

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

DECRET 23/2019, de 22 de febrer, del Consell, de modificació del Decret 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques. [2019/2389]

PREÀMBUL

En l'actualitat concorren una sèrie de circumstàncies que aconsellen una modificació del Decret 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, que ja va ser modificat pel Decret 103/2018, de 27 de juliol, del Consell, i pel Decret 1/2019, d'11 de gener, del Consell.

En aquest cas, per motius d'eficàcia i eficiència, es modifiquen determinats apartats de l'article 11, «De la Direcció General de la Funció Pública», a fi de reordenar les funcions relatives a carrera professional i antiguitat entre les seues unitats administratives, dues de les quals modifiquen també la seua denominació.

En conseqüència, de conformitat amb el que estableix l'article 28.f de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, a proposta de la consellera de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió de 22 de febrer de 2019,

DECRETE

Article únic. Modificació del Decret 87/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques

Es modifica l'article 11, apartats 2.1.1, 2.2.2 i 2.2.3 del Decret 87/2017, que queda redactat en els termes que figuren en l'annex d'aquest decret.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball del nivell administratiu

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu continuaran subsistents i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor del present decret, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda.

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

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

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

ANNEX

Article 11. De la Direcció General de Funció Pública
2.1.1 Servei de Planificació i Ordenació de l'Ocupació Pública

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

DECRETO 23/2019, de 22 de febrero, del Consell, de modificación del Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas. [2019/2389]

PREÁMBULO

En la actualidad concurren una serie de circunstancias que aconsejan una modificación del Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que ya fue modificado por el Decreto 103/2018, de 27 de julio, del Consell, y por el Decreto 1/2019, de 11 de enero, del Consell.

En este caso, por motivos de eficacia y eficiencia, se modifican determinados apartados del artículo 11, «De la Dirección General de Función Pública», reordenando las funciones relativas a carrera profesional y antigüedad entre sus unidades administrativas, dos de las cuales modifican también su denominación.

En consecuencia, de conformidad con lo que establece el artículo 28.f de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta de la consellera de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, y previa deliberación del Consell, en la reunión de 22 de febrero de 2019,

DECRETO

Artículo único. Modificación del Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justícia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas

Se modifica el artículo 11, apartados 2.1.1, 2.2.2 y 2.2.3 del Decreto 87/2017, que queda redactado en los términos que figuran en el anexo de este decreto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo del nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo continuarán subsistentes y dando el apoyo 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 los que les ha sido atribuida.

Todo esto se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones o actuaciones oportunas 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 aquella. 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, en conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

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

ANEXO

Artículo 11. De la Dirección General de Función Pública
2.1.1. Servicio de Planificación y Ordenación del Empleo Público



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

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

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

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

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

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

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

2.2.2 Servei de Selecció

a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública de l'Administració de la Generalitat.

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

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

d) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans tècnics de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat.

2.2.3. Servei de Relacions Sindicals i Carrera Professional

a) Assistir i assessorar tècnicament la Direcció General, així com la resta d'unitats dependents d'aquesta, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal, derivades del que s'estableix en la normativa vigent, i formular informes sobre la matèria quan siga requerit per a això.

b) Elaborar la proposta de calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar el seguiment d'aquestes, així com exercir la secretaria de les meses de negociació col·lectiva.

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

d) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció del sector de Funció Pública.

e) Donar suport per al funcionament i execució del pla de pensions pel personal de l'Administració de la Generalitat. Donar suport administratiu a l'Oficina d'Atenció del Particip.

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

g) Coordinar la informació i comunicació de les unitats dependents de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i òrgans de representació del personal.

h) Qualsevol altres funcions relatives a l'àmbit sindical.

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

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

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

Alacant, 22 de febrer de 2019

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

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

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

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

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

e) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando con este fin 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 apoyo a los mismos.

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

2.2.2. Servicio de Selección

a) Elaborar la propuesta de la oferta de empleo público de la Administración de la Generalitat.

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

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

d) Dar soporte técnico y administrativo a los órganos técnicos de selección de personal de la Administración de la Generalitat.

2.2.3. Servicio de Relaciones Sindicales y Carrera Profesional

a) Asistir y asesorar técnicamente a la Dirección General, así como al resto de unidades dependientes de esta, en las relaciones con las organizaciones sindicales, asociaciones profesionales y representantes del personal, derivadas de lo establecido en la normativa vigente, y formular informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.

b) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de estas, así como ejercer la secretaría de las mesas de negociación colectiva.

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

d) Tramitar y gestionar las designaciones de las delegadas y los delegados de prevención del sector de función pública.

e) Apoyar para el funcionamiento y ejecución del plan de pensiones para el personal de la Administración de la Generalitat. Dar soporte administrativo a la Oficina de Atención del Participe.

f) Gestionar las convocatorias de ayudas sociales para el personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

g) Coordinar la información y comunicación de las unidades dependientes de la Dirección General con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal.

h) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical.

i) Tramitar los procesos de acceso y progresión de grado en el sistema de carrera profesional horitzontal.

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

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

Alicante, 22 de febrero de 2019

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER