

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

DECRET 154/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques. [2015/7705]

ÍNDEX

- Preàmbul
- Títol I. Disposicions generals
- Article 1. Competències
- Article 2. Òrgans superiors i centres directius
- Article 3. Substitucions de la persona titular de la Conselleria i de les persones titulars dels òrgans superiors i centres directius.
- Títol II. De la estructura i funcions dels òrgans superiors i del nivell directiu
- Capítol I. De la persona titular de la Conselleria
- Article 4. De les atribucions de la persona titular de la Conselleria
- Article 5. Dels gabinets
- Article 6. Consell de Direcció
- Capítol II. De la Secretaria Autònoma de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques
- Article 7. De la Secretaria Autònoma de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques
- Article 8. Dels òrgans directius
- Article 9. De la Direcció General de Justícia
- Article 10. De la Direcció General de Reformes Democràtiques
- Article 11. De la Direcció General de Funció Pública
- Capítol III. De la Sotssecretaria
- Article 12. Sotssecretaria
- Article 13. Secretaria General Administrativa
- Títol III. De l'organització territorial
- Article 14. Organització territorial
- Article 15. De les direccions territorials
- Disposició addicional
- Única. De la Comissió de Transparència
- Disposició transitòria
- Única. Règim Transitori de les unitats i llocs de treball
- Disposició derogatòria
- Única. Normativa derogada
- Disposicions finals
- Primera. Habilitació desplegament reglamentari
- Segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

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

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

Segons el que s'ha exposat, resulta necessari aprovar el reglament orgànic i funcional de l'esmentada Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, que, adaptat al nou organigrama, determine les funcions que s'atribueixen als òrgans superiors i centres directius que la componen, així com a les unitats administratives de rang superior que s'adscriuen a cada un.

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

Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas

DECRETO 154/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas. [2015/7705]

ÍNDICE

- Preámbulo
- Título I. Disposiciones generales
- Artículo 1. Competencias
- Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos
- Artículo 3. Sustituciones de la persona titular de la Conselleria y de las personas titulares de los órganos superiores y centros directivos.
- Título II. De la estructura y funciones de los órganos superiores y del nivel directivo
- Capítulo I. De la persona titular de la Conselleria
- Artículo 4. De las atribuciones de la persona titular de la Conselleria
- Artículo 5. De los gabinetes
- Artículo 6. Consejo de Dirección
- Capítulo II. De la Secretaría Autónoma de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.
- Artículo 7. De la Secretaría Autónoma de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.
- Artículo 8. De los órganos directivos
- Artículo 9. De la Dirección General de Justicia
- Artículo 10. De la Dirección General de Reformas Democráticas
- Artículo 11. De la Dirección General de Función Pública
- Capítulo III. De la Subsecretaría
- Artículo 12. La Subsecretaría
- Artículo 13. La Secretaría General Administrativa
- Título III. De la organización territorial
- Artículo 14. Organización territorial
- Artículo 15. De las direcciones territoriales
- Disposición adicional
- Única. De la Comisión de Transparencia
- Disposición transitoria
- Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo
- Disposición derogatoria
- Única. Normativa derogada
- Disposiciones finales
- Primera. Habilitación desarrollo reglamentario
- Segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

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

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

Según lo expuesto resulta necesario aprobar el reglamento orgánico y funcional de la mencionada Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas que, adaptado al nuevo organigrama, determine las funciones que se atribuyen a los órganos superiores y centros directivos que la componen, así como a las unidades administrativas de rango superior que se adscriben a cada uno de ellos.

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

Públiques i amb la deliberació prèvia del Consell en la reunió del dia 18 de setembre de 2015,

DECRETE

TÍTOL I
Disposicions generals

Article 1. Competències

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

Article 2. Òrgans superiors i centres directius

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

- a) Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques.
- b) Sotssecretaria.
- c) Direcció General de Justícia.
- d) Direcció General de Reformes Democràtiques
- e) Direcció General de Funció Pública

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

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

Fins que es resolga la substitució, les funcions d'aquell o aquella com a titular del departament, a excepció de les que li corresponen com a membre del Consell, seran exercides temporalment per la persona titular de la Secretaria Autonòmica, Sotssecretaria, direccions generals, seguint l'ordre previst en l'article 2 d'aquest reglament.

Aquest ordre serà aplicable, així mateix, als efectes de la seua substitució, per a la Secretaria Autonòmica, Sotssecretaria i direccions generals.

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

TÍTOL II
De la estructura i les funcions dels òrgans superiors i del nivell directiu

CAPÍTOL I

De la persona titular de la Conselleria

Article 4. De les atribucions de la persona titular de la Conselleria

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

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

Article 5. Del gabinet

1. El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata al titular del departament, de qui depén directament.

Libertades Públicas y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 18 de septiembre de 2015,

DECRETO

TÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias

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

Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos

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

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

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

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

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

Dicho orden será de aplicación asimismo, a los efectos de su sustitución, para la Secretaría Autonómica, Subsecretaría y direcciones generales.

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

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

CAPÍTULO I

De la persona titular de la Conselleria

Artículo 4. De las atribuciones de la persona titular de la Conselleria

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

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

Artículo 5. De los gabinetes

1. El gabinete de la persona titular de la Conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata al titular del departamento, de quien depende directamente.

