras de arte o suministros de similar naturaleza.

m) Mobiliario y equipamiento: mobiliario diverso, cortinas y estores, alfombras y felpudos.

n) Gestión, control y facturación de los dispositivos VIA-T

o) Gestión del parque móvil: solicitudes de servicios y vehículos, combustible, incidencias, gastos y dietas de los conductores. Arrendamiento financiero de vehículos. Vehículos de sustitución.

p) Uniformidad, sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder a la Sección de Régimen Interior.

q) Preparación de eventos: adaptación de espacios, decoraciones, escenarios, alfombras, sillería, iluminación, megafonia, cartelería, etc.

r) Alquiler de inmuebles y elementos de mantenimiento.

s) Retirada de papel y cartón para reciclaje.

t) Retirada de residuos sanitarios.

u) Reorganización y equipamiento de los espacios al inicio de la legislatura.

v) Archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

w) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la unidad.

6. La Unidad de Imagen y Sonido prestará sus servicios en todas las actividades de la institución que requieran de medios audiovisuales para su celebración:

a) Actividades que exigen una labor de registro y realización, como son las celebraciones del Pleno y comisiones, en coordinación con el Servicio de Asuntos Parlamentarios a los efectos de su emisión y con el Departamento de Archivo a los efectos de su catalogación.

b) Actividades que requieren utilización de los medios audiovisuales de la institución, tanto para su puesta en funcionamiento y seguimiento del acto como para solucionar cualquier contingencia que surja durante su desarrollo, garantizando que la celebración del acto se lleve a cabo sin incidencias.

c) Intervención para reconducir cualquier alteración en los parámetros de los equipos audiovisuales o de los intervinientes actuando sobre los controles específicos.

d) Archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

e) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la unidad.

Artículo 13. El Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo

1. Al Servicio de Relaciones Públicas y Protocolo, siguiendo las instrucciones de la Secretaría General, le corresponde el apoyo, la asistencia y el asesoramiento a la Presidencia de la cámara, a los demás órganos de las Corts Valencianes y a los servicios y unidades de la Secretaría General en materia de relaciones con los medios de comunicación, imagen y difusión corporativa, actos institucionales, relaciones públicas y protocolo.

2. Le corresponde expresamente la planificación, organización y ejecución de los actos institucionales promovidos por los órganos de la cámara en el ejercicio de sus funciones, la gestión de las visitas institucionales, la gestión de las visitas de colectivos a las Corts Valencianes, la organización de viajes y actos protocolarios en los que participen miembros de las Corts Valencianes en virtud de resolución de la Presidencia, la Mesa o la Secretaría General y atendiendo especialmente al carácter representativo de la cámara.

3. También será competencia de este servicio la gestión de acreditaciones para la asistencia a las sesiones plenarias de carácter público y, en su caso, sesiones públicas de las comisiones, y la organización y gestión de cualquier otra clase de actividades calificadas como de relaciones públicas y protocolo que se le asignen por la Presidencia, la Mesa o la Secretaría General.



4. Li correspon, així mateix, l'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per transferir-los al Departament d'Arxiu, com també aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

Article 14. El Servei d'Afers Econòmics

1. Al Servei d'Afers Econòmics li corresponen les funcions següents:

a) La Tresoreria de les Corts Valencianes i la realització material dels pagaments i la percepció dels seus ingressos de les Corts Valencianes, com també l'ordenació de la comptabilitat de caixa i el control de comptes corrents.

b) La coordinació i el seguiment de les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels pagaments de la Tresoreria de la Generalitat, en les seues diferents modalitats.

c) La coordinació i el seguiment de totes les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels ingressos de la Tresoreria de les Corts Valencianes.

d) La custòdia de valors i els efectes dipositats en la caixa de les Corts Valencianes.

e) La proposta i la coordinació de la planificació de l'endeutament de la Tresoreria a curt termini, de disposició i consignació de recursos financers entre les entitats de crèdit, com també del funcionament normal dels productes i els comptes gestionats per la Tresoreria.

f) Els treballs preparatoris i la redacció de l'avantprojecte de pressupost de les Corts Valencianes, l'elaboració de l'informe sobre execució del pressupost de les Corts Valencianes en cada període de sessions i la coordinació dels processos de tancament comptable de l'exercici i la liquidació pressupostària, en col·laboració amb la Intervenció de les Corts Valencianes.

g) L'elaboració, en coordinació amb la Intervenció, del text de l'avantprojecte de bases d'execució del pressupost de les Corts Valencianes, com també el desenvolupament, l'anàlisi i, si escau, la implantació de noves tècniques d'elaboració del pressupost.

h) La coordinació de les actuacions competència del servei econòmic, durant el procés d'obertura de l'exercici.

i) L'anàlisi i el seguiment de l'evolució de l'execució dels crèdits pressupostaris.

j) L'anàlisi i la tramitació de les modificacions i els ajustos pressupostaris.

k) La gestió de les despeses i els ingressos de les Corts Valencianes, tant de caràcter pressupostari com no pressupostari, elaborant a aquest efecte la totalitat de les propostes de documents comptables.

l) L'anàlisi, el seguiment i l'elaboració de les propostes de formalització dels ingressos de les Corts Valencianes.

m) El seguiment i l'avaluació de les polítiques de despesa, proposant les mesures tendents a la correcció de desequilibris en el compliment dels objectius, com també, si escau, a la reassignació de recursos que permeten una optimització de la despesa pública.

