

Versión vigente: 11.08.2018 - 25.01.2019

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

(DOGV núm. 8085 de 17.07.2017) Ref. 006352/2017

PREÁMBULO

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

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

La aprobación del Decreto 165/2016, de 4 de noviembre, del Consell, por el que se crea y regula la red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito, y del Decreto 17/2017, de 10 de febrero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de asistencia jurídica hace necesaria la redistribución de competencias entre la Dirección General de Reformas Democráticas y la Dirección General de Justicia. En concreto, es conveniente que la primera, dentro de las competencias en materia de profundización en el desarrollo democrático en la Comunitat Valenciana, asuma las competencias en materia de promoción de los derechos de la ciudadanía de acceso a la justicia, derivados de ambos decretos. Así, se le atribuyen de forma clara y precisa las competencias en materia de asistencia jurídica a un nuevo servicio que se creará de la reconversión del antiguo servicio de Formación y Justicia Gratuita. Por otra parte, se crea un nuevo servicio que asume la coordinación de las oficinas de asistencia a las víctimas del delito; servicio al que le corresponderá también realizar las funciones derivadas de la gestión de las ayudas y actuaciones en relación con las víctimas del terrorismo, que actualmente están asignadas al Servicio de Seguridad Pública de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, de Presidencia.

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

Relacionado con estas materias y con una de las competencias principales en materia de Justicia, como es la competencia en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de justicia, se hace necesaria la creación de una

Subdirección que coordine tanto las infraestructuras como el mantenimiento de las sedes judiciales.

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

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

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

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

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

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

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

En virtud de todo lo expuesto, es necesario sustituir el Decreto 154/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública y Libertades Públicas.

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

DECRETO

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias

La Conselleria de 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, memoria democrática, función pública, consultas populares y electorales, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros, notariado así como las competencias en materia de víctimas del terrorismo y del delito.

Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos

Bajo la dependencia de la persona titular del departamento, la Conselleria de 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 y Acceso a la Justicia
- e) Dirección General de Función Pública

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

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

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

Dicho orden será de aplicación asimismo, a los efectos de su sustitución, para la 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 orgánica 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 conseller o consellera, de quien depende directamente.

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 Secretaria Autonómica de Comunicación.

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

- a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- b) Realizar el seguimiento, evaluación y desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.
- d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en cualquier actuación que se lleve a cabo en el ámbito de las competencias de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, así como analizar los resultados que su realización ha tenido con respecto al género.
- e) Fomentar y asegurar el uso de lenguaje no sexista y no discriminatorio en los documentos e informes elaborados en la conselleria.
- f) Asistir técnicamente en la elaboración de la publicidad institucional promovida desde la conselleria de forma que esta transmita valores positivos e igualitarios, evitando estereotipos de género.
- g) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Configuración como Nodo de comunicación respecto a la información y solicitudes de posición remitidas por la Delegación del Consell para la Unión Europea y Relaciones Externas a los diferentes departamentos de cada conselleria. A tal fin, efectuarán el seguimiento y trasladarán a la Delegación del Consell para la Unión Europea y Relaciones Externas la información y las tomas de posición aportadas por los centros directivos respecto a las iniciativas, propuestas normativas, actuaciones y actividades de instituciones de la Unión Europea y organizaciones de cooperación regional.

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

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

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

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

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

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

Artículo 6. Consejo de Dirección

1. El Consejo de Dirección es el órgano colegiado de asesoramiento y asistencia a la persona titular de la conselleria en la elaboración, coordinación y ejecución del programa de actuaciones del departamento. Bajo su presidencia, el Consejo de Dirección está integrado por las personas titulares de la 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 Públicas¹

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 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, en materia de infraestructuras judiciales, gestión y formación del personal al servicio de la administración de Justicia, planificación de la Oficina Judicial, justicia gratuita, víctimas del delito, víctimas del terrorismo, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado, uniones de hecho y mediación, reformas democráticas, memoria democrática, relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo; así como las de ordenación, selección, provisión, relaciones sindicales y formación del personal al servicio de la administración de la Generalitat.

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

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

Artículo 8. De los órganos directivos

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

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

Artículo 9. De la Dirección General de Justicia

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

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Dirigir, impulsar, coordinar y ejecutar las competencias que han sido atribuidas a la Generalitat en el ámbito de la Administración de justicia, en aplicación del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y del artículo 69.3 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en particular las relativas a relaciones con la justicia, infraestructuras judiciales y gestión de servicios judiciales, servicios

¹ Redacción dada por el **Decreto 103/2018, de 27 de julio, del Consell**, por el que se modifica el Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (DOGV núm. 8359 de 10.08.2018) Ref. Base Datos 007755/2018.

técnicos de apoyo a los órganos jurisdiccionales, gestión de recursos humanos, formación del personal al servicio de la Administración de justicia e implantación de la oficina judicial.

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

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

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

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

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

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

- Servicio de Personal de la Administración de Justicia.

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

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

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

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

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

4.1. Servicio de Proyectos de Obra e Infraestructuras de Justicia, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y estudiar, conjuntamente y en colaboración con los servicios competentes, el programa y necesidades de rehabilitación, reforma y construcción de sedes judiciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. De la Subdirección General de Modernización de la Justicia

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el apartado anterior, la Subdirección General de Modernización de la Justicia se estructura en los siguientes servicios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Gestionar las competencias que la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de justicia atribuye a la Generalitat como miembro del Comité técnico estatal de la Administración judicial electrónica.

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

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

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

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

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

q) Apoyo administrativo a la Junta de Expurgo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Subdirección General de Entidades Jurídicas, Recursos Materiales y Gestión de las Sedes Judiciales tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la dirección general, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de entidades jurídicas, la gestión de las sedes judiciales y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomiendan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Servicio de Recursos Materiales y Gestión Económico-Administrativa de Justicia, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar las necesidades en materia de recursos materiales que se requiera para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscalías e institutos de medicina legal de la Comunitat Valenciana.
- b) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa, determinadas las necesidades de recursos materiales, de obras e infraestructuras remitidas por los diferentes servicios.
- c) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.
- d) Tramitar las incidencias que surjan durante la ejecución de los contratos y de los servicios prestados.
- e) Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Justicia, tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias, seguimiento y coordinación de la ejecución del presupuesto y elaboración de los informes sobre su gestión.
- f) Realizar las propuestas de gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación competencia de este centro directivo.
- g) Revisar y tramitar de las facturas y gestión de la Caja Pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la dirección general.
- h) Tramitar expedientes de recursos administrativos y recursos contencioso-administrativos.
- i) Gestionar y tramitar del pago a los secretarios y secretarias de los juzgados de paz de menos de 7.000 habitantes.
- j) Tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial derivada de las competencias transferidas en el ámbito de la Administración de justicia.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 10. De la Dirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia²

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

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) 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.
- b) Llevar la gestión en materia de ayuda a las víctimas del terrorismo, así como las iniciativas en reconocimiento a las mismas.
- c) Organizar, ejecutar y controlar la asistencia jurídica gratuita, de conformidad con lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica valenciana.
- d) Implantar, desarrollar e impulsar en todos los ámbitos medidas encaminadas a la desjudicialización de conflictos así como la mediación y otros mecanismos alternativos de resolución de los mismos.
- e) Promocionar los derechos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
- f) Impulsar todas aquellas medidas que contribuyan a la recuperación de la memoria democrática valenciana en el marco de la normativa vigente sobre la materia. Esta competencia se ejercerá en colaboración con la conselleria competente en materia de participación ciudadana.
- g) Las relaciones con la profesión titulada de gestor administrativo.

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

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

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

La Subdirección General de Reformas Democráticas y Acceso a la Justicia tiene atribuida, bajo la supervisión de la persona titular de la dirección general, la coordinación de los servicios adscritos, la coordinación externa con otras administraciones públicas en materia de reformas

² Redacción dada por el **Decreto 103/2018, de 27 de julio, del Consell.**

democráticas, víctimas de delito, asistencia jurídica gratuita, mediación y la representación de la dirección general en las tareas que se le encomienden.

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

4.1. Servicio de Análisis e Impulso de los Derechos, Libertades y Desarrollo Democrático, con las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Servicio de Promoción y Divulgación de los Derechos, Libertades y Desarrollo Democrático, con las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección general y coordinar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

j) Realizar las propuestas de gestión económico-administrativas en relación con los expedientes de contratación competencia del centro directivo.

k) Tramitar las facturas y gestión de la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la dirección general.

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

4.3. Servicio de Acceso a la Justicia

a) Gestionar y realizar el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de justicia gratuita.

- b) Gestionar y controlar las subvenciones de los Servicios de asistencia jurídica gratuita previstas en la normativa autonómica valenciana.
 - c) Impulsar la formación en materia de justicia gratuita dirigida a los distintos operadores que participan en la misma.
 - d) Prestar el soporte administrativo y el apoyo técnico necesario para el funcionamiento de las Comisiones de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunitat Valenciana.
 - e) Gestionar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes de la Comisión de Justicia Gratuita de la Comunitat Valenciana.
 - f) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en materia de justicia gratuita y mediación.
 - g) Dar apoyo administrativo al Consejo Asesor de Asistencia Jurídica Gratuita.
 - h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
- 4.4. Servicio de Asistencia a las Víctimas del Delito
- a) Gestionar y realizar el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de atención a las víctimas del delito.
 - b) Coordinar y supervisar la gestión y el funcionamiento de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito.
 - c) Realizar el seguimiento y la evaluación continua del funcionamiento de las citadas oficinas que permita conocer en cada momento las necesidades de asistencia y protección a las víctimas.
 - d) Elaborar los protocolos de actuación que establezcan las actuaciones que deban llevarse a cabo por las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito.
 - e) Elaborar los informes sobre el funcionamiento de la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y una memoria anual en la que se incluirán todos los datos estadísticos relacionados con el perfil de la persona usuaria y con las actuaciones efectuadas.
 - f) Elaborar los protocolos de coordinación y colaboración con diferentes órganos o entidades competentes y con redes públicas y privadas que asisten a las víctimas del delito.
 - g) Gestionar las ayudas y actuaciones a las víctimas del terrorismo.
 - h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.
- 4.5. Servicio de Mediación
- a) Gestionar y realizar el seguimiento de las competencias de la Generalitat en materia de mediación.
 - b) Impulsar la colaboración con las administraciones locales y las entidades públicas y privadas en la difusión y el desarrollo de las actuaciones de mediación.
 - c) Supervisar el correcto ejercicio y el cumplimiento de los principios esenciales de la mediación. Y gestionar las quejas interpuestas por las personas mediadoras o por las partes en conflicto sometidas a mediación.
 - d) Fomentar la elaboración de protocolos de buenas prácticas en materia de mediación, y promover la adhesión voluntaria de las personas y entidades mediadoras.
 - e) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del Registro de Personas y Entidades mediadoras.
 - f) Coordinar y supervisar la gestión y el funcionamiento de las unidades administrativas de mediación de la Comunitat Valenciana.
 - g) Elaborar informes, proponer actuaciones, realizar propuestas de resolución y demás incidencias sobre materias de su ámbito funcional.
 - h) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de las competencias de la conselleria en materia de mediación.
 - i) Recopilar datos sobre las actividades de mediación realizadas a efectos estadísticos y publicar los resultados.
 - j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 11. De la Dirección General de la Función Pública

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

formación destinados al personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

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

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

2.1.1. Servicio de Planificación y Ordenación del Empleo Público.

- a) Tramitar y gestionar la aprobación de los planes de empleo y de los procedimientos de reasignación de efectivos del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.
- b) Gestionar y mantener la estructura del sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de las agrupaciones profesionales funcionariales, así como la adscripción e integración del personal funcional a los mismos, en colaboración con la Subdirección General de Promoción Profesional.
- c) Gestionar la clasificación de puestos de trabajo y elaborar la propuesta de sus correspondientes relaciones.
- d) Elaborar, tramitar y emitir informes en relación con los proyectos relativos al sistema retributivo del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, en coordinación con el departamento competente en materia de política presupuestaria.
- e) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando a tal efecto los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Promoción Profesional.

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

2.1.2. Servicio de Régimen Jurídico y Procedimientos de Personal.

- a) Elaborar los proyectos normativos en materia de función pública y empleo público en el ámbito de la Administración de la Generalitat.
- b) A propuesta de la subsecretaria u órganos equivalentes de los organismos elaborar los informes que debe emitir la dirección general en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerías y departamentos.
- c) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en materia de función pública con la finalidad de adoptar las decisiones de planificación y ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada dirección general en su ámbito competencial.
- d) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública.
- e) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de esta dirección general u otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat. Asimismo le corresponde la tramitación, para su resolución, de las licencias o reducciones de jornada de dicho personal que prevea la normativa vigente.
- f) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal gestionado por la dirección general.

2.2. De la Subdirección General de Promoción Profesional.

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

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

2.2.1. Servicio de Provisión de Puestos.

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

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

c) Elaborar y gestionar las convocatorias de concursos de traslados en el ámbito de la Administración de la Generalitat, así como prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones evaluadoras de los mismos.

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

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

2.2.2 Servicio de Selección y Carrera Profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3 Servicio de Relaciones Sindicales.

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

b) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de las mismas, así como ejercer la 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 los mismos.

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

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

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

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

h) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical.

2.3. Subdirección General del Instituto Valenciano de Administración Pública.

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

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

2.3.1. Servicio de Formación y Estudios:

- a) Planificar la puesta en marcha de los planes formativos.
- b) Gestionar la acción formativa y de perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat y sus organismos autónomos.
- c) Gestionar la homologación de los cursos formativos y de perfeccionamiento impartidos por otros órganos de la Generalitat u otros órganos de la Administración pública.
- d) Diseñar los criterios de ejecución establecidos en los planes formativos y aquellos que afecten a la homologación de los cursos.
- e) Recopilar documentación en materias referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.
- f) Realizar trabajos de investigación referentes a la administración y gestión pública y a la formación y perfeccionamiento del personal a su servicio.
- g) Coordinar y gestionar los procesos evaluativos implantados en los planes de formación.
- h) Planificar, organizar y ejecutar los cursos derivados de los procesos de selección y promoción del personal empleado público de la Administración de la Generalitat.
- i) Participar en la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de otras administraciones públicas, en los términos que se establezcan en los acuerdos de cooperación interadministrativa que pudieran suscribirse.

2.3.2. Servicio de Programación y Gestión.

- a) Realizar la planificación y programación económica y presupuestaria de los planes de formación y acciones formativas del personal cuya gestión corresponda al IVAP.
- b) Efectuar la gestión económica y el seguimiento contable de los fondos relativos a la formación continua y especializada correspondientes a los planes de formación y acciones formativas del personal encomendados al IVAP.
- c) Elaborar informes y propuestas sobre la ejecución económica y presupuestaria, así como supervisar y controlar los gastos y los ingresos vinculados a las acciones formativas asignadas al Instituto.
- d) Gestionar y realizar el seguimiento administrativo, económico y contable de los acuerdos y convenios en materia de formación de personal con otras administraciones públicas, organismos e instituciones, en los que participe la conselleria a la que esté adscrito el IVAP, así como elaborar los informes evaluatorios que se le encomienden en relación con los mismos.
- e) Gestionar, tramitar, instruir y realizar el seguimiento administrativo y económico de las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III. De la Subsecretaría

Artículo 12. La Subsecretaría ³

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

Además, 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 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.

