

**Legislació consolidada**

**Versió vigent: 11.08.2018 - 25.01.2019**

**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.**

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

**PREÀMBUL**

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

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

L'aprovació del Decret 165/2016, de 4 de novembre, del Consell, pel qual es crea i regula la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte, i del Decret 17/2017, de 10 de febrer, del Consell pel qual s'aprova el Reglament d'assistència jurídica fa necessària la redistribució de competències entre la Direcció General de Reformes Democràtiques i la Direcció General de Justícia. En concret, és convenient que la primera, dins de les competències en matèria d'aprofundiment en el desenvolupament democràtic a la Comunitat Valenciana, assumisca les competències en matèria de promoció dels drets de la ciutadania, d'accés a la justícia, derivats dels dos decrets. Així, s'atribueixen de manera clara i precisa les competències en matèria d'assistència jurídica a un nou servei que es crearà de la reconversió de l'antic Servei de Formació i Justícia Gratuïta. D'altra banda, es crea un nou servei que assumeix la coordinació de les oficines d'assistència a les víctimes del delicte; servei al qual correspondrà també realitzar les funcions derivades de la gestió de les ajudes i actuacions en relació amb les víctimes del terrorisme, que actualment estan assignades al Servei de Seguretat Pública de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències, de Presidència.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En virtut de l'anterior i de conformitat amb el que estableix la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta de la consellera de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques, i Llibertats Públiques i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió de 7 de juliol de 2017.

## DECRETE

### TÍTOL I. Disposicions generals

#### **Article 1. Competències**

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

#### **Article 2. Òrgans superiors i centres directius**

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTOL I. De la persona titular de la conselleria

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

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

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

#### **Article 5. Dels gabinets**

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

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

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

- a) Vetllar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.
- b) Realitzar el seguiment, avaluació i desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.
- c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.
- d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en qualsevol actuació que es duga a terme en l'àmbit de les competències de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, així com analitzar els resultats que la seua realització ha tingut respecte al gènere.
- e) Fomentar i assegurar l'ús de llenguatge no sexista i no discriminatori en els documents i informes elaborats en la conselleria.
- f) Assistir tècnicament en l'elaboració de la publicitat institucional promoguda des de la conselleria de manera que aquesta transmeta valors positius i igualitaris, amb la finalitat d'evitar estereotips de gènere.
- g) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.
- h) Demanar la informació estadística generada per l'activitat de la conselleria i assessorar en relació amb la seua elaboració a més de realitzar l'anàlisi, seguiment i control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.
- i) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

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

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

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

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

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

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

b) Configuració com a node de comunicació respecte a la informació i sol·licituds de posició remeses per la Delegació del Consell per a la Unió Europea i Relacions Externes als diferents departaments de cada conselleria. Amb aquesta finalitat, efectuaran el seguiment i traslladaran a la Delegació del Consell per a la Unió Europea i Relacions Externes la informació i les preses de posició aportades pels centres directius respecte a les iniciatives, propostes normatives, actuacions i activitats d'institucions de la Unió Europea i organitzacions de cooperació regional.

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

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

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

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

a) Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular de la conselleria; elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria preparant els informes, estudis tècnics i memòries 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'interés per a la conselleria; col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació, informacions publicades i normativa rellevants per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la subdirecció general; proposar, elaborar i gestionar publicacions i estadístiques en matèries de la conselleria; realitzar el disseny i seguiment de les campanyes informatives o de divulgació i imatge relacionades amb l'activitat de la conselleria en col·laboració amb els centres directius.

#### **Article 6. Consell de direcció**

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

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

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

CAPÍTOL II. De la Secretaria 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**<sup>1</sup>

1. La Secretaria Autònoma 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 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, en matèria d'infraestructures judicials, gestió i formació del personal al servei de l'administració de Justícia, planificació de l'Oficina Judicial, justícia gratuïta, víctimes del delictes, víctimes del terrorisme, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat, unions de fet i mediació, reformes democràtiques, memòria democràtica, relacions amb la professió titulada de gestor administratiu; així com les d'ordenació, selecció, provisió, relacions sindicals i formació del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

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

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

**Article 8. dels òrgans directius**

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

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

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

1. La Direcció General de Justícia és el centre directiu de la Secretaria 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 de relacions amb la justícia, infraestructures i manteniment de seus judicials, gestió i formació del personal al servei de l'Administració de justícia, planificació de l'oficina judicial, col·legis professionals, associacions, fundacions, registres i notariat i unions de fet.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