n) L'estudi i l'elaboració de les normes relatives a ingressos amb la naturalesa de preus públics, l'emissió d'instruccions i circulars per al seu compliment i la interpretació d'aquestes normes, a través de la resolució de consultes o l'emissió d'informes.

o) La supervisió de l'activitat de gestió econòmicopressupostària de les Corts Valencianes.

p) L'anàlisi de la política retributiva en col·laboració amb el Departament de Recursos Humans de les Corts Valencianes.

q) L'anàlisi, l'avaluació i la validació dels pressupostos relatius a despeses de capítol I de les diferents unitats orgàniques de les Corts Valencianes i de les corresponents relacions de llocs de treball.

r) L'anàlisi, l'informe i el seguiment en l'aplicació de totes aquelles actuacions administratives de les quals es deriven conseqüències econòmiques, en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de les Corts Valencianes.

s) L'emissió dels informes corresponents que afecten costos de personal, tant per la variació de plantilles com per la modificació de les condicions retributives del personal al servei de les Corts Valencianes.

4. Le corresponderá, asimismo, el archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo, así como aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaría General en el ámbito material del servicio.

Artículo 14. El Servicio de Asuntos Económicos

1. Al Servicio de Asuntos Económicos le corresponden las siguientes funciones:

a) La Tesorería de las Corts Valencianes y la realización material de los pagos y la percepción de sus ingresos de las Corts Valencianes, así como la ordenación de la contabilidad de caja y el control de cuentas corrientes.

b) La coordinación y seguimiento de las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los pagos de la Tesorería de la Generalitat, en sus diferentes modalidades.

c) La coordinación y seguimiento de todas las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los ingresos de la Tesorería de las Corts Valencianes.

d) La custodia de valores y los efectos depositados en la caja de las Corts Valencianes.

e) La propuesta y coordinación de la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.

f) Los trabajos preparatorios y la redacción del anteproyecto de presupuesto de las Corts Valencianes, la elaboración del informe sobre ejecución del presupuesto de las Corts Valencianes en cada período de sesiones y la coordinación de los procesos de cierre contable del ejercicio y liquidación presupuestaria, en colaboración con la Intervención de las Corts Valencianes.

g) La elaboración, en coordinación con la Intervención, del texto del anteproyecto de bases de ejecución del presupuesto de las Corts Valencianes, así como el desarrollo, análisis y, en su caso, implantación de nuevas técnicas de elaboración del presupuesto.

h) La coordinación de las actuaciones competencia del servicio económico, durante el proceso de apertura del ejercicio.

i) El análisis y seguimiento de la evolución de la ejecución de los créditos presupuestarios.

j) El análisis y tramitación de las modificaciones y ajustes presupuestarios.

k) La gestión de los gastos e ingresos de las Corts Valencianes, tanto de carácter presupuestario como no presupuestario, elaborando a tal efecto la totalidad de las propuestas de documentos contables.

l) El análisis, seguimiento y elaboración de las propuestas de formalización de los ingresos de las Corts Valencianes.

m) El seguimiento y evaluación de las políticas de gasto, proponiendo las medidas tendentes a la corrección de desequilibrios en el cumplimiento de los objetivos, así como, en su caso, a la reasignación de recursos que permitan una optimización del gasto público.

n) El estudio y elaboración de las normas relativas a ingresos con la naturaleza de precios públicos, la emisión de instrucciones y circulars para su cumplimiento y la interpretación de dichas normas, a través de la resolución de consultas o emisión de informes.

o) La supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria de las Corts Valencianes.

p) El análisis de la política retributiva en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos de las Corts Valencianes.

q) El análisis, evaluación y validación de los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes unidades orgánicas de las Corts Valencianes y de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

r) El análisis, informe y seguimiento en la aplicación de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se derivan consecuencias económicas, en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de las Corts Valencianes.

s) La emisión de los informes correspondientes que afecten a costes de personal, tanto por la variación de plantillas como por la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de las Corts Valencianes.



t) L'estudi i la quantificació dels costos del personal actiu, com també l'establiment dels mecanismes d'informació sobre aquests costos.

u) L'elaboració de les propostes d'autorització de la massa salarial dels convenis o els acords col·lectius del personal laboral i la resta d'informes preceptius en matèria de personal, en els termes establits per la legislació vigent.

v) L'elaboració de propostes i informes.

w) Qualsevol altra funció encomanada per la Presidència, la Mesa o el lletrat o la lletrada major de les Corts Valencianes, inclòs l'assessorament tècnic que els òrgans de les Corts Valencianes li sol·liciten a través del lletrat o la lletrada major.

x) Aquelles altres funcions que li assignen el Reglament de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material del servei.

2. El Servei d'Afers Econòmics s'estructura en les unitats següents:

a) La Secció de Tresoreria

b) La Secció de Gestió Econòmica i Pressupostària

c) La Secció de Nòmines

3. A la Secció de Tresoreria li correspon l'objectiu bàsic de gestionar i administrar tots els recursos financers de les Corts Valencianes, realitzant sota les instruccions del cap o la cap del servei les funcions següents:

a) La realització material dels pagaments i la percepció dels ingressos de les Corts Valencianes.

b) L'elaboració d'informes i coordinació de l'emissió d'informació relacionada amb l'execució de pagaments i amb deutes a proveïdors, dirigits a altres òrgans de les Corts Valencianes o als ciutadans.

c) El seguiment de les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels pagaments de la Tresoreria de la Generalitat, en les diferents modalitats.

d) Gestionar l'execució d'ordres d'embarquement que hagen de realitzar les Corts Valencianes a instàncies d'òrgans judicials o administratius.

e) Realitzar les formalitzacions comptables de pagaments i ingressos.

f) Gestionar les compensacions comptables.

g) Gestionar el compliment de les obligacions fiscals de les Corts Valencianes com a subjecte passiu tributari, en la seua relació amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i impulsar procediments que avalen la qualitat de la informació fiscal de les Corts Valencianes.

h) Gestionar la comunicació de les Corts Valencianes amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària en matèria d'obligacions fiscals.

i) Les actuacions necessàries per a la correcta gestió dels avals i fiances a favor de les Corts Valencianes, actuant com a caixa de dipòsits i fiances de les Corts Valencianes; a aquest efecte, li correspon la custòdia dels valors i els efectes dipositats en aquesta.

j) Les actuacions necessàries per a assegurar la gestió correcta dels ingressos de la Tresoreria de les Corts Valencianes.

k) Les relacions, les comunicacions i la gestió diària amb les entitats financeres.

l) El desenvolupament de la planificació de l'endeutament de la Tresoreria a curt termini, de disposició i consignació de recursos financers entre les entitats de crèdit, com també del funcionament normal dels productes i els comptes gestionats per la Tresoreria.

m) La coordinació i seguiment de les diferents subcaixes pagadores de les Corts Valencianes, així com la comptabilització dels comptes justificats dels fons de caixa fixa gestionats per les Corts Valencianes.

n) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

o) Aquelles funcions que li siguem assignades pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

4. A la Secció de Gestió Econòmica i Pressupostària li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) La planificació pressupostària plurianual.

t) El estudio y cuantificación de los costes del personal activo, así como el establecimiento de los mecanismos de información sobre dichos costes.

u) La elaboración de las propuestas de autorización de la masa salarial de los convenios o acuerdos colectivos del personal laboral y demás informes preceptivos en materia de personal, en los términos establecidos por la legislación vigente.

v) La elaboración de propuestas e informes.

w) Cualquier otra función encomendada por la Presidencia, la Mesa o el letrado o letrada mayor de las Corts Valencianes, incluido el asesoramiento técnico que los órganos de las Corts Valencianes le soliciten a través del letrado o letrada mayor.

x) Aquellas otras funciones que se le asignen por el Reglamento de las Corts Valencianes o la Secretaria General en el ámbito material del servicio.

2. El Servicio de Asuntos Económicos se estructura en las unidades siguientes:

a) La Sección de Tesorería

b) La Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

c) La Sección de Nóminas

3. A la Sección de Tesorería le corresponde el objetivo básico de gestionar y administrar todos los recursos financieros de las Corts Valencianes, realizando bajo las instrucciones del jefe o jefa del servicio las siguientes funciones:

a) La realización material de los pagos y la percepción de los ingresos de las Corts Valencianes.

b) La elaboración de informes y coordinación de la emisión de información relacionada con la ejecución de pagos y con deudas a proveedores, dirigidos a otros órganos de las Corts Valencianes o a los ciudadanos.

c) El seguimiento de las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los pagos de la Tesorería de la Generalitat, en sus diferentes modalidades.

d) Gestionar la ejecución de órdenes de embargo a realizar por las Corts Valencianes a instancias de órganos judiciales o administrativos.

e) Realizar las formalizaciones contables de pagos e ingresos.

f) Gestionar las compensaciones contables.

g) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las Corts Valencianes como sujeto pasivo tributario, en su relación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, e impulsar procedimientos que avalen la calidad de la información fiscal de las Corts Valencianes.

h) Gestionar la comunicación de las Corts Valencianes con la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia de obligaciones fiscales.

i) Las actuaciones necesarias para la correcta gestión de los avales y fianzas a favor de las Corts Valencianes, actuando como caja de depósitos y fianzas de las Corts Valencianes, correspondiéndole, a tal efecto, la custodia de los valores y efectos depositados en la misma.

j) Las actuaciones necesarias para asegurar la correcta gestión de los ingresos de la Tesorería de las Corts Valencianes.

k) Las relaciones, comunicaciones y gestión diaria con las entidades financieras.

l) El desarrollo de la planificación del endeudamiento de la Tesorería a corto plazo, de disposición y consignación de recursos financieros entre las entidades de crédito, así como del funcionamiento normal de los productos y cuentas gestionados por la Tesorería.

m) La coordinación y seguimiento de las distintas subcajas pagadoras de las Corts Valencianes, así como la contabilización de las cuentas justificadas de los fondos de caja fija gestionados por las Corts Valencianes.

n) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

o) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la sección.

4. A la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria le corresponden, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) La planificación presupuestaria plurianual.



b) L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de les Corts Valencianes.

c) Els processos de tancament comptable de l'exercici i liquidació pressupostària, en col·laboració amb la Intervenció de les Corts Valencianes.

d) L'anàlisi, seguiment i elaboració de les propostes de formalització dels ingressos de les Corts Valencianes.

e) La tramitació de les modificacions i ajustos pressupostaris.

f) La realització de les actuacions competència del servei econòmic, durant el procés d'obertura de l'exercici.

g) L'anàlisi i seguiment de l'evolució de l'execució dels crèdits pressupostaris.

h) La gestió dels gastos i ingressos de les Corts Valencianes, tant de caràcter pressupostari com no pressupostari, i elaborar per a això la totalitat de les propostes de documents comptables.

i) El seguiment i avaluació de les polítiques de gasto, i proposar les mesures tendents a la correcció de desequilibris en el compliment dels objectius, així com, si és el cas, a la reassignació de recursos que permeten una optimització del gasto públic.

j) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

k) Aquelles funcions que li siguen assignades pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

5. A la Secció de Nòmines li corresponen, seguint les instruccions del cap o la cap del servei, les funcions següents:

a) La realització dels processos de confecció de les nòmines dels membres de la cambra, del personal al servei de les Corts Valencianes i altres col·lectius, així com dels costos socials vinculats a aquests i elaboració de les normes i directrius per a la confecció de la nòmina, així com de les seues incidències i variacions.

b) La realització de propostes de millora dels aplicatius implicats en la gestió del pagament de retribucions.

c) La coordinació, gestió, control i pagament de les assegurances socials, mutualitats i drets passius, així com el seguiment dels processos d'incapacitat temporal.

d) La tramitació dels expedients de reintegrament i de compensació de deutes per errors materials, en la nòmina dels membres de la cambra i del personal al servei de les Corts Valencianes.

e) L'aplicació de la política retributiva en col·laboració amb el Departament de Recursos Humans de les Corts Valencianes.

f) La validació dels pressupostos relatius a gastos de capítol I de les diferents unitats orgàniques de les Corts Valencianes i de les corresponents relacions de llocs de treball.

g) El seguiment en l'aplicació de totes aquelles actuacions administratives de què es deriven conseqüències econòmiques en matèria de retribucions i indemnitzacions del personal al servei de les Corts Valencianes.

h) L'emissió de la informació que afecte costos de personal, tant per la variació de plantilles com per la modificació de les condicions retributives del personal al servei de les Corts Valencianes.

i) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

j) Aquelles funcions que li siguen assignades pel cap o la cap del servei en l'àmbit material de la secció.

Article 15. La Intervenció de les Corts Valencianes

1. La Intervenció de les Corts Valencianes s'integra orgànicament en la Secretaria General, actua amb plena autonomia funcional en l'exercici de les seues funcions i té la naturalesa de:

a) Centre de control intern.

b) Centre de control financer.

c) Centre directiu de la comptabilitat pública de les Corts Valencianes.

2. El control intern de la gestió economicofinancera de les Corts Valencianes s'ha de realitzar mitjançant l'exercici de la funció interventora i del control financer.

3. La funció interventora té per objecte controlar, abans que siguen aprovats, els actes, documents i expedients de les Corts Valencianes que donen lloc al reconeixement de drets o obligacions de contingut econòmic o mercantil, de fons o valors o a la realització de gastos, així

b) La elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Corts Valencianes.

c) Los procesos de cierre contable del ejercicio y liquidación presupuestaria, en colaboración con la Intervención de las Corts Valencianes.

d) El análisis, seguimiento y elaboración de las propuestas de formalización de los ingresos de las Corts Valencianes.

e) La tramitación de las modificaciones y ajustes presupuestarios.

f) La realización de las actuaciones competencia del servicio económico, durante el proceso de apertura del ejercicio.

g) El análisis y seguimiento de la evolución de la ejecución de los créditos presupuestarios.

h) La gestión de los gastos e ingresos de las Corts Valencianes, tanto de carácter presupuestario como no presupuestario, elaborando a tal efecto la totalidad de las propuestas de documentos contables.

i) El seguimiento y evaluación de las políticas de gasto, proponiendo las medidas tendentes a la corrección de desequilibrios en el cumplimiento de los objetivos, así como, en su caso, a la reasignación de recursos que permitan una optimización del gasto público.

j) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

k) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la sección.

5. A la Sección de Nóminas le corresponden, siguiendo las instrucciones del jefe o jefa del servicio, las siguientes funciones:

a) La realización de los procesos de confección de las nóminas de los miembros de la cámara, del personal al servicio de las Corts Valencianes y otros colectivos, así como de los costes sociales vinculados a los mismos y elaboración de las normas y directrices para la confección de la nómina, así como de sus incidencias y variaciones.

b) La realización de propuestas de mejora de los aplicativos implicados en la gestión del pago de retribuciones.

c) La coordinación, gestión, control y pago de los seguros sociales, mutualidades y derechos pasivos, así como el seguimiento de los procesos de incapacidad temporal.

d) La tramitación de los expedientes de reintegro y de compensación de deudas por errores materiales, en la nómina de los miembros de la cámara y del personal al servicio de las Corts Valencianes.

e) La aplicación de la política retributiva en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos de las Corts Valencianes.

f) La validación de los presupuestos relativos a gastos de capítulo I de las diferentes unidades orgánicas de las Corts Valencianes y de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

g) El seguimiento en la aplicación de todas aquellas actuaciones administrativas de las que se derivan consecuencias económicas en materia de retribuciones e indemnizaciones del personal al servicio de las Corts Valencianes.

h) La emisión de la información que afecte a costes de personal, tanto por la variación de plantillas como por la modificación de las condiciones retributivas del personal al servicio de las Corts Valencianes.

i) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

j) Aquellas otras funciones que se le asignen por el jefe o jefa del servicio en el ámbito material de la sección.

Artículo 15. La Intervención de las Corts Valencianes

1. La Intervención de las Corts Valencianes se integra orgánicamente en la Secretaria General, actúa con plena autonomía funcional en el ejercicio de sus funciones y tendrá la naturaleza de:

a) Centro de control interno.

b) Centro de control financiero.

c) Centro directivo de la contabilidad pública de las Corts Valencianes.

2. El control interno de la gestión económico-financiera de las Corts Valencianes se realizará mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero.

3. La función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos, documentos y expedientes de las Corts Valencianes que den lugar al reconocimiento de derechos u obligaciones de contenido económico o mercantil, de fondos o valores o a la realización



com els ingressos i pagaments que se'n deriven, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, a fi d'assegurar que la seua gestió s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas.

La funció interventora s'ha d'exercir d'acord amb els principis de plena autonomia funcional i procediment contradictori. En cas d'absència, vacant o malaltia, aquesta funció serà exercida per qui determine la Mesa de les Corts Valencianes, a proposta del lletrat o lletrada major.

4. El control financer té per objecte comprovar que l'actuació de l'administració de les Corts Valencianes en l'aspecte economicofinancer s'ajusta a l'ordenament jurídic, així com als principis de bona gestió financera, buscant optimitzar els recursos públics posats a disposició de la cambra. El control financer s'ha d'exercir mitjançant auditories, que es retran a la Mesa de la cambra, sobre els actes, documents o expedients de l'administració de les Corts Valencianes no sotmesos a intervenció prèvia plena.

En exercici de les funcions expressades correspon a la Intervenció de les Corts Valencianes:

a) La intervenció formal i material dels actes dels òrgans i l'administració de les Corts Valencianes que donen lloc al reconeixement de drets o a la realització de gastos, així com els ingressos i pagaments que se'n deriven, i la inversió o aplicació en general dels seus fons públics, a fi d'assegurar que la seua gestió s'ajuste a les disposicions aplicables en cada cas. Tot això, sense perjudici del control que puguen exercir la Mesa o la Comissió de Govern Interior de les Corts Valencianes. En exercici d'aquesta funció, correspon a la Intervenció de les Corts Valencianes:

Primer. La intervenció crítica i prèvia dels actes, documents i expedients de les Corts Valencianes que determinen el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, moviments de fons i valors, així com dels ingressos i pagaments que deriven d'aquests i la recaptació i aplicació dels fons públics.

Segon. La intervenció del reconeixement de les obligacions i de la comprovació de la inversió.

Tercer. La intervenció formal de l'ordenació del pagament.

Quart. La intervenció material del pagament.

Cinqué. La intervenció de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis, incloent-hi també l'examen documental.

Sisé. La formulació d'al·legacions en els casos previstos per l'ordenament.

Seté. La sol·licitud a l'òrgan o òrgans competents, quan ho requerisca la naturalesa de l'acte, document o expedient subjecte a intervenció, dels assessoraments procedents, així com dels antecedents necessaris per al millor exercici de la funció interventora.

Vuité. La comprovació periòdica del grau de compliment de la legalitat vigent en la gestió dels fons públics, així com l'avaluació de la correcta gestió dels recursos públics.

b) L'organització i la direcció de la comptabilitat de les Corts Valencianes.

c) L'elaboració del compte general de les Corts Valencianes corresponent a cada exercici, així com l'informe corresponent a aquesta i les altres funcions que en aquest sentit li encomane la Mesa.

d) L'assessorament tècnic que els òrgans de les Corts Valencianes li sol·liciten a través del lletrat o lletrada major.

e) L'elaboració de propostes i informes.

f) Qualsevol altra funció encomanada pel Reglament de les Corts Valencianes, la normativa vigent, la Mesa de les Corts Valencianes o la Secretaria General en l'àmbit material de la Intervenció.

5. La Intervenció de les Corts Valencianes s'estructura en les unitats següents:

a) La Unitat de Fiscalització.

b) La Unitat de Comptabilitat.

6. A la Unitat de Fiscalització li corresponen, seguint les instruccions de l'interventor o interventora, les funcions següents:

a) La fiscalització, en els termes que preveu la legislació, de tot acte, document o expedient que done lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguen tenir repercussió financera o patrimonial, i emetre l'informe corresponent o formular, si és el cas, les objeccions procedents.

de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La función interventora se ejercerá de acuerdo con los principios de plena autonomía funcional y procedimiento contradictorio. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, dicha función será ejercida por quien determine la Mesa de las Corts Valencianes, a propuesta del letrado mayor.

4. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación de la administración de las Corts Valencianes en el aspecto económico-financiero se ajusta al ordenamiento jurídico, así como a los principios de buena gestión financiera, buscando optimizar los recursos públicos puestos a disposición de la cámara. El control financiero se ejercerá mediante auditorías, que se rendirán a la Mesa de la cámara, sobre los actos, documentos o expedientes de la administración de las Corts Valencianes no sometidos a intervención previa plena.

En ejercicio de las expresadas funciones corresponde a la Intervención de las Corts Valencianes:

a) La intervención formal y material de los actos de los órganos y la administración de las Corts Valencianes que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Todo ello, sin perjuicio del control que puedan ejercer la Mesa o la Comisión de Gobierno Interior de las Corts Valencianes. En ejercicio de esta función, corresponde a la Intervención de las Corts Valencianes:

Primero. La intervención crítica y previa de los actos, documentos y expedientes de las Corts Valencianes que determinen el reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, movimientos de fondos y valores, así como de los ingresos y pagos que de los mismos deriven y la recaudación y aplicación de los fondos públicos.

Segundo. La intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación de la inversión.

Tercero. La intervención formal de la ordenación del pago.

Cuarto. La intervención material del pago.

Quinto. La intervención de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, incluyéndose también su examen documental.

Sexto. La formulación de alegaciones en los casos previstos por el ordenamiento.

