

## Conselleria de Presidència

*ORDRE de 19 de novembre de 2007, del conseller de Presidència i vicepresident primer del Consell, per la qual desplega el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Presidència. [2007/14126]*

Una vegada determinades les conselleries en què s'estructura l'administració de la Generalitat i les distintes secretaries autonòmiques que la integren, el Decret 92/2007, de 6 de juliol, del Consell, ha establert l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat.

En desplegament del reglament, i atenint-se al que disposa l'article 64 de la Llei del Consell, mitjançant el Decret 115/2007, de 27 de juliol, del Consell, s'ha aprovat el Reglament Orgànic i Funcional de la Presidència de la Generalitat i el de la conselleria de Presidència.

Determinades en el reglament les funcions que s'atribuïxen als òrgans superiors i al nivell directiu que componen la conselleria de Presidència, així com les unitats administratives de rang superior que s'adscriuen a cada un d'ells, resulta necessari establir, en desplegament del decret esmentat, l'estructura i les funcions del seu nivell administratiu.

En conseqüència, en compliment del que estableix la disposició final segona del decret esmentat, i de conformitat amb el que disposen els articles 28, lletra e), i 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell,

### ORDENE

#### CAPÍTOL I

*De les unitats administratives dependents del conseller de Presidència i vicepresident primer del Consell*

##### Article 1

Sota la dependència directa del conseller de Presidència i vicepresident primer del Consell, estan adscrits:

- El Gabinet del conseller.
- El Gabinet Tècnic.

##### Article 2

El Gabinet del conseller de Presidència i Vicepresident Primer del Consell com a òrgan de suport i assistència immediata al conseller, exercirà les funcions que este li encomane.

##### Article 3

El Gabinet Tècnic, amb rang d'àrea, és la unitat administrativa que, sota la dependència directa del titular del departament, exercix les funcions concernents a documentació, comunicació i seguiment parlamentari dels assumptes relacionats amb la conselleria i la vicepresidència primera del Consell.

#### CAPÍTOL II

*De la Secretaria Autonòmica de Política Institucional*

##### Article 4

Per al compliment de les seues funcions, de la Secretaria Autonòmica de Política Institucional dependran els centres directius i les unitats administratives que s'hi integren, les quals s'indiquen en la secció 1<sup>a</sup> del capítol VI de la present ordre.

#### CAPÍTOL III

*De la Secretaria Autonòmica de Cohesió Territorial*

##### Article 5

De la Secretaria Autonòmica de Cohesió Territorial dependran els centres directius i les unitats administratives que es recullen en la secció 2<sup>a</sup> del capítol VI d'esta ordre.

## Conselleria de Presidencia

*ORDEN de 19 de noviembre de 2007, del conseller de Presidencia y vicepresidente primero del Consell, por la que desarrolla el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Presidencia. [2007/14126]*

Tras quedar determinadas las consellerias en las que se estructura la administración de la Generalitat y las distintas secretarías autonómicas que la integran, el Decreto 92/2007, de 6 de julio, del Consell, ha establecido la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat.

En desarrollo del mismo, y atendiendo a lo que dispone el artículo 64 de la Ley del Consell, mediante Decreto 115/2007, de 27 de julio, del Consell, se ha aprobado el Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia de la Generalitat y el de la conselleria de Presidencia.

Determinadas en el mismo las funciones que se atribuyen a los órganos superiores y al nivel directivo que componen la conselleria de Presidencia, así como las unidades administrativas de superior rango que se adscriben a cada uno de ellos, resulta necesario establecer, en desarrollo del mencionado decreto, la estructura y funciones de su nivel administrativo.

En consecuencia, en cumplimiento de lo establecido en la disposición final segunda del mencionado decreto, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, letra e), y 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell,

### ORDENO

#### CAPÍTULO I

*De las unidades administrativas dependientes del conseller de Presidencia y vicepresidente primero del Consell*

##### Artículo 1

Bajo dependencia directa del conseller de Presidencia y vicepresidente primero del Consell, están adscritos:

- El Gabinete del conseller.
- El Gabinete Técnico.

##### Artículo 2

El Gabinete del conseller de Presidencia y Vicepresidente Primero del Consell como órgano de apoyo y asistencia inmediata al mismo, ejercerá las funciones que este le encomiende.