2. El gabinet de la persona titular de la Conselleria té a càrrec seu el manteniment de les relacions del titular del departament amb els altres òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques. També té a càrrec seu les relacions informatives i amb els mitjans de comunicació, així com el desenvolupament de totes les funcions que se li encomanen, sense perjudi de les competències assignades a la Secretària Autònoma de Comunicació.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic, dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Sotssecretaria, assumeix les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i seguiment parlamentari. Així mateix, de manera transversal i coordinant-se amb la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic exercirà, en l'àmbit de Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, com a unitat d'igualtat amb les funcions següents:

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

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

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

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

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

f) Assistir tècnicament en l'elaboració de la publicitat institucional promoguda des de la Conselleria de manera que aquesta transmeta valors positius i igualitaris, evitant estereotips de gènere.

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

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

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

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

k) Impulsar la formació i sensibilització del personal del departament en relació a l'abast i significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, mitjançant la formulació de propostes d'accions formatives a la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere.

l) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de coresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des de la Conselleria amb competències en funció pública.

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

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

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

b) Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria; col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació, informacions publicades i normativa rellevants per al desenvolupament de les funcions d'assessorament

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

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico, dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, asume las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación, publicaciones, estadísticas y seguimiento parlamentario. Asimismo de forma transversal y coordinándose con la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género, la Subdirección General del Gabinete Técnico ejercerá, en el ámbito de Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, como Unidad de Igualdad, las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Impulsar la formación y sensibilización del personal del departamento en relación al alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas a la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género.

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

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

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

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

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria; colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación, informaciones publicadas y normativa relevantes para el desarrollo de las funciones de asesoramiento

corresponents a la Subdirecció General; proposar, elaborar i gestionar publicacions i estadístiques en matèries de la Conselleria; realitzar el disseny i seguiment de les campanyes informatives o de divulgació i imatge relacionades amb l'activitat de la Conselleria en col·laboració amb els centres directius.

Article 6. Consell de Direcció

1. El Consell de Direcció és l'òrgan col·legiat d'assessorament i assistència a la persona titular de la Conselleria en l'elaboració, coordinació i execució del programa d'actuacions del departament. Sota la seua presidència, el Consell de Direcció està integrat pels titulars de la Secretaria Autonòmica, la Sotssecretaria, les direccions generals i el gabinet del conseller o de la consellera, que exercirà la secretaria del dit consell.

2. A les sessions del Consell de Direcció hi podran assistir, a més, les persones responsables de centres, òrgans, unitats o ens adscrits al departament quan la persona titular de la Conselleria ho estime convenient.

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

CAPÍTOL II

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

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

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

2. Assumeix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria d'infraestructures judicials, gestió i formació del personal al servei de l'Administració de justícia, planificació de l'Oficina Judicial, justícia gratuïta, víctimes del delictes, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat, unions de fet i mediació, reformes democràtiques, consultes populars i electorals, relacions amb la professió titulada de gestor administratiu als efectes d'exercir les funcions traspasades a la Generalitat per l'Administració General de l'Estat a través del Reial Decret 981/2013, de 13 de desembre, i funció pública.

3. Li correspon impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que exercisquen els centres directius que estiguen sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius.

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

Article 8. Del òrgans directius

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

1. Direcció General de Justícia
2. Direcció General de Reformes Democràtiques
3. Direcció General de Funció Pública

Article 9. De la Direcció General de Justícia

1. La Direcció General de Justícia és el centre directiu de la Secretaria Autonòmica de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, que exerceix les competències establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com les corresponents en matèria de relacions amb la justícia, infraestructures judicials, gestió i formació del personal al servei de l'Admi-

correspondientes a la subdirección general; proponer, elaborar y gestionar publicaciones y estadísticas en materias de la Conselleria; realizar el diseño y seguimiento de las campañas informativas o de divulgación e imagen relacionadas con la actividad de la Conselleria en colaboración con los centros directivos.

Artículo 6. Consejo de Dirección

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

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

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

CAPÍTULO II

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

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

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

2. Asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de infraestructuras judiciales, gestión y formación del personal al servicio de la administración de Justicia, planificación de la Oficina Judicial, justicia gratuita, víctimas del delito, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado, uniones de hecho y mediación, reformas democráticas, consultas populares y electorales, relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo a los efectos de ejercer las funciones traspasadas a la Generalitat por la Administración General del Estado a través del Real Decreto 981/2013, de 13 de diciembre, y función pública.

3. Le corresponde impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos que estén bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos.

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

Artículo 8. De los Órganos directivos

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

1. Dirección General de Justicia
2. Dirección General de Reformas Democráticas
3. Dirección General de Función Pública.

Artículo 9. De la Dirección General de Justicia

1. La Dirección General de Justicia es el centro directivo de la Secretaria Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que ejerce las competencias establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como las correspondientes en materia de relaciones con la justicia, infraestructuras judiciales, gestión y formación del personal

nistració de justícia, planificació de l'Oficina Judicial, justícia gratuïta, atenció a víctimes de delictes, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat, unions de fet i mediació.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

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

b) Organitzar, executar i controlar la política de la Generalitat en matèria d'atenció a la víctima del delictes a través de la xarxa d'oficines d'atenció a les víctimes del delictes i relacions amb els òrgans judicials de la Comunitat Valenciana.

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

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

3. Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció General de Justícia s'estructura de la manera següent:

- La Subdirecció General de Modernització de la Justícia.
- La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Serveis al Ciutadà

4. Subdirecció General de Modernització de la Justícia

La Subdirecció General de Modernització de la Justícia té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria de modernització de la Justícia i la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Modernització de la Justícia s'estructura en els serveis següents, als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

4.1. Servei de Gestió d'Unitats i Planificació de l'Oficina Judicial, al qual correspon les funcions següents:

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

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

c) Elaborar els estudis i la programació de la Planta Judicial i Demarcació.