En particular, le corresponden las siguientes:

³ Redacción dada por el **Decreto 103/2018, de 27 de julio, del Consell.**

- 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, de diagnóstico de la situación y de derecho comparado, así como recopilar documentación, sobre aquellas materias que, sin perjuicio de las competencias de las consellerias que las tengan atribuidas, puedan contribuir, en el marco del desarrollo de las funciones asignadas a los distintos órganos y unidades del departamento, a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos.
 - h) Emitir informes sobre los asuntos que deban someterse al Consell, al President de la Generalitat o a otros órganos, cuando ello sea preceptivo o así lo disponga la persona titular de la conselleria.
 - i) Recabar la emisión de los informes jurídicos preceptivos, conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 5 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
 - j) Elaborar estudios y análisis relativos a la racionalización y reorganización, tanto de la estructura 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
 - n) Ordenar, y gestionar las competencias de la Generalitat respecto a las consultas populares en el marco de lo previsto en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y su normativa de desarrollo.
 - o) Ordenar, y gestionar las competencias de la Generalitat respecto a las elecciones a les Corts, así como de los procesos electorales a las entidades locales menores en el marco de la normativa que les sea aplicable.
2. Las competencias 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
3. Directamente de la Subsecretaría depende la Secretaría General Administrativa.

Artículo 13. La Secretaría General Administrativa

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

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

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

- a) Asesorar en la planificación, programación, seguimiento y evaluación de las inversiones de la conselleria.
- b) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúen.
- c) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de la conselleria.
- d) Elaborar de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

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

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

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

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

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

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

a) Elaborar el anteproyecto de los presupuestos de la conselleria.

b) Tramitar las modificaciones presupuestarias.

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

d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la conselleria y gestionar del correspondiente a dirección y servicios generales.

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

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

g) Supervisar de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la conselleria.

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

i) Gestionar las nóminas.

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

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

l) Coordinar el proyecto GE-FACTURA.

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

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

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

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

c) Racionalizar los procedimientos administrativos en coordinación con los restantes departamentos de la conselleria.

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

e) Coordinar, hacer el seguimiento y supervisar e impulsar la tramitación de los convenios y acuerdos y su remisión al Registro de Convenios.

f) Estudiar y hacer propuestas sobre normalización de documentos administrativos.

g) Supervisar y revisar los expedientes correspondientes a los asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaria y trasladar los acuerdos al centro directivo correspondiente de la conselleria.

h) Tramitar de la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios oficiales.

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

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

a) Tramitar los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

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

c) Gestionar el personal de la conselleria.

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

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

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

- g) Tramitar los procedimientos disciplinarios.
- h) Tramitar las situaciones del personal.
- i) Custodiar y mantener los expedientes de personal.
- j) Gestionar y tramitar las quejas y sugerencias.
- k) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo.
- l) Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad en los procedimientos y servicios públicos y de los instrumentos generales aplicables para su modernización.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- n) Dirigir y supervisar las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos de la conselleria en el Gestor Único de Contenidos de la Generalitat (GUC).
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.
- p) Gestionar y tramitar las propuestas de los ciudadanos en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GV Oberta), relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la conselleria.
- q) Gestionar y tramitar la ejecución de las sentencias judiciales firmes.
- r) Llevar la gestión patrimonial de los bienes afectos a la conselleria
- s) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

TÍTULO III. De la organización territorial

Artículo 14. Organización territorial

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

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

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

Artículo 15. De las direcciones territoriales

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

2. La persona titular de la dirección territorial es el órgano de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.

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

- a) Ejercer la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollan los servicios, secciones, unidades y negociados y demás centros dependientes o integrados en la dirección territorial.
- b) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la conselleria en su ámbito territorial.
- c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los centros directivos competentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. De la Comisión de Transparencia

Se creará la Comisión de Transparencia que se constituye en el ámbito de la conselleria, integrada por personal propio de esta y bajo la dependencia de la Subsecretaría, en los términos que se establezcan reglamentariamente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Normativa derogada

Queda derogado el Decreto 154/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas y todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación de desarrollo reglamentario

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

Segunda. Entrada en vigor

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

València, 7 de julio de 2017

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

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

ANÁLISIS JURÍDICO

Esta disposición afecta a:

Deroga a :

- **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] (DOGV núm. 7620 de 22.09.2015) Ref. Base Datos 007528/2015**

Esta disposición está afectada por:

Modificada por:

- **DECRETO 103/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 87/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas. [2018/7907] (DOGV núm. 8359 de 10.08.2018) Ref. Base Datos 007755/2018**