Séptimo. La solicitud al órgano u órganos competentes, cuando lo requiera la naturaleza del acto, documento o expediente sujeto a intervención, de los asesoramientos procedentes, así como de los antecedentes necesarios para el mejor ejercicio de la función interventora.

Octavo. La comprobación periódica del grado de cumplimiento de la legalidad vigente en la gestión de los fondos públicos, así como la evaluación de la correcta gestión de los recursos públicos.

b) La organización y la dirección de la contabilidad de las Corts Valencianes.

c) La elaboración de la cuenta general de las Corts Valencianes correspondiente a cada ejercicio, así como el informe correspondiente a la misma y las demás funciones que en este sentido le encomiende la Mesa.

d) El asesoramiento técnico que los órganos de las Corts Valencianes le solicitan a través del letrado mayor.

e) La elaboración de propuestas e informes.

f) Cualquier otra función encomendada por el Reglamento de las Corts Valencianes, la normativa vigente, la Mesa de las Corts Valencianes o la Secretaria General en el ámbito material de la Intervención.

5. La Intervención de las Corts Valencianes se estructura en las siguientes unidades:

a) La Unidad de Fiscalización.

b) La Unidad de Contabilidad.

6. A la Unidad de Fiscalización le corresponden, siguiendo las instrucciones del interventor o interventora, las siguientes funciones:

a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.



b) La intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la realització material d'aquest.

c) La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.

d) La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, i reclamar-los quan vencen.

e) La intervenció dels ingressos.

f) L'informe del projecte de pressupost i dels expedients de modificació de crèdit.

g) L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagen sigut sol·licitades per la Mesa de les Corts Valencianes o la Presidència.

h) La realització de les comprovacions o procediments d'auditoria interna respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer d'aquests.

i) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

j) Qualsevol altra funció encomanada per l'interventor o la interventora de les Corts Valencianes en l'àmbit material de la secció.

7. A la Unitat de Comptabilitat li corresponen, seguint les instruccions de l'interventor o la interventora, les funcions següents:

a) La realització de les activitats comptables previstes en el pla de comptabilitat pública que siga aplicable a les Corts Valencianes. Aquesta facultat inclou la possibilitat d'emetre les instruccions tècniques oportunes amb aquesta finalitat.

b) La preparació i redacció del compte general del pressupost, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.

c) L'examen i informe dels comptes de tresoreria i, si és el cas, de valors independents i auxiliars del pressupost.

d) L'arxivament provisional de la documentació i tots els expedients tramitats i l'ordenació d'aquests per a transferir-los al Departament d'Arxiu.

e) Qualsevol altra funció encomanada per l'interventor o la interventora de les Corts Valencianes en l'àmbit material de la secció.

8. L'interventor o interventora de les Corts Valencianes, amb rang de direcció d'àrea, serà nomenat mitjançant lliure designació per la Mesa de les Corts Valencianes entre els funcionaris i funcionàries que pertanguen o queden integrats en el cos de tècnics superiors d'administració parlamentària de les Corts Valencianes i reunisquen els requisits que per al lloc d'interventor o interventora es determinen en la relació de llocs de treball.

Article 16. Provisió de llocs de direcció

1. Els llocs de cap de servei, cap de departament, cap de secció i cap d'unitat que, si és el cas, es creen seran coberts per concurs entre els funcionaris i funcionàries que pertanguen o queden integrats en el cos o cossos de funcionaris o funcionàries de les Corts Valencianes i reunisquen els requisits que per a cada lloc de direcció es determinen en la relació de llocs de treball.

2. Els funcionaris i funcionàries de carrera de les Corts Valencianes que van accedir a la titularitat de la plaça de direcció d'àrea, cap de servei, cap de departament o cap de secció mitjançant la participació en un procés selectiu específic, continuaran sent titulars del lloc de direcció corresponent fins que no ocupen un lloc de treball diferent mitjançant concurs o lliure designació.

3. En el cas que el cessament en un lloc de lliure designació afecte un funcionari de carrera de les Corts Valencianes que haja accedit a la titularitat de la plaça de direcció d'àrea, cap de servei, cap de departament o cap de secció mitjançant la participació en un procés selectiu específic, en el mateix acte del cessament haurà d'assignar-se-li amb caràcter definitiu un lloc anàleg al que exercia amb caràcter previ al que havia obtingut per lliure designació, dins del mateix cos o escala.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Desplegament normatiu

Correspon al secretari o secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes l'aprovació de les disposicions necessàries per

b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de los ingresos.

f) El informe del proyecto de presupuesto y de los expedientes de modificación de crédito.

g) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Mesa de las Corts Valencianes o la Presidencia.

h) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos.

i) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

j) Cualquier otra función encomendada por el interventor o la interventora de las Corts Valencianes en el ámbito material de la sección.

7. A la Unidad de Contabilidad le corresponden, siguiendo las instrucciones del interventor o la interventora, las siguientes funciones:

a) La realización de las actividades contables previstas en el plan de contabilidad pública que sea aplicable a las Corts Valencianes. Esta facultad incluye la posibilidad de emitir las instrucciones técnicas oportunas a tal fin.

b) La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

c) El examen e informe de las cuentas de tesorería y, en su caso, de valores independientes y auxiliares del presupuesto.

d) El archivo provisional de la documentación y todos los expedientes tramitados y la ordenación de los mismos para su transferencia al Departamento de Archivo.

e) Cualquier otra función encomendada por el interventor o la interventora de las Corts Valencianes en el ámbito material de la sección.