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

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

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

<sup>1</sup> Redacció que en fa el **Decret 103/2018, de 27 de juliol, del Consell**, pel qual es modifica el 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 (DOGV núm. 8359 de 10.08.2018) Ref. Base de dades 007755/2018.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Planificar i estudiar, conjuntament i en col·laboració amb els serveis competents, el programa i necessitats de rehabilitació, reforma i construcció de seus judicials.
- b) Verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari així com la normativa tècnica que siga aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, igual que a les seues modificacions.
- c) Examinar que els preus dels materials i de les unitats d'obra són els adequats per a l'execució del contracte.
- d) Proposar l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic per a la seua inclusió, si és el cas, en la norma o instrucció corresponent.
- e) En general, totes les funcions relatives a projectes d'obres previstes en la legislació de contractes de les administracions públiques i aquelles altres funcions que se li encomanen en matèria de la seua competència sempre que no estiguen expressament atribuïdes a altres serveis.
- f) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de la conselleria i les tasques professionals del personal tècnic contractat per al desenvolupament dels treballs.
- g) Estudiar el mercat immobiliari per a proposar les contractacions que resulten més avantajoses a la conselleria.
- h) Determinar la memòria funcional dels edificis o instal·lacions de la conselleria.
- i) Implantar els plans d'emergència i les actuacions en cas d'urgència.
- j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Gestionar el funcionament i realitzar el seguiment dels manteniments dels edificis o instal·lacions de la conselleria, i procurar la racionalització i optimització de recursos, amb especial atenció al desenvolupament sostenible i la reducció de la despesa energètica.
- b) Coordinar tots els assumptes relacionats amb la seguretat laboral en els edificis en funcionament.
- c) Atendre i solucionar les queixes i suggeriments rebuts en relació amb les instal·lacions de l'Administració de justícia.
- d) Gestionar les ciutats de la justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb els criteris de planificació i d'execució que s'establisquen.
- e) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels serveis prestats, així com l'elaboració de propostes de millora sobre aquests.
- f) Dirigir, supervisar i gestionar, incloent-hi les incidències, el personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat a les distintes seus judicials.
- g) Estudiar les necessitats, programació, implantació i manteniment dels mitjans tècnics i materials en relació amb la seguretat dels edificis i les persones, amb la coordinació dels serveis de seguretat pública i privada en l'àmbit de les seus judicials.
- h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

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

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

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

- a) Dissenyar les unitats processals de suport directe i els serveis comuns processals, així com dissenyar, organitzar i coordinar les unitats administratives necessàries i les oficines comunes de suport.
- b) Elaborar la proposta de les relacions de llocs de treball de les oficines judicials i de les unitats administratives així com la seua modificació.
- c) Elaborar els estudis i la programació de la planta judicial i demarcació així com els informes estadístics que li siguen encomanats relacionats amb l'Administració de justícia.
- d) Gestionar les competències que la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, i la resta de normativa atorguen a la Generalitat en matèria de justícia de pau.
- e) Exercir les competències que la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, i la resta de normativa atorguen a la Generalitat en relació amb els instituts de medicina legal.
- f) Gestionar les relacions amb les organitzacions sindicals, i els processos electorals dels representants dels empleats públics de l'Administració de justícia, i si és el cas, els plans d'acció social dels funcionaris de l'Administració de justícia dependents de la Generalitat.
- g) Exercir la secretaria de la mesa sectorial de justícia i comissions tècniques dependents d'aquesta, i les secretaries dels comitès de seguretat i salut, sector justícia, de les províncies d'Alacant, Castelló i València.
- h) Planificar i executar els projectes de modernització de l'Administració de justícia a la Comunitat Valenciana.
- i) Gestionar la firma electrònica i comptes de correu electrònic del personal al servei de l'Administració de justícia.
- j) Determinar i planificar, en col·laboració amb la DGTIC, les necessitats en matèria d'infraestructures tecnològiques, mitjans materials i informàtics per al funcionament normal dels òrgans judicials.
- k) Gestionar les competències que la Llei 18/2011, de 5 de juliol, reguladora de l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'Administració de justícia atribueix a la Generalitat com a membre del Comitè tècnic estatal de l'Administració judicial electrònica.
- l) Donar suport tècnic i administratiu als alts càrrecs de la conselleria en l'exercici de les seues funcions com a membres del ple i de la comissió permanent del Comitè Tècnic Estatal de l'Administració judicial electrònica.
- m) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'Administració de justícia. A més, de convenis i acords per a la formació del personal de la carrera judicial i fiscal, secretaris i secretàries judicials així com personal professional de justícia (advocacia, procuradoria, etc.).
- n) Gestionar els sistemes de control horari instal·lats en les distintes seus judicials.
- o) Determinar i planificar, en col·laboració amb la Subdirecció General d'Infraestructures, les necessitats en matèria d'infraestructures dels òrgans judicials, fiscalies i instituts de medicina legal de la Comunitat Valenciana.
- p) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords de cooperació en matèria de justícia.
- q) Suport administratiu a la Junta d'Expurgació.