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

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

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

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

h) Gestionar les incidències del personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat en les distintes seues judicials.

i) Determinar i planificar les necessitats en matèria d'infraestructures, mitjans materials i informàtics, i qualsevol altre que es requereixca

al servicio de la administración de justicia, planificación de la Oficina Judicial, justicia gratuita, atención a víctimas de delito, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado, uniones de hecho y mediación.

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Dirigir, impulsar, coordinar y ejecutar las competencias que han sido atribuidas a la Generalitat en el ámbito de la Administración de justicia, en aplicación del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y del artículo 69.3 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en particular las relativas a relaciones con la justicia, infraestructuras judiciales y gestión de unidades, servicios técnicos de apoyo a los órganos jurisdiccionales, gestión de recursos humanos, formación del personal al servicio de la administración de Justicia, planificación de la Oficina Judicial y justicia gratuita.

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

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

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

3. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Justicia se estructura del siguiente modo:

- La Subdirección General de Modernización de la Justicia.
- La Subdirección General de Entidades Jurídicas y Servicios al Ciudadano.

4. De la Subdirección General de Modernización de la Justicia

La Subdirección General de Modernización de la Justicia, tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de modernización de la Justicia y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomienden.

Par el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Modernización de la Justicia, se estructura en los siguientes servicios a los que les corresponden las funciones que asimismo se indican:

4.1. Servicio de Gestión de Unidades y Planificación de la Oficina Judicial, al que le corresponde las siguientes funciones:

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

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

c) Elaborar los estudios y la programación de la Planta Judicial y Demarcación

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

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

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

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

h) Gestionar las incidencias del personal funcionario y laboral de la administración de la Generalitat destinado en las distintas sedes judiciales.

i) Determinar y planificar las necesidades en materia de infraestructuras, medios materiales e informáticos, y cualquier otro que se requiera

per al funcionament normal dels òrgans judicials, fiscalies i instituts de medicina legal de la Comunitat Valenciana.

j) Elaboració de plecs de prescripcions tècniques i propostes de contractació.

k) Elaboració de la proposta de pressupost i seguiment d'aquest del programa pressupostari assignat a la Direcció General de Justícia.

l) Tramitació d'expedients de recursos administratius i recursos contenciosos administratius.

m) Gestió i tramitació del pagament als secretaris dels jutjats de pau de menys de 7.000 habitants.

n) Tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial derivada de les competències transferides en l'àmbit de l'Administració de justícia.

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

p) Gestionar els sistemes de control horari instal·lats en les distintes seus judicials, d'acord amb els criteris establits pel Servei de Personal.

q) La gestió de les ciutats de la Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb els criteris de planificació i d'execució que s'establisquen.

r) Elaboració de tots aquells estudis i informes estadístics que li siguin encomanats relacionats amb l'Administració de Justícia

s) Gestionar i realitzar el seguiment de les mesures encaminades a la desjudicialització de conflictes, així com dels mecanismes alternatius de resolució d'aquests que s'acorde implantar o desenvolupar

t) Suport administratiu a la Junta d'Expurgació.

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

4.2. Servei de Personal de l'Administració de Justícia, al qual correspon les funcions següents:

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

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

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

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

e) Tramitar les llicències per malaltia i les seues pròrrogues, així com els expedients de millora voluntària de l'acció protectora de la seguretat social en les situacions d'incapacitat temporal, en coordinació amb la Inspecció Mèdica.

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

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

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

5. La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Serveis al Ciutadà

La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Serveis al Ciutadà té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria d'entitats jurídiques i serveis al ciutadà relacionats amb l'Administració de Justícia i la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Serveis al Ciutadà, s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que així mateix s'indiquen:

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

para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscalías e institutos de medicina legal de la Comunitat Valenciana.

j) Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y propuestas de contratación.

k) Elaboración de la propuesta de presupuesto y seguimiento del mismo del programa presupuestario asignado a la Dirección General de Justicia.

l) Tramitación de expedientes de recursos administrativos y recursos contencioso-administrativos.

m) Gestión y tramitación del pago a los secretarios de los juzgados de paz de menos de 7.000 habitantes.

n) Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivadas de las competencias transferidas en el ámbito de la Administración de justicia.

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

p) Gestionar los sistemas de control horario instalados en las distintas sedes judiciales, de acuerdo con los criterios establecidos por el Servicio de Personal.

q) La gestión de las Ciudades de la Justicia de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con los criterios de planificación y de ejecución que se establezcan.

r) Elaboración de todos aquellos estudios e informes estadísticos que le sean encomendados relacionados con la Administración de Justicia

s) Gestionar y realizar el seguimiento de las medidas encaminadas a la desjudicialización de conflictos así como de los mecanismos alternativos de resolución de los mismos que se acuerde implantar o desarrollar

t) Apoyo administrativo a la Junta de Expurgo.

u) Gestión de la firma electrónica y cuentas de correo electrónico del personal al servicio de la Administración de Justicia

4.2. Servicio de personal de la Administración de Justicia, al que le corresponde las siguientes funciones:

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

b) Participar en los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos de funcionarios de la Administración de justicia en ejercicio de las competencias atribuidas.

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

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

e) Tramitar las licencias por enfermedad y sus prórrogas, así como los expedientes de mejora voluntaria de la acción protectora de la seguridad social en las situaciones de incapacidad temporal, en coordinación con la Inspección Médica.

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

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

h) Elaborar las propuestas de resolución de los recursos administrativos y efectuar las actuaciones requeridas por los órganos judiciales como consecuencia de la interposición de recursos contenciosos administrativos en materia de personal de administración de justicia.

5. De la Subdirección General de Entidades Jurídicas y Servicios al Ciudadano

La Subdirección General de Entidades Jurídicas y Servicios al Ciudadano, tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de entidades jurídicas y servicios al ciudadano relacionados con la Administración de justicia y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomienden.

Par el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Entidades Jurídicas y Servicios al Ciudadano, se estructura en los siguientes servicios a los que les corresponden las funciones que asimismo se indican:

5.1. Servicio de Entidades Jurídicas, al que le corresponde las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Tramitar els nomenaments de notaris i registradors i elaborar el decret del Consell de nomenament, així com realitzar l'estudi i proposta de fixació de les demarcacions notariales i registrals.

5.2. Servei de Formació i Justícia Gratuïta, al qual correspon les funcions següents:

a) Gestionar les indemnitzacions derivades de l'assistència jurídica en el torn d'ofici i en l'assistència lletrada al detingut.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Justícia Gratuïta de València i exercir la coordinació amb les comissions de Justícia Gratuïta d'Alacant i Castelló.

c) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords de cooperació en matèria de justícia i, en especial, per a la formació de jutges, magistrats, fiscals, secretaris judicials així com de professionals relacionats amb l'Administració de justícia (advocats, procuradors, etc.).

d) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'Administració de justícia.

e) Gestionar les línies de subvenció en matèria de justícia.

f) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat en matèria d'atenció a la víctima del delict.

Article 10. De la Direcció General de Reformes Democràtiques

1. La Direcció General de Reformes Democràtiques és el centre directiu de la Secretaria Autònoma de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, que exerceix les competències establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com les corresponents en matèria d'instruments que aprofundisquen en el desenvolupament democràtic en la Comunitat, consultes populars i electorals en el marc de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General, i la Llei 1/1987, de 31 de març, Electoral Valenciana, i relacions amb la professió titulada de gestor administratiu als efectes d'exercir les funcions traspasades a la Generalitat per l'Administració General de l'Estat a través del Reial Decret 981/2013, de 13 de desembre.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

a) Ordenació, i gestió de les competències de la Generalitat respecte a les consultes populars en el marc del que preveu l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la seua normativa de desplegament.

b) Ordenació, i gestió de les competències de la Generalitat respecte a les eleccions a les Corts, en el marc de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, de Règim Electoral General, i de la Llei 1/1987, de 31 de març, Electoral Valenciana, així com dels processos electorals a les entitats locals menors en el marc de la normativa que els siga aplicable.

c) Reforma, revitalització i implantació de procediments per a garantir una major qualitat democràtica de les institucions i el compliment dels fins d'interés general que legitimen la intervenció dels poders públics.

d) Coordinació i gestió de mesures que propicien la instauració de sistemes addicionals d'exigència de responsabilitats polítiques.

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Tramitar los nombramientos de notarios y registradores y elaborar el decreto del Consell de nombramiento, así como realizar el estudio y propuesta de fijación de las demarcaciones notariales y registrales.

5.2. Servicio de Formación y Justicia Gratuita, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar las indemnizaciones derivadas de la asistencia jurídica en el turno de oficio y en la asistencia letrada al detenido.

b) Dar soporte técnico y administrativo a la Comisión de Justicia Gratuita de Valencia y ejercer la coordinación con las comisiones de Justicia Gratuita de Alicante y Castellón.

c) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación en materia de justicia y, en especial, para la formación de jueces, magistrados, fiscales, secretarios judiciales así como de profesionales relacionados con la administración de Justicia (abogados, procuradores, etc.).

d) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los planes de formación del personal transferido al servicio de la administración de Justicia.

e) Gestionar las líneas de subvención en materia de justicia.

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

Artículo 10. De la Dirección General de Reformas Democráticas

1. La Dirección General de Reformas Democráticas, es el centro directivo de la Secretaría Autònoma de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que ejerce las competencias establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como las correspondientes en materia de instrumentos que profundicen en el desarrollo democrático en la Comunitat, consultas populares y electorales en el marco de la Ley Orgànica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General y la Ley 1/1987, de 31 de marzo, Electoral Valenciana y relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo a los efectos de ejercer las funciones traspasadas a la Generalitat por la Administración General del Estado a través del Real Decreto 981/2013, de 13 de diciembre.

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

b) Ordenación, y gestión de las competencias de la Generalitat respecto a las Elecciones a Les Corts, en el marco de la Ley Orgànica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General y de la Ley 1/1987, de 31 de marzo, Electoral Valenciana, así como de los procesos electorales a las entidades locales menores en el marco de la normativa que les sea aplicable.

c) Reforma, revitalización e implantación de procedimientos para garantizar una mayor calidad democrática de las instituciones y el cumplimiento de los fines de interés general que legitiman la intervención de los poderes públicos.

d) Coordinación y gestión de medidas que propicien la instauración de sistemas adicionales de exigencia de responsabilidades políticas

e) Promoció dels drets i llibertats fonamentals reconeguts en la Constitució i en la resta de l'ordenament jurídic.

f) Impuls de totes aquelles mesures que contribuïsquen a la recuperació de la memòria històrica, en el marc de la normativa vigent sobre la matèria.

g) Relacions amb la professió titulada de gestor administratiu als efectes d'exercir les funcions traspasades a la Generalitat per l'Administració general de l'Estat a través del Reial Decret 981/2013, de 13 de desembre.

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

4. La Direcció General de Reformes Democràtiques s'estructura de la manera següent:

– La Subdirecció General de Reformes Democràtiques

5. Subdirecció General de Reformes Democràtiques

La Subdirecció General té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria de reformes democràtiques, consultes populars i processos electorals i la representació de la Direcció General en les tasques que se li encomanen.

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

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

5.1. Servei d'Anàlisi i Impuls dels Drets, Llibertats i Desenvolupament Democràtic, amb les funcions següents:

a) Anàlisi, elaboració i coordinació d'informes en relació amb l'exercici dels drets, llibertats i desenvolupament democràtic en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. S'hi inclouran estudis de dret comparat per a valorar la possible aplicació a la Comunitat Valenciana de reformes democràtiques adoptades per l'Estat, per altres comunitats autònomes o per instàncies supranacionals.

b) Impulsar la proposta de les reformes legals necessàries per a aprofundir i desenvolupar l'exercici dels drets, llibertats i desenvolupament democràtic en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

f) Realització i coordinació de propostes d'actuació en matèria de memòria històrica.

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

h) Dur a terme les actuacions derivades de l'exercici de les funcions relacionades amb la convocatòria i el desenvolupament de les proves per a l'obtenció del títol de gestor administratiu i amb l'expedició del títol de gestor administratiu, en els termes previstos pel Reial Decret 981/2013, de 13 de desembre, sobre traspàs de funcions de l'Admi-

e) Promoción de los derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.

f) Impulso de todas aquellas medidas que contribuyan a la recuperación de la memoria histórica, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.

g) Relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo a los efectos de ejercer las funciones traspasadas a la Generalitat por la Administración General del Estado a través del Real Decreto 981/2013, de 13 de diciembre.

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

4. La Dirección General de Reformas Democráticas se estructura del siguiente modo:

– La Subdirección General de Reformas Democráticas.

5. De la Subdirección General de Reformas Democráticas

La Subdirección General de Reformas Democráticas tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de reformas democráticas, consultas populares y procesos electorales y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomienden.

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

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

5.1. Servicio de Análisis e Impulso de los derechos, libertades y desarrollo democrático, con las siguientes funciones:

a) Análisis, elaboración y coordinación de informes en relación con el ejercicio de los derechos, libertades y desarrollo democrático en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Se incluirán estudios de derecho comparado para valorar la posible aplicación en la Comunitat Valenciana de reformas democráticas adoptadas por el Estado, por otras comunidades autónomas o por instancias supranacionales.

b) Impulsar la propuesta de las reformas legales necesarias para profundizar y desarrollar el ejercicio de los derechos, libertades y desarrollo democrático en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

f) Realización y coordinación de propuestas de actuación en materia de memoria histórica.

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

h) Llevar a cabo las actuaciones derivadas del ejercicio de las funciones relacionadas con la convocatoria y el desarrollo de las pruebas para la obtención del título de gestor administrativo y con la expedición del título de gestor administrativo, en los términos previstos por el Real Decreto 981/2013, de 13 de diciembre, sobre traspaso de funciones de

nistració de l'Estat a la Generalitat en matèria d'expedició del títol de gestor administratiu.

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

5.2. Servei de Promoció i Divulgació dels Drets, Llibertats i Desenvolupament Democràtic, amb les funcions següents:

a) Impuls i organització de cursos, jornades, fòrums i la resta de trobades de caràcter divulgatiu sobre els drets, llibertats i les reformes democràtiques promogudes per la Conselleria.

b) Proposar i col·laborar amb l'IVAP en l'organització i col·laboració en activitats de formació per a funcionaris i agents socials implicats en les matèries competència de la Direcció General.

c) Convocatòria i gestió de subvencions i beques relacionades amb les matèries competència de la Direcció General, i especialment les dirigides a les universitats de la Comunitat Valenciana.

d) Elaboració de convenis i acords en matèries competència de la Direcció General.

e) Gestió de publicacions en les matèries competència de la Direcció General.

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

g) Difusió de les activitats a través de la pàgina web de la conselleria competent per raó de la matèria, xarxes socials i altres mitjans de comunicació.

h) Disseny i seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb matèries competència de la Direcció General.

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

Article 11. De la Direcció General de la Funció Pública

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

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

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

2.1. Subdirecció General de Planificació i Règim Jurídic

La Subdirecció General de Planificació i Règim Jurídic, sota la supervisió del titular o la titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article.

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

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

a) Tramitar i gestionar l'aprovació dels plans ocupació i dels procediments de reassignació d'efectius del personal al servei de l'Administració del Consell.

b) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de cossos i escales funcionaris i de les agrupacions professionals funcionaris, així com l'adscripció i integració del personal funcional a aquests, en col·laboració amb la Subdirecció General de Promoció Professional.

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

d) Elaborar, tramitar i emetre informes en relació amb els projectes relatius al sistema retributiu del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en coordinació amb el departament competent en matèria de política pressupostària.

la Administración del Estado a la Generalitat en materia de expedición del título de gestor administrativo.

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

5.2. Servicio de Promoción y Divulgación de los derechos, libertades y desarrollo democrático, con las siguientes funciones:

a) Impulso y organización de cursos, jornadas, foros y demás encuentros de carácter divulgativo sobre los derechos, libertades y las reformas democráticas promovidas por la Conselleria.

b) Proponer y colaborar con el IVAP en la organización y colaboración en actividades de formación para funcionarios, y agentes sociales implicados en las materias competencia de la Dirección General.

c) Convocatoria y gestión de subvenciones y becas relacionadas con las materias competencia de la Dirección General, y especialmente las dirigidas a las universidades de la Comunitat Valenciana.

d) Elaboración de convenios y acuerdos en materias competencia de la Dirección General.

e) Gestión de publicaciones en las materias competencia de la Dirección General.

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

g) Difusión de las actividades a través de la página web de la conselleria competente por razón de la materia, redes sociales y otros medios de comunicación.

h) Diseño y seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con materias competencia de la Dirección General.

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

Artículo 11. De la Dirección General de la Función Pública

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

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

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

2.1. De la Subdirección General de Planificación y Régimen Jurídico

La Subdirección General de Planificación y Régimen Jurídico, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

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

2.1.1. Servicio de Planificación y Ordenación del Empleo Público:

a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes empleo y de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la administración del Consell.

b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionarias y de las agrupaciones profesionales funcionarias, así como la adscripción e integración del personal funcional a los mismos, en colaboración con la Subdirección General de Promoción Profesional.

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

d) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.

e) Col·laborar en la preparació de la proposta de l'oferta d'ocupació pública, facilitant a aquest efecte les dades necessàries per a elaborar-la a la Subdirecció General de Promoció Professional

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

2.1.2. Servei de Règim Jurídic i Procediments de Personal

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

b) Preparar els informes que ha d'emetre la Direcció General en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries i departaments.

c) Emetre els informes jurídics en matèria de funció pública que siguen sol·licitats per la Direcció General, així com elaborar estudis i informes en aquesta matèria en l'esmentat àmbit, amb la finalitat d'adoptar les decisions de planificació i ordenació dels recursos humans que corresponga adoptar a la Direcció General en el seu àmbit competencial.

d) Elaborar estudis i informes en matèria de funció pública.

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

f) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius als drets, els deures, al règim d'incompatibilitats i a les situacions administratives del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, que no estiguen atribuïts a altres subdireccions generals d'aquesta direcció general o altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat. Així mateix li correspon la tramitació i gestió dels permisos, llicències o reduccions de jornada d'aquest personal, en els termes que preveu la normativa vigent.

g) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxiu d'expedients del personal gestionat per la Direcció General.

2.2. Subdirecció General de Promoció Professional

La Subdirecció General de Promoció Professional, sota la supervisió del titular o la titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat 2 d'aquest article.

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

2.2.1. Servei de Selecció, Provisió i Carrera Professional Horitzontal

a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Organitzar i gestionar els processos de selecció d'aquest personal.

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

c) Gestionar els processos derivats de les borses de treball temporal en llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

d) Gestionar els processos de provisió de llocs de treball establits normativament.

e) Prestar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a les comissions avaluadores dels processos de provisió de llocs de treball.

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

g) Gestionar l'avaluació de l'exercici del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, atenent els objectius, missions i competències dels òrgans i unitats als quals es trobe adscrit, en coordinació amb els òrgans i unitats administratives que tinguen competències en aquesta matèria i àmbit de conformitat amb la normativa vigent.

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

2.2.2. Servei de Relacions Laborals

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

f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información de los Registros de Personal y de Puestos de Trabajo de la Administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que sirven de soporte a los mismos.

2.1.2. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.

a) Elaborar e informar los proyectos normativos en materia de función pública y empleo público en el ámbito de la administración de la Generalitat.

b) Preparar los informes que debe emitir la Dirección General en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerías y departamentos.

c) Emitir los informes jurídicos en materia de función pública que se le soliciten por la Dirección General, así como elaborar estudios e informes en dicha materia en el citado ámbito, con la finalidad de adoptar las decisiones de planificación y ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada Dirección General en su ámbito competencial.

d) Elaborar estudios e informes en materia de función pública.

e) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública.

f) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a los derechos, los deberes, al régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta Dirección General u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat. Asimismo le corresponde la tramitación y gestión de los permisos, licencias o reducciones de jornada de dicho personal, en los términos previstos en la normativa vigente.

g) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal gestionado por la Dirección General.

2.2. De la Subdirección General de Promoción Profesional.

La Subdirección General de Promoción Profesional, bajo la supervisión del titular o la titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben en el apartado 2 de este artículo.

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

2.2.1. Servicio de Selección, Provisión, y Carrera Profesional Horizontal:

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público del personal al servicio de la Administración de la Generalitat. Organizar y gestionar los procesos de selección del mismo.

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

c) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal en puestos de trabajo de la administración de la Generalitat.

d) Gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo establecidos normativamente.

e) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección del personal al servicio de la Administración de la Generalitat y a las comisiones evaluadoras de los procesos de provisión de puestos de trabajo.

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

g) Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la Administración de la Generalitat, atendiendo a los objetivos, misiones y competencias de los órganos y unidades a los que se encuentre adscrito, en coordinación con los órganos y unidades administrativas que tengan competencias en esta materia y ámbito de conformidad con la normativa vigente.