8. El interventor o interventora de las Corts Valencianes, con rango de dirección de área, será nombrado mediante libre designación por la Mesa de las Corts Valencianes entre los funcionarios y funcionarias que pertenezcan o queden integrados en el cuerpo de técnicos superiores de administración parlamentaria de las Corts Valencianes y reúnan los requisitos que para el puesto de interventor o interventora se determinen en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 16. Provisión de puestos de jefatura

1. Los puestos de jefatura de servicio, jefatura de departamento, jefatura de sección y jefatura de unidad que, en su caso, se creen serán cubiertos por concurso entre los funcionarios y funcionarias que pertenezcan o queden integrados en el cuerpo o cuerpos de funcionarios o funcionarias de las Corts Valencianes y reúnan los requisitos que para cada puesto de jefatura se determinen en la relación de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios y funcionarias de carrera de las Corts Valencianes que accedieron a la titularidad de la plaza de dirección de área, jefatura de servicio, jefatura de departamento o jefatura de sección mediante la participación en un proceso selectivo específico, continuarán siendo titulares del correspondiente puesto de jefatura en tanto no ocupen un puesto de trabajo diferente mediante concurso o libre designación.

3. En el supuesto de que el cese en un puesto de libre designación afectase a un funcionario de carrera de las Corts Valencianes que hubiera accedido a la titularidad de la plaza de dirección de área, jefatura de servicio, jefatura de departamento o jefatura de sección mediante la participación en un proceso selectivo específico, en el mismo acto del cese deberá asignarsele con carácter definitivo un puesto análogo al que desempeñaba con carácter previo al obtenido por libre designación, dentro del mismo cuerpo o escala.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Desarrollo normativo

Corresponde al secretario o secretaria general proponer a la Mesa de las Corts Valencianes la aprobación de las disposiciones necesarias para



al desenvolupament d'aquestes normes així com la creació d'unitats administratives no previstes en aquestes i que depenguen directament de la Secretaria General.

Segona. Integració dels llocs de treball en els nous serveis, departaments, seccions i unitats de la Secretaria General

1. Correspon al lletrat o lletrada major - secretari o secretària general proposar a la Mesa de les Corts Valencianes la integració dels llocs de treball de les àrees, serveis, departaments, seccions i unitats que han constituït fins a l'aprovació d'aquests estatuts l'administració de les Corts Valencianes en els serveis, gabinets, departaments, seccions i unitats de la Secretaria General de les Corts Valencianes regulada en aquestes normes.

2. Fins al moment en què es realitze aquesta integració, han de continuar exercint la direcció de les àrees, serveis, departaments, seccions i unitats actuals les persones que van accedir a la titularitat d'aquestes per concurs oposició i aquelles que les exerceixen temporalment en virtut del que haja acordat en cada cas la Mesa de les Corts Valencianes.

Tercera. Creació de llocs de direcció

1. La creació de nous llocs de cap de servei, cap de departament, cap de secció i cap d'unitat corresponents a l'organització de la Secretaria General s'ha d'efectuar, quan es considere necessari, mitjançant la corresponent modificació de la relació de llocs de treball de les Corts Valencianes a proposta de la Secretaria General.

2. Fins que s'efectue la creació i provisió definitiva dels nous llocs de direcció a què es fa referència en l'apartat anterior, la direcció dels serveis, departaments, seccions i unitats corresponents serà exercida provisionalment per la persona que exercisca el lloc superior jeràrquic en cada cas o, en absència d'aquella, per qui determine el lletrat major - secretari general o lletrada major - secretària general.

Quarta. Transparència i protecció de dades

Sense perjudici de la competència assignada al Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions en matèria de transparència o protecció de dades, tots els serveis i unitats de la Secretaria General han d'aplicar en l'àmbit de la gestió assignada a aquests la normativa aplicable en les matèries esmentades.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única

Queden derogats els Estatuts de govern i règim interior de les Corts Valencianes aprovats per la Mesa de les Corts Valencianes en data de 20 d'abril de 1989 (BOCV núm. 121, II legislatura, de 23.05.1989) i totes les modificacions d'aquests que hagen sigut aprovades amb posterioritat, excepte la regulació del Gabinet de la Presidència de les Corts Valencianes continguda en el capítol I del títol II.

DISPOSICIÓ FINAL

Entrada en vigor

Aquests Estatuts de govern i règim interior entraran en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.

el desarrollo de las presentes normas así como la creación de unidades administrativas no previstas en las mismas y que dependan directamente de la Secretaría General.

Segunda. Integración de los puestos de trabajo en los nuevos servicios, departamentos, secciones y unidades de la Secretaría General

1. Corresponde al letrado o letrada mayor - secretario o secretaria general proponer a la Mesa de las Corts Valencianes la integración de los puestos de trabajo de las áreas, servicios, departamentos, secciones y unidades que han constituido hasta la aprobación de los presentes estatutos la administración de las Corts Valencianes en los servicios, gabinetes, departamentos, secciones y unidades de la Secretaría General de las Corts Valencianes regulada en las presentes normas.

2. Hasta el momento en que se realice dicha integración, continuarán ejerciendo la jefatura de las actuales áreas, servicios, departamentos, secciones y unidades las personas que accedieron a la titularidad de las mismas por concurso oposición y aquellas que las desempeñan temporalmente en virtud de lo acordado en cada caso por la Mesa de las Corts Valencianes.

Tercera. Creación de puestos de jefatura

1. La creación de nuevos puestos de jefatura de servicio, jefatura de departamento, jefatura de sección y jefatura de unidad correspondientes a la organización de la Secretaría General se efectuará, cuando se estime necesario, mediante la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo de las Corts Valencianes a propuesta de la Secretaría General.

2. Hasta que se efectúe la creación y provisión definitiva de los nuevos puestos de jefatura a que se hace referencia en el apartado anterior, la dirección de los correspondientes servicios, departamentos, secciones y unidades se ejercerá provisionalmente por la persona que desempeñe el puesto superior jerárquico en cada caso o, en ausencia de aquella, por quien determine el letrado o letrada mayor - secretario o secretaria general.

Cuarta. Transparencia y protección de datos

Sin perjuicio de la competencia asignada al Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de transparencia o protección de datos, todos los servicios y unidades de la Secretaría General aplicarán en el ámbito de la gestión asignada a los mismos la normativa aplicable en dichas materias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única

Quedan derogados los Estatutos de gobierno y régimen interior de las Corts Valencianes aprobados por la Mesa de las Corts Valencianes en fecha de 20 de abril de 1989 (BOCV núm. 121, II legislatura, de 23.05.1989) y cuantas modificaciones de los mismos hayan sido aprobadas con posterioridad, excepto la regulación del Gabinet de la Presidencia de las Corts Valencianes contenida en el capítulo I del título II.

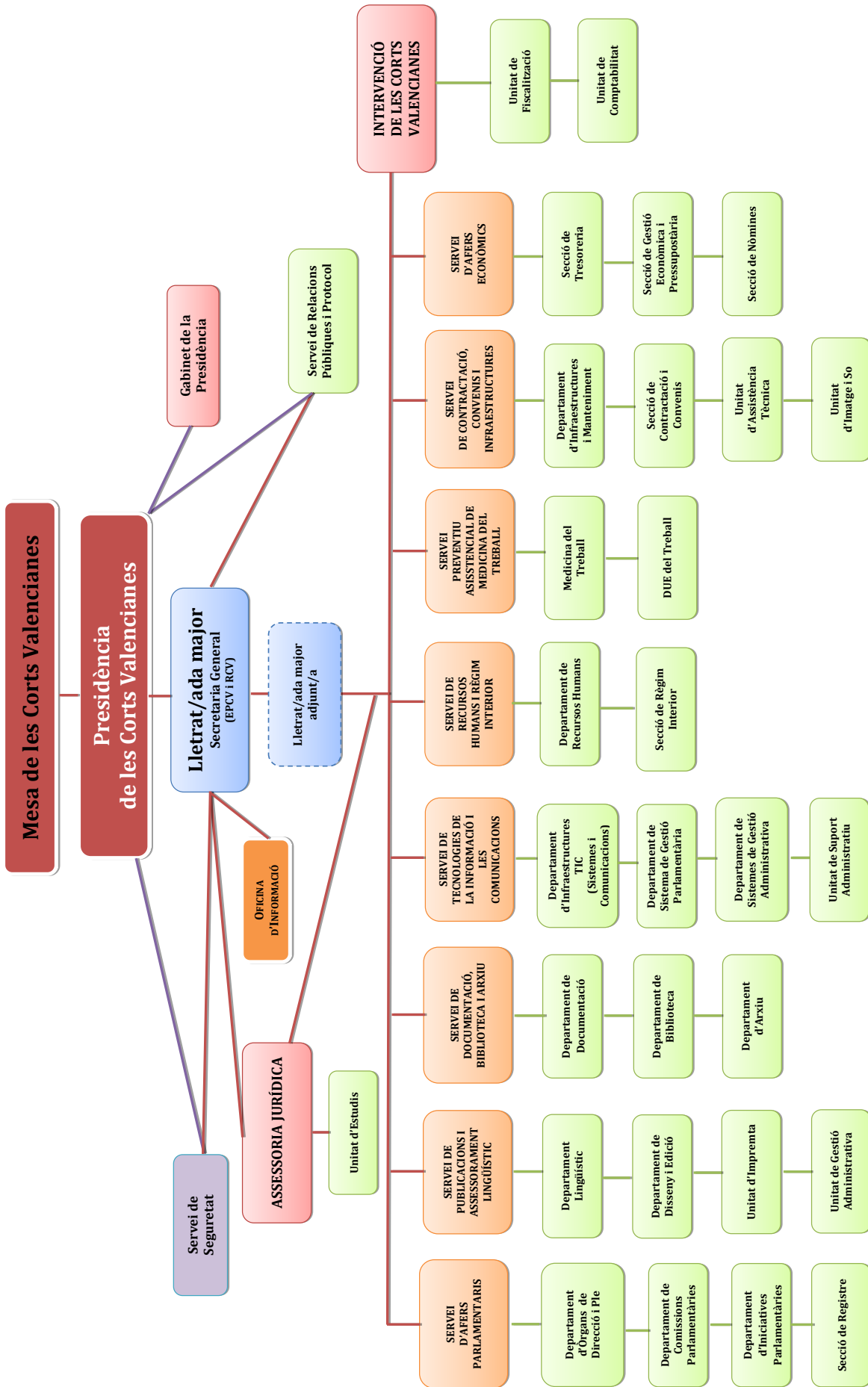
DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Los presentes Estatutos de gobierno y régimen interior entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el *Butlletí Oficial de les Corts Valencianes*.



ANNEX II
Organigrama de la Secretaria General





ANEXO II
Organigrama de la Secretaría General