##### Artículo 3

El Gabinete Técnico, con rango de área, es la unidad administrativa que, bajo la dependencia directa del titular del departamento, ejerce las funciones concernientes a documentación, comunicación y seguimiento parlamentario de los asuntos relacionados con la conselleria y la vicepresidencia primera del Consell.

#### CAPÍTULO II

*De la Secretaría Autonómica de Política Institucional*

##### Artículo 4

Para el cumplimiento de sus funciones, de la Secretaría Autonómica de Política Institucional dependerán los centros directivos y unidades administrativas integradas en los mismos que se indican en la sección 1<sup>a</sup> del capítulo VI de la presente orden.

#### CAPÍTULO III

*De la Secretaría Autonómica de Cohesión Territorial*

##### Artículo 5

De la Secretaría Autonómica de Cohesión Territorial dependerán los centros directivos y las unidades administrativas que se contemplan en la sección 2<sup>a</sup> del capítulo VI de esta orden.

#### CAPÍTOL IV

##### *De la Secretaria Autònoma de Relacions amb l'Estat i amb la Unió Europea*

###### *Article 6*

A la Secretaria Autònoma de Relacions amb l'Estat i amb la Unió Europea correspon dirigir i coordinar els centres directius i les unitats administratives que s'hi integren, les quals s'enumeren en la secció 3<sup>a</sup> del capítol VI d'esta ordre.

#### CAPÍTOL V *De la Sotssecretaria*

###### *Article 7*

Per a l'execució de les funcions que té assignades la Sotssecretaria respecte a la Presidència i a la conselleria de Presidència, s'hi adscriu la Secretaria General Administrativa.

###### *Article 8*

Als efectes de prestar suport directe al titular de la Sotssecretaria i atendre tots els servicis generals de la Presidència i de la conselleria de Presidència, la Secretaria General Administrativa s'estructura en els servicis següents:

1. Servici de Coordinació, Règim Jurídic i Personal, al qual corresponen les funcions següents:

a) Supervisió i remissió dels expedients d'assumptes que hagen d'eleva-se a la Comissió de Secretaris Autònoms i Sotssecretaris, així com al Consell per a la seua aprovació o coneixement.

b) Coordinació i impuls de la tramitació de projectes normatius i convocatòries de subvencions i ajudes.

c) Tramitació de recursos administratius i d'expedients de responsabilitat patrimonial.

d) Coordinació d'accions, processos, estructures i mètodes de treball, així com de procediments administratius i instruments de gestió.

e) Gestió del personal tramitant les seues incidències.

f) Confecció de nòmines i incidències de les mateixes.

g) Preparar les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.

h) Conservar i custodiar els expedients personals dels empleats públics.

i) Tramitar els procediments disciplinaris.

j) Tramitar les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions laborals.

k) Qualsevol altres funcions relatives a matèria de personal.

2. Servici de Contractació i Gestió Administrativa, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudi, preparació, formulació i seguiment de l'execució dels expedients de contractació.

b) Gestió de servicis logístics de subministrament, servicis i d'emmagatzemament.

c) Coordinació, impuls i seguiment dels convenis de col·laboració que es pretenguen subscriure.

d) Gestió, control i coordinació del manteniment d'obres i instal·lacions.

e) Organització de l'arxiu i registre general d'entrada i eixida de documents.

3. Servici de Gestió economicopressupostària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Realitzar la planificació i la programació econòmica.

b) Control i seguiment de l'execució pressupostària.

c) Tramitar les modificacions pressupostàries.

d) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos.

e) Tramitació i supervisió de tots els expedients que comporten despeses.

4. Servici d'Informàtica, al qual correspon:

a) Implantació de sistemes i tecnologies de la informació.

b) La normalització de procediments que tinguen incidència en els sistemes d'informació.

#### CAPÍTULO IV

##### *De la Secretaría Autónoma de Relaciones con el Estado y con la Unión Europea*

###### *Artículo 6*

A la Secretaría Autónoma de Relaciones con el Estado y con la Unión Europea le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos y las unidades administrativas integradas en los mismos que se enumeran en la sección 3<sup>a</sup> del capítulo VI de esta orden.

#### CAPÍTULO V *De la Subsecretaria*

###### *Artículo 7*

Para la ejecución de las funciones que tiene asignadas la Subsecretaría con respecto a la Presidencia y a la conselleria de Presidencia, se adscribe a la misma la Secretaría General Administrativa.

###### *Artículo 8*

A los efectos de prestar apoyo directo al titular de la Subsecretaría y atender a todos los servicios generales de la Presidencia y de la conselleria de Presidencia, la Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Coordinación, Régimen Jurídico y Personal, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Supervisión y remisión de los expedientes de asuntos que deban elevarse a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento.

b) Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos y convocatorias de subvenciones y ayudas.

c) Tramitación de recursos administrativos y de expedientes de responsabilidad patrimonial.

d) Coordinación de acciones, procesos, estructuras y métodos de trabajo, así como de procedimientos administrativos e instrumentos de gestión.

e) Gestión del personal tramitando sus incidencias.

f) Confección de nóminas e incidencias de las mismas.

g) Preparar las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.

h) Conservar y custodiar los expedientes personales de los empleados públicos.

i) Tramitar los procedimientos disciplinarios.

j) Tramitar las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones laborales.

k) Cualesquiera otras funciones relativas a materia de personal.

2. Servicio de Contratación y Gestión Administrativa, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación.

b) Gestión de servicios logísticos de suministros, servicios y de almacenamiento.

c) Coordinación, impulso y seguimiento de los convenios de colaboración que se pretendan suscribir.

d) Gestión, control y coordinación del mantenimiento de obras e instalaciones.

e) Organización del archivo y registro general de entrada y salida de documentos.

3. Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación y programación económica.

b) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

c) Tramitar las modificaciones presupuestarias.

d) Elaboración del anteproyecto de presupuestos.

e) Tramitación y supervisión de todos los expedientes que comporte gasto.

4. Servicio de Informática, al que le corresponde:

a) Implantación de sistemas y tecnologías de la información.

b) La normalización de procedimientos que tengan incidencia en los sistemas de información.

- c) L'assessorament i el suport informàtic.
- d) Vetlar pel compliment de la normativa sobre tractament de dades de caràcter personal i coordinar les actuacions en este camp.
- e) Qualsevol altra funció relativa a sistemes o processos informàtics.

**CAPÍTOL VI**  
*De les direccions generals*

Secció 1<sup>a</sup>  
De les direccions generals dependents de la  
Secretaria Autonòmica de Política Institucional

Subsecció 1<sup>a</sup>  
De la Direcció General de Relacions amb  
les Corts i Secretariat del Consell

*Article 9*

1. La Direcció General de Relacions amb les Corts i Secretariat del Consell s'estructura en les unitats administratives següents:

- Àrea de Relacions amb les Corts.
- Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell.
- Àrea de Publicacions.

2. Així mateix, depenent directament del titular de la direcció general, s'hi adscriu el Servei d'Assessorament i Suport, que realitza les funcions següents:

- a) Assessorament tècnic a la direcció general en les matèries de la seua competència.
- b) Anàlisi, seguiment i recopilació d'informació en els assumptes de l'àmbit de la direcció general.
- c) Estudi dels assumptes relacionats amb la gestió econòmico-administrativa de la direcció general i proposta per a la seua tramitació als òrgans competents de la conselleria de Presidència.
- d) Preparació d'informes sobre assumptes d'interès per al centre directiu.

*Article 10*

Depenent de l'Àrea de la Secretaria Administrativa del Consell, s'adscriu el Servei de Govern, que realitzarà les funcions següents:

- a) Revisió i anàlisi jurídica dels assumptes a sotmetre a la consideració del Consell.
- b) Elaboració de l'ordre del dia i preparació de la documentació de les reunions del Consell i de la Comissió de Secretaris Autonòmics i Sotssecretaris.
- c) Formalització i comunicació dels decrets i acords aprovats pel Consell.
- d) Gestió de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) dels decrets i acords aprovats pel Consell.
- e) Confecció de les actes de les reunions del Consell i de la seua comissió preparatòria.
- f) Tramitació al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana de les actes i disposicions generals adoptats pel Consell.
- g) Gestió del Registre de Convenis.

*Article 11*

Adscrit a l'Àrea de Publicacions, el Servei de Gestió Documental del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, desenvoluparà les funcions següents:

- a) Control i classificació dels documents rebuts per a la seua publicació en el DOCV.
- b) Comprovació i exigència del compliment dels requisits establits en la normativa reguladora del DOCV.
- c) Tramitació de les insercions en el DOCV i resolució de les incidències que es plantegen.
- d) Seguiment de les publicacions en el DOCV.

- c) El asesoramiento y apoyo informático.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa sobre tratamiento de datos de carácter personal y coordinar las actuaciones en este campo.
- e) Cualquier otra función relativa a sistemas o procesos informáticos.

**CAPÍTULO VI**  
*De las direcciones generales*

Sección 1<sup>a</sup>  
De las direcciones generales dependientes de la  
Secretaría Autónoma de Política Institucional

Subsección 1<sup>a</sup>  
De la Dirección General de Relaciones con  
Les Corts y Secretariado del Consell

*Artículo 9*

1. La Dirección General de Relaciones con Les Corts y Secretariado del Consell se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- Área de Relaciones con Les Corts.
- Área de la Secretaría Administrativa del Consell.
- Área de Publicaciones.

2. Asimismo, dependiendo directamente del titular de la dirección general se adscribe el Servicio de Asesoramiento y Apoyo, que realiza las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento técnico a la dirección general en las materias de su competencia.
- b) Análisis, seguimiento y recopilación de información en los asuntos del ámbito de la dirección general.
- c) Estudio de los asuntos relacionados con la gestión económico-administrativa de la dirección general y propuesta para su tramitación a los órganos competentes de la conselleria de Presidencia.
- d) Preparación de informes sobre asuntos de interés para el centro directivo

*Artículo 10*

Dependiendo del Área de la Secretaría Administrativa del Consell, se adscribe el Servicio de Gobierno, que realizará las siguientes funciones:

- a) Revisión y análisis jurídico de los asuntos a someter a la consideración del Consell.
- b) Elaboración del orden del día y preparación de la documentación de las reuniones del Consell y de la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios.
- c) Formalización y comunicación de los decretos y acuerdos aprobados por el Consell.
- d) Gestión de la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (DOCV) de los decretos y acuerdos aprobados por el Consell.
- e) Confección de las actas de las reuniones del Consell y de su comisión preparatoria.
- f) Tramitación al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana de los actos y disposiciones generales adoptados por el Consell.
- g) Gestión del Registro de Convenios.

*Artículo 11*

Adscrito al Área de Publicaciones, el Servicio de Gestión Documental del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Control y clasificación de los documentos recibidos para su publicación en el DOCV.
- b) Comprobación y exigencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa reguladora del DOCV.
- c) Tramitación de las inserciones en el DOCV y resolución de las incidencias que se planteen.
- d) Seguimiento de las publicaciones en el DOCV.

Subsecció 2<sup>a</sup>  
De l'Advocacia General de la Generalitat

*Article 12*

De conformitat amb el que estableix l'article 2 del Decret 84/2006, de 16 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat, l'Advocacia General de la Generalitat s'estructura en els òrgans i unitats administratives següents:

- L'Advocat General de la Generalitat.
- La Direcció General de l'Advocacia General de la Generalitat.
- La Direcció dels Servicis Contenciosos, amb el rang d'àrea.
  
- La Direcció dels Servicis Consultius, amb el rang d'àrea.
- El Gabinet d'Estudis, amb el rang d'àrea.

*Article 13*

1. La Direcció dels Servicis Contenciosos exercix les funcions establides en l'article 4 del Decret 84/2006, de 16 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat.

2. Per al compliment, el desplegament i l'execució de les seues funcions, de la Direcció dels Servicis Contenciosos, depén el Servici de Gestió i Coordinació dels Servicis Contenciosos, al qual correspon:

a) La tramitació i la gestió administrativa de l'atorgament de les autoritzacions dirigides a la iniciació d'accions judicials en nom de la Generalitat, desistiment dels procediments iniciats o aplanament davant les demandes formulades de contrari.

b) La tramitació i la gestió administrativa dels convenis que l'Advocacia de la Generalitat subscriba amb les societats i les fundacions de la Generalitat i amb les entitats locals de la Comunitat Valenciana que en tinguen com a objecte la representació i la defensa en judici.

c) La tramitació i la gestió administrativa de l'assistència lletrada d'autoritats i personal al servicí de la Generalitat, així com, si és el cas, de particulars per raons d'interés general.

d) La tramitació i la gestió processal de les costes derivades dels procediments judicials en què haja estat part la Generalitat.

e) Control i seguiment de l'execució de les sentències recaigudes en procediments judicials en què haja intervingut la Generalitat.

f) Qualsevol altres funcions de finalitat anàloga que li siguen encomanades pel director dels Servicis Contenciosos.

*Article 14*

La Direcció dels Servicis Consultius exercirà les funcions establides en l'article 5 del Decret 84/2006, de 16 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat.

*Article 15*

1. El Gabinet d'Estudis exercirà les funcions establides en l'article 6 del Decret 84/2006, de 16 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat.

2. Per al compliment, el desplegament i l'execució de les seues funcions, del Gabinet d'Estudis depén el Servici de Gestió i Coordinació jurídicoadministrativa, al qual correspon:

a) La tramitació i la gestió administrativa dels informes, els dictàmens o els estudis que siguen encomanats al Gabinet d'Estudis.

b) L'organització i la supervisió d'activitats que tinguen com a finalitat el coneixement i la difusió de matèries d'indole jurídica, així com d'aquelles activitats dirigides a la formació i el perfeccionament dels advocats de la Generalitat en coordinació, si és el cas, amb l'Institut Valencià d'Administració Pública i altres centres de formació de funcionaris, universitats i col·legis professionals.

c) La gestió del registre, l'arxiu, l'estadística, la biblioteca, les publicacions i els sistemes informàtics de l'Advocacia General de la Generalitat.

Subsección 2<sup>a</sup>  
De la Abogacía General de la Generalitat

*Artículo 12*

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat, la Abogacía General de la Generalitat se estructura en los siguientes órganos y unidades administrativas:

- El Abogado General de la Generalitat.
- La Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat.
- La Dirección de los Servicios Contenciosos, con el rango de área.
  
- La Dirección de los Servicios Consultivos, con el rango de área.
- El Gabinete de Estudios, con el rango de área.

*Artículo 13*

1. La Dirección de los Servicios Contenciosos ejerce las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat.

2. Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, de la Dirección de los Servicios Contenciosos, depende el Servicio de Gestión y Coordinación de los Servicios Contenciosos, al que le corresponde:

a) La tramitación y gestión administrativa del otorgamiento de las autorizaciones dirigidas a la iniciación de acciones judiciales en nombre de la Generalitat, desistimiento de los procedimientos iniciados o allanamiento frente a las demandas formuladas de contrario.

b) La tramitación y gestión administrativa de los convenis que la Abogacía de la Generalitat suscriba con las sociedades y fundaciones de la Generalitat y con las entidades locales de la Comunitat Valenciana que tengan por objeto la representació y defensa en juicio de las mismas.

c) La tramitación y gestión administrativa de la asistencia letrada de autoridades y personal al servicio de la Generalitat, así como, en su caso, de particulares por razones de interés general.

d) La tramitación y gestión procesal de las costas derivadas de los procedimientos judiciales en los que haya sido parte la Generalitat.

e) Control y seguimiento de la ejecución de las sentencias recaídas en procedimientos judiciales en los que haya intervenido la Generalitat.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas por el director de los Servicios Contenciosos.

*Artículo 14*

La Dirección de los Servicios Consultivos ejercerá las funciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat.

*Artículo 15*

1. El Gabinete de Estudios ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General de la Generalitat.

2. Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, del Gabinete de Estudios depende el Servicio de Gestión y Coordinación Jurídico-Administrativa, al que le corresponde:

a) La tramitación y gestión administrativa de los informes, dictámenes o estudios que sean encomendados al Gabinete de Estudios.

b) La organización y supervisión de actividades que tengan por finalidad el conocimiento y difusión de materias de indole jurídica, así como de aquellas actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento de los abogados de la Generalitat en coordinació, en su caso, con el Instituto Valenciano de Administración Pública y otros centros de formación de funcionarios, universidades y colegios profesionales.

c) La gestión del registro, archivo, estadística, biblioteca, publicaciones y sistemas informàtics de la Abogacía General de la Generalitat.

d) Qualsevulla altres funcions d'anàloga finalitat que hi encomane el director del Gabinet d'Estudis.

Subsecció 3<sup>a</sup>  
De la Direcció General de Coordinació

*Article 16*

De l'Àrea de Coordinació depèn el Servei de Coordinació i Organització, al qual corresponen les comeses següents:

- a) Suport en les funcions de coordinació que el departament té assignades.
- b) Organització i gestió del Registre d'Òrgans Col·legiats de la Generalitat i aquells en què la Generalitat tinga representació.

Secretariat administratiu dels òrgans col·legiats de la Generalitat.

c) Elaboració d'informes i seguiment dels plans generals i sectorials que elaboren els distints departaments que conformen l'administració de la Generalitat.

d) Organització i gestió interna de les funcions que té encomanades l'àrea de què depèn.

Secció 2<sup>a</sup>  
De les direccions generals dependents de la  
Secretaria Autònoma de Cohesió Territorial

Subsecció 1<sup>a</sup>  
De la Direcció General de Cohesió Territorial

*Article 17*

De la Direcció General de Cohesió Territorial depèn l'Àrea d'Administració Local, la qual, per a l'exercici de les funcions que té assignades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servei d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats Estatales, el qual durà a terme les funcions següents:

a) Prestar assessorament jurídic a les entitats locals com a suport a la seua gestió.

b) Gestionar les competències dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal, i concretament les següents:

- Creació, classificació i supressió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal.
- Convocatòria de l'oferta d'ocupació de places vacants reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal.
- Selecció dels funcionaris amb habilitació de caràcter estatal conforme als títols acadèmics requerits i programes mínims aprovats reglamentàriament pel Ministeri d'Administracions Públiques.

- Establir les bases del concurs ordinari de provisió de llocs de treball dins l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana, així com el percentatge de puntuació que correspon als mèrits generals, els mèrits corresponents al coneixement de les especialitats d'organització territorial de la Comunitat Valenciana i del dret propi i els mèrits específics directament relacionats amb les característiques del lloc.

- Coordinació de les adjudicacions del concurs ordinari de provisió de llocs de treball i posterior publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

- Valoració i reconeixement dels mèrits de determinació autonòmica en els concursos per a la seua provisió definitiva.

- Provisió temporal dels llocs reservats a habilitats estatals, nomenaments provisionals; comissions de servici; acumulacions; nomenaments interins i nomenaments accidentals.

c) Designar el representant de la Generalitat en els tribunals que, per a la selecció i la provisió de llocs de treball, convoque cada entitat local.

2. Servei de Règim Local, al qual correspondran les funcions següents:

d) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que el sean encomendadas por el director del Gabinete de Estudios.

Subsección 3<sup>a</sup>  
De la Dirección General de Coordinación

*Artículo 16*

Del Área de Coordinación depende el Servicio de Coordinación y Organización, al que le corresponden los siguientes cometidos:

a) Apoyo en las funciones de coordinación que el departamento tiene asignadas.

b) Organización y gestión del Registro de Órganos Colegiados de la Generalitat y aquellos en los que la Generalitat tenga representación.

Secretariado administrativo de los órganos colegiados de la Generalitat.

c) Elaboración de informes y seguimiento de los planes generales y sectoriales que se elaboren por los distintos departamentos que conforman la administración de la Generalitat.

d) Organización y gestión interna de las funciones que tiene encomendadas el área de la que depende.

Sección 2<sup>a</sup>  
De las direcciones generales dependientes de la  
Secretaría Autónoma de Cohesión Territorial

Subsección 1<sup>a</sup>  
De la Dirección General de Cohesión Territorial

*Artículo 17*

De la Dirección General de Cohesión Territorial, depende el Área de Administración Local, la cual para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados Estatales, el cual llevará a cabo las siguientes funciones:

a) Prestar asesoramiento jurídico a las entidades locales como apoyo a su gestión.

b) Gestionar las competencias de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, y concretamente las siguientes:

- Creación, clasificación y supresión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- Convocatoria de la oferta de empleo de plazas vacantes reservadas a funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- Selección de los funcionarios con habilitación de carácter estatal conforme a los títulos académicos requeridos y programas mínimos aprobados reglamentariamente por el Ministerio de Administraciones Públicas.