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

- a) Tramitar la provisió de llocs de treball, els nomenaments del personal funcionari interí i els expedients de modificacions de llocs.
- b) Participar en els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de personal funcionari de l'Administració de justícia en exercici de les competències atribuïdes.
- c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- d) Tramitar les situacions administratives, les sol·licituds de compatibilitat, els expedients disciplinaris i les distintes modalitats de jubilació del personal de l'Administració de justícia.

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

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

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

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

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

La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques, Recursos Materials i Gestió de les Seus Judicials té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria d'entitats jurídiques, la gestió de les seus judicials i la representació de la direcció general en les tasques que se li encomanen.

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Entitats Jurídiques i Recursos Materials de Justícia s'estructura en els serveis següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- i) Gestionar i trametre el pagament als secretaris i secretàries dels jutjats de pau de menys de 7.000 habitants.
- j) Trametre expedients de responsabilitat patrimonial derivada de les competències transferides en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- k) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### **Article 10. De la Direcció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia <sup>2</sup>**

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

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

- a) 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.
- b) Portar la gestió en matèria d'ajuda a les víctimes del terrorisme, així com les iniciatives en reconeixement a aquelles.
- c) Organitzar, executar i controlar l'assistència jurídica gratuïta, de conformitat amb el que disposa la normativa estatal i autonòmica valenciana.
- d) Implantar, desenvolupar i impulsar en tots els àmbits mesures encaminades a la desjudicialització de conflictes així com la mediació i altres mecanismes alternatius de la seua resolució.
- e) Promocionar els drets i llibertats fonamentals reconeguts en la Constitució i la resta de l'ordenament jurídic.
- f) Impulsar totes aquelles mesures que contribuïsquen a la recuperació de la memòria democràtica valenciana en el marc de la normativa vigent sobre la matèria. Aquesta competència s'exercirà en col·laboració amb la conselleria competent en matèria de participació ciutadana.

g) Les relacions amb la professió titulada de gestor administratiu.

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

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

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

La Subdirecció General de Reformes Democràtiques i Accés a la Justícia té atribuïda, sota la supervisió de la persona titular de la direcció general, la coordinació dels serveis adscrits, la coordinació externa amb altres administracions públiques en matèria de reformes democràtiques, víctimes de delictes, assistència jurídica gratuïta, mediació i la representació de la direcció general en les tasques que se li encomanen.

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

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

- a) Analitzar, elaborar i coordinar informes en relació amb les matèries de competència de la direcció general. S'inclouran estudis de dret comparat per a valorar la possible aplicació a la Comunitat Valenciana de reformes democràtiques adoptades per l'Estat, per altres comunitats autònomes o per instàncies supranacionals.
- b) Proposar i impulsar les propostes i desplegament normatiu en l'àmbit de les competències de la conselleria.
- c) Coordinar l'adopció d'iniciatives, seguiment i supervisió de les activitats, estudis i investigacions finançades per a millorar la qualitat de la democràcia.
- d) Realitzar el seguiment, avaluació i desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències descrites.
- e) Participar en convocatòries públiques i privades, en col·laboració amb altres institucions que permeten realitzar les activitats previstes.
- f) Realitzar i coordinar propostes d'actuació en matèria de memòria històrica.

<sup>2</sup> Redacció que en fa el **Decret 103/2018, de 27 de juliol, del Consell.**

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 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Elaborar l'avantprojecte del pressupost anual de la direcció general i coordinar el seguiment de l'execució del pressupost.

j) Realitzar les propostes de gestió economicoadministratives en relació amb els expedients de contractació competència del centre directiu.

k) Tramitar les factures i gestió de la caixa pagadora corresponent a les despeses del programa pressupostari de la direcció general.

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

4.3. Servei d'Accés a la Justícia

a) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat en matèria de justícia gratuïta.

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

c) Impulsar la formació en matèria de justícia gratuïta dirigida als distints operadors que hi participen.

d) Prestar el suport administratiu i el suport tècnic necessari per al funcionament de les comissions d'Assistència Jurídica Gratuïta de la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar, mantindre i custodiar l'arxiu dels expedients de la Comissió de Justícia Gratuïta de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

4.4. Servei d'Assistència a les Víctimes del Delictes

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

b) Coordinar i supervisar la gestió i el funcionament de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delictes.

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

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

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

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

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

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

#### 4.5. Servei de Mediació

a) Gestionar i realitzar el seguiment de les competències de la Generalitat en matèria de mediació.

b) Impulsar la col·laboració amb les administracions locals i les entitats públiques i privades en la difusió i el desenvolupament de les actuacions de mediació.

c) Supervisar el correcte exercici i el compliment dels principis essencials de la mediació. I gestionar les queixes interposades per les persones mediadores o per les parts en conflicte sotmeses a mediació.

d) Fomentar l'elaboració de protocols de bones pràctiques en matèria de mediació, i promoure l'adhesió voluntària de les persones i entitats mediadores.

e) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre de Persones i entitats mediadores.

f) Coordinar i supervisar la gestió i el funcionament de les unitats administratives de mediació de la Comunitat Valenciana.

g) Elaborar informes, proposar actuacions, realitzar propostes de resolució i la resta d'incidències sobre matèries del seu àmbit funcional.

h) Gestionar i tramitar els procediments administratius derivats de les competències de la conselleria en matèria de mediació.

i) Recopilar dades sobre les activitats de mediació realitzades a efectes estadístics i publicar els resultats.

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

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

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

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

- Subdirecció General de Planificació i Règim Jurídic.

- Subdirecció General de Promoció Professional.

- Subdirecció General de l'Institut Valencià d'Administració Pública.

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

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

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

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

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

b) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de cossos i escales 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.

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

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

#### 2.1.2. Servei de Règim Jurídic i Procediments de Personal.

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

b) A proposta de les subsecretaries o òrgans equivalents dels organismes, elaborar els informes que ha d'emetre la direcció general en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries i departaments.

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

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

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

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

#### 2.2. De la Subdirecció General de Promoció Professional.

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

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

##### 2.2.1. Servei de Provisió de Llocs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.3. Servei de Relacions Sindicals.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Planificar la posada en marxa dels plans formatius.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 2.3.2. Servei de Programació i Gestió.

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

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



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

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

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

### CAPÍTOL III. De la Subsecretaria

#### **Article 12. La Sotssecretaria**<sup>3</sup>

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, les que li vinguen atribuïdes per altres normes i les que li encomane la persona titular del departament.

A més, en matèria de consultes populars i processos electorals, gestiona les competències atribuïdes a la Generalitat en les matèries esmentades i, en especial, realitza el seguiment dels processos electorals; elabora i coordina la normativa específica destinada a la seua realització; 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 allò 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.

En particular, li corresponen les següents:

- a) Dirigir i coordinar els serveis generals i dependències comunes de la conselleria.
- b) Gestionar la tramitació i coordinació dels convenis i acords de la conselleria, així com supervisar els expedients de contractació que gestionen altres centres directius, excepte aquells respecte dels quals els seus titulars tinguen delegades les facultats per a la seua realització.
- 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 de diagnòstic de la situació i de dret comparat, així com recopilar documentació, sobre aquelles matèries que, sense perjudici de les competències de les conselleries que les tinguen atribuïdes, puguen contribuir, en el marc del desenvolupament de les funcions assignades als diferents òrgans i unitats del departament, a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics.
- h) Emetre informes sobre els assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president de la Generalitat o a altres òrgans, quan això siga preceptiu o així ho dispose la persona titular de la conselleria.
- i) Demanar l'emissió dels informes jurídics preceptius, d'acord amb el que disposen els apartats 2 i 3 de l'article 5 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, de la Generalitat, d'assistència jurídica a la Generalitat.
- j) Elaborar estudis i anàlisis relatives 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, s'elaboren per 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 estableixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

<sup>3</sup> Redacció que en fa el **Decret 103/2018, de 27 de juliol, del Consell**.

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.

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

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

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

3. Directament de la Sotssecretaria depén la Secretaria General Administrativa.

### **Article 13. La Secretaria General Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Elaborar l'avantprojecte dels pressupostos de la conselleria.

b) Tramitar les modificacions pressupostàries.

c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius de la conselleria.

d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la conselleria i gestionar del que correspon a direcció i serveis generals.

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

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

g) Supervisar de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats de la conselleria.

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

i) Gestionar les nòmines.

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

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

l) Coordinar el projecte GE-FACTURA.

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

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

- a) Coordinar els serveis de gestió administrativa de les direccions territorials de la conselleria.
- b) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en la seua elaboració.
- c) Racionalitzar els procediments administratius en coordinació amb la resta de departaments de la conselleria.
- d) Prestar assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatòries de subvencions, així com per a la implantació de procediments de gestió.
- e) Coordinar, fer el seguiment i supervisar i impulsar la tramitació dels convenis i acords i la seua remissió al Registre de Convenis.
- f) Estudiar i fer propostes sobre normalització de documents administratius.
- g) Supervisar i revisar els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de titulars de Secretaries Autonòmiques i Subsecretaries i al Consell per a la seua aprovació o coneixement, preparar l'informe de la Subsecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent de la conselleria.
- h) Trametre la publicació de normes i actes de la conselleria en els diaris oficials.
- i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Trametre els procediments de responsabilitat patrimonial.
- b) Tramitar reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils.
- c) Gestionar el personal de la conselleria.
- d) Preparar les propostes de les relacions de llocs de treball de la conselleria i les seues actualitzacions.
- e) Elaborar estudis sobre les plantilles de personal de les distintes unitats de la conselleria.
- f) Elaborar informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i reclamacions prèvies en matèria de personal.
- g) Trametre els procediments disciplinaris.
- h) Trametre les situacions del personal.
- i) Custodiar i mantindre els expedients de personal.
- j) Gestionar i tramitar les queixes i suggeriments.
- k) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball.
- l) Dirigir i supervisar les actuacions tendents a la millora de la qualitat en els procediments i serveis públics i dels instruments generals aplicables per a la seua modernització.
- m) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- n) Dirigir i supervisar les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de la conselleria en el Gestor Únic de Continguts de la Generalitat (GUC).
- o) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.
- p) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el portal de la transparència de la Generalitat (Portal GV Oberta), relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la conselleria.
- q) Gestionar i tramitar l'execució de les sentències judicials fermes.
- r) Portar la gestió patrimonial dels béns afectes la conselleria
- s) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

### TÍTOL III. De l'organització territorial

#### **Article 14. Organització territorial**

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

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

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

**Article 15. De les direccions territorials**

1. Al capdavant de cada direcció territorial està el director o directora territorial, amb el caràcter de representant permanent de la conselleria en el seu respectiu territori.
2. La persona titular de la direcció territorial és l'òrgan de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i dependències territorials i els serveis centrals del departament.
3. A cada director o directora territorial dins del seu àmbit territorial li correspon l'exercici de les funcions següents:
  - a) Exercir la direcció de tots els serveis, programes i activitats que despleguen els serveis, seccions, unitats i negociats i la resta de centres dependents o integrats en la direcció territorial.
  - b) Vetlar per l'adequat desplegament i execució de les funcions pròpies de la conselleria en el seu àmbit territorial.
  - c) Exercir les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els centres directius competents.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL****Única. De la Comissió de Transparència**

Es crearà la Comissió de Transparència, que es constitueix en l'àmbit de la conselleria, integrada per personal propi d'aquesta i sota la dependència de la Subsecretaria, en els termes que s'establisquen reglamentàriament.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA****Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball**

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

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

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

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA****Única. Normativa derogada**

Queda derogat el Decret 154/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques i totes aquelles disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen a allò que disposa aquest decret.

**DISPOSICIONS FINALS****Primera. Habilitació de desplegament reglamentari**

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

**Segona. Entrada en vigor**

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

València, 7 de juliol de 2017

El president de la Generalitat,  
XIMO PUIG I FERRER

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



## **ANÀLISI JURÍDICA**

### **Aquesta disposició afecta:**

Deroga:

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

### **Aquesta disposició està afectada per:**

Modificada per:

- **DECRET 103/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es modifica el 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. [2018/7907] (DOGV núm. 8359 de 10.08.2018) Ref. Base de dades 007755/2018**