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

2.2.2 Servicio de Relaciones Laborales:

a) Assistir i assessorar tècnicament la Direcció General, així com a la resta d'unitats dependents d'aquesta, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal derivades del que estableix la normativa vigent, així com exercir la secretaria de les meses de negociació col·lectiva.

b) Preparar, coordinar i gestionar el seguiment dels processos electorals dels i les representants del personal empleat públic, així com les actuacions derivades d'aquests.

c) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció, així com el seu registre.

d) Prestar suport per al funcionament i execució del pla de pensions per al personal de l'Administració de la Generalitat.

e) Gestionar les convocatòries d'ajudes socials per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.3. Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP)

La Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen en l'apartat següent.

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

2.3.1. Servei de Formació i Estudis

a) Planificar la posada en marxa dels plans formatius.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Servei de Programació i Gestió

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

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

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

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

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

a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de la misma, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal derivadas de lo establecido en la normativa vigente, así como ejercer la secretaria de las mesas de negociación colectiva.

b) Preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de los procesos electorales de las y los representantes del personal empleado público, así como las actuaciones derivadas de los mismos.

c) Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención, así como su registro.

d) Prestar apoyo para el funcionamiento y ejecución del plan de pensiones para el personal de la administración de la Generalitat.

e) Gestionar las convocatorias de ayudas sociales para el personal al servicio de la administración de la Generalitat.

2.3. Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP)

La Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriban en el siguiente apartado.

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

2.3.1. Servicio de Formación y Estudios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Servicio de Programación y Gestión

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

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

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

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

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

CAPÍTOL III
De la Sotssecretaria

Article 12. La Sotssecretaria

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

En particular, li corresponen les següents:

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

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

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

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

e) Tramitar els expedients de contractació.

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

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

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

i) Demanar l'emissió dels informes jurídics preceptius, tal com disposen els apartats 2 i 3 de l'article 5 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, de la Generalitat, d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

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

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

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

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

2. Directament de la Sotssecretaria en depenen

– La Secretaria General Administrativa.

Article 13. La Secretaria General Administrativa

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

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

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

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

b) Anàlisi, disseny, determinació i ordenació de criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.

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

CAPÍTULO III
De la Subsecretaria

Artículo 12. La Subsecretaria

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

En particular, le corresponden las siguientes:

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

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

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

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

e) Tramitar los expedientes de contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Directamente de la Subsecretaria dependen

– La Secretaria General Administrativa.

Artículo 13. La Secretaria General Administrativa

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

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

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

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

b) Análisis, diseño, determinación y ordenación de criterios en relación con las contrataciones que se efectúan.

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

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

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

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

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

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

i) Coordinació del Registre Únic de Factures (RUF).

j) Control i seguiment de la facturació de la Conselleria.

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

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

a) Elaboració de l'avantprojecte dels pressupostos de la Conselleria.

b) Tramitar les modificacions pressupostàries.

c) Tramitar i formalitzar els ingressos que originen les activitats dels distints centres directius de la Conselleria.

d) Control i seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Conselleria i gestionar el corresponent a direcció i serveis generals.

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

f) Coordinació i seguiment de les distintes caixes pagadores de la Conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la Conselleria.

g) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.

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

i) Gestió de nòmines.

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

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

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

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

c) Racionalització dels procediments administratius en coordinació amb la resta de departaments de la Conselleria.

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

e) Coordinació, seguiment i supervisió i impuls de la tramitació dels convenis i acords i la seua remissió al Registre de Convenis.

f) Estudi i proposta sobre normalització de documents administratius.

g) Supervisió i revisió dels expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autònomicos i Sotssecretaris i al Consell per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Sotssecretària i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la Conselleria.

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

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

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

a) Tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.

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

c) Gestió del personal de la Conselleria.

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

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

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

g) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior, parque móvil, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la conselleria competente en esta materia, así como el mantenimiento de instalaciones y otros similares.

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

i) Coordinación del Registro Único de Facturas (RUF)

j) Control y seguimiento de la facturación de la Conselleria

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

2.2. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, con las siguientes funciones:

a) Elaboración del anteproyecto de los presupuestos de la Conselleria.

b) Tramitar las modificaciones presupuestarias.

c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.

d) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales

e) Informar los anteproyectos de Ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios de la Conselleria con repercusión en el gasto público.

f) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria.

g) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la Conselleria.

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

i) Gestión de nóminas

j) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria

2.3. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico, con las siguientes funciones:

a) Coordinar los servicios de gestión administrativa de las direcciones territoriales de la Conselleria.

b) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.

c) Racionalización de los procedimientos administrativos en coordinación con los restantes departamentos de la Conselleria.

d) Asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones así como para la implantación de procedimientos de gestión.

e) Coordinación, seguimiento y supervisión e impulso de la tramitación de los convenios y acuerdos y su remisión al Registro de Convenios.

f) Estudio y propuesta sobre normalización de documentos administrativos.

g) Supervisión y revisión de los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autònomicos y Subsecretarios y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaria y traslladar los acuerdos al centro directivo correspondiente de la Conselleria.

h) Tramitació de la publicació de normes y actos de la Conselleria en los diaris oficiales.

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

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

a) Tramitació de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

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

c) Gestió del personal de la Conselleria.

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

e) Elaboració d'estudis sobre les plantilles de personal de les distintes unitats de la Conselleria.

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

g) Tramitació dels procediments disciplinaris.

h) Tramitació de les situacions del personal.

i) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.

j) Gestió i tramitació de queixes i suggeriments.

k) Estudi dels processos, estructures i mètodes de treball.

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

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

n) Direcció i supervisió de les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de la Conselleria en el Gestor Únic de Continguts de la Generalitat (GUC).