- Establecer las bases del concurso ordinario de provisión de puestos de trabajo dentro del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, así como el porcentaje de puntuación que corresponde a los méritos generales, los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de organización territorial de la Comunitat Valenciana y del derecho propio de la misma y los méritos específicos directamente relacionados con las características del puesto.

- Coordinación de las adjudicaciones del concurso ordinario de provisión de puestos de trabajo y posterior publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

- Valoración y reconocimiento de los méritos de determinación autonómica en los concursos para su provisión definitiva.

- Provisión temporal de los puestos reservados a habilitados estatales, nombramientos provisionales; comisiones de servicio; acumulaciones; nombramientos interinos y nombramientos accidentales.

c) Designar al representante de la Generalitat en los tribunales que, para la selección y provisión de puestos de trabajo, convoque cada entidad local.

2. Servicio de Régimen Local, al que le corresponderá las siguientes funciones:

a) Estudiar i, si és el cas, proposar la impugnació dels actes i acords que les entitats locals han de remetre a la Generalitat.

b) Tramitar les declaracions d'urgent ocupació, en els procediments d'expropiació forçosa aprovats per les entitats locals de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar els expedients en matèria de béns de les entitats locals.

d) Gestionar la base de dades oficials de les entitats locals de la Comunitat Valenciana.

e) Tramitar els expedients d'heràldica i vexil·lologia, assistint en les seues funcions el Consell Tècnic d'Heràldica i Vexil·lologia.

d) Gestionar els procediments relatius a l'alteració de la denominació dels municipis de la Comunitat Valenciana.

e) Tramitar la sol·licitud de dictamen facultatiu de les corporacions locals al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

3. Servici d'Organització Territorial i Coordinació, que desenvoluparà les funcions següents:

a) Estudi, investigació i divulgació en matèria de règim local i organització territorial.

b) Gestionar l'elaboració de projectes normatius en matèria de règim local, en especial el Pacte Local.

c) Gestionar les directrius emanades de la Direcció General de Cohesió Territorial relatives a la coordinació amb altres administracions públiques amb competència en matèria de règim local.

d) Gestionar les iniciatives de la Direcció General de Cohesió Territorial dirigides a promoure l'associacionisme municipal.

e) Tramitar els procediments relatius a organització i demarcació territorial, entitats locals menors i àrees metropolitanes.

f) Gestionar les subvencions a càrrec del Fons de Cohesió Territorial i a mancomunitats.

g) Gestionar la base de dades CIVIS.

h) Coordinar el Pla de Revitalització de les Comarques d'Interior.

4. Servici d'Actuacions Concertades, que tindrà les comeses següents:

a) Gestionar el seguiment i l'execució, en tots els seus tràmits, de les subvencions corresponents tant a les convocatòries d'ajudes per als plans de millora municipals com a convenis de col·laboració o resolucions de concessió per a actuacions amb entitats locals i altres entitats amb personalitat jurídica, en les matèries següents:

– Construcció i rehabilitació d'equipaments comunitaris públics i privats.

– Restauració, rehabilitació i posada en valor d'edificis singulars i de l'arquitectura històrica.

– Urbanització, rehabilitació, conservació, renovació, implantació de vials i la resta d'infraestructures urbanes, espais lliures, parcs i jardins, i millora de l'accessibilitat en el medi urbà, en els centres històrics, barris desfavorits, àrees degradades i cascos urbans.

– Adquisició d'immobles o sòl per a executar qualsevol de les actuacions anteriors.

– Altres que se li encomanen o que resulten atribuïdes per disposicions legals o reglamentàries.

b) Elaborar propostes d'actuacions concertades amb administracions i altres organismes i convocatòries de subvenció en les matèries esmentades abans, així com el seu seguiment pressupostari.

c) Informar o revisar plans i projectes tècnics, el seguiment de l'execució de les actuacions i les obres amb les seues incidències i modificacions, així com la revisió de les certificacions d'obres i la tramitació dels pagaments.

#### Subsecció 2<sup>a</sup>

De les delegacions del Consell

#### Article 18

Les delegacions del Consell de la Generalitat a Alacant, Castelló i València exerciran les funcions establides per l'article 31 del Reglament Orgànic i