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

p) Gestionar i tramitar les propostes dels ciutadans en el Portal de la Transparència de la Generalitat (Portal GV Oberta), relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la Conselleria.

q) Gestió i tramitació de les sentències judicials fermes.

r) Seguiment i anàlisi de les reclamacions interposades per a l'abonament dels interessos de demora.

s) Coordinació del projecte GE-FACTURA.

t) Gestió patrimonial dels béns afectes a la Conselleria.

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

2.5. Servei d'Infraestructures i de Supervisió de Projectes, amb les funcions següents:

a) Verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica que siga aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, igual que a les seues modificacions.

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

c) Proposar a l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic perquè siguen inclosos, si és el cas, en la circular, norma o instrucció corresponent.

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

e) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de la Conselleria, i les tasques professionals dels tècnics contractats per al desenvolupament dels treballs.

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

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

h) Determinar la memòria funcional dels edificis o instal·lacions de la Conselleria i realitzar el seguiment i la coordinació de tots els assumptes relacionats amb la seguretat laboral en els edificis en funcionament.

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

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

e) Elaboración de estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la Conselleria.

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

g) Tramitación de los procedimientos disciplinarios.

h) Tramitación de las situaciones del personal.

i) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.

j) Gestión y tramitación de quejas y sugerencias.

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

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

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

n) Dirección y supervisión de las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos de la Conselleria en el Gestor Único de Contenidos de la Generalitat (GUC).

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

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

q) Gestión y tramitación de la ejecución de las sentencias judiciales firmes.

r) Seguimiento y análisis de las reclamaciones interpuestas para el abono de los intereses de demora.

s) Coordinación del proyecto GE-FACTURA

t) Gestión patrimonial de los bienes afectos a la Conselleria

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

2.5. Servicio de Infraestructuras y de Supervisión de Proyectos, con las siguientes funciones:

a) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulte de aplicación a cada tipo de anteproyecto y proyecto de obra, al igual que a sus modificaciones.

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

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

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

e) Coordinar, supervisar y, en su caso, colaborar en los proyectos de obras de la Conselleria, y las labores profesionales de los técnicos contratados para el desarrollo de los trabajos.

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

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

h) Determinar la memoria funcional de los edificios o instalaciones de la Conselleria y realizar el seguimiento y coordinación de todos los asuntos relacionados con la seguridad laboral en los edificios en funcionamiento.

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

TÍTOL III De l'organització territorial

Article 14. Organització territorial

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, la Conselleria s'organitza territorialment en serveis centrals, que estenen la seua competència a tot l'àmbit de la Comunitat Valenciana, i en direccions territorials, amb rang de subdirecció general i competències d'àmbit provincial.

2. En cada una de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial, que actua sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

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

Article 15. De les direccions territorials

1. Al capdavant de cada direcció territorial està el/la director/a territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria en el seu respectiu territori.

2. El/la director/a territorial és l'òrgan de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i dependències territorials i els serveis centrals del departament.

3. A cada director/a territorial dins del seu àmbit territorial li correspon l'exercici de les funcions següents:

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

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

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Única. De la Comissió de Transparència

Es crearà la Comissió de Transparència que es constitueix en l'àmbit de la Conselleria, integrada per personal propi d'aquesta i sota la dependència de la Sotssecretaria, en el termes que s'establen reglamentàriament, i de conformitat amb el que estableix l'article 11 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic dels Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

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

Alhora, les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïts amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris a què ho venien sent fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que venien gestionant amb anterioritat a l'entrada en vigor del present decret, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans a què els ha sigut atribuïda.

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

TÍTULO III De la organización territorial

Artículo 14. Organización territorial

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, la Conselleria se organiza territorialmente en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y en direcciones territoriales, con rango de subdirección general y competencias de ámbito provincial.

2. En cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia existe una dirección territorial, que actúa bajo la dependencia orgánica de la subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

3. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de las distintas direcciones generales de la Conselleria, según la índole de la materia.

Artículo 15. De las direcciones territoriales

1. Al frente de cada dirección territorial está el/la director/a territorial, con el carácter de representante permanente de la conselleria en su respectivo territorio.

2. El/la director/a territorial es el órgano de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.

3. A cada director/a territorial dentro de su ámbito territorial le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejercer la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollan los servicios, secciones, unidades y negocios y demás centros dependientes o integrados en la dirección territorial.

b) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Conselleria en su ámbito territorial.

c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los centros directivos competentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. De la Comisión de Transparencia

Se creará la Comisión de Transparencia que se constituye en el ámbito de la Conselleria, integrada por personal propio de esta y bajo la dependencia de la Subsecretaría, en los términos que se establezcan reglamentariamente y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Los distintos centros directivos gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por el presente decreto.

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

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

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Normativa derogada

Queda derogat el Decret 118/2014, de 18 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Governació i Justícia, i alhora tots els disposicions d'igual o inferior rang *que s'oposen a què disposa el present decret.*

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació de desplegament reglamentari

Es faculta la persona titular de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i execució del present decret, en compliment del que disposa la Llei del Consell.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de ser publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 18 de setembre de 2015

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Normativa derogada

Queda derogado el Decreto 118/2014, de 18 de julio, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Gobernación y Justicia, y asimismo cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación desarrollo reglamentario

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del presente decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Consell.

Segunda. Entrada en vigor

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

Valencia, 18 de septiembre de 2015

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

La consellera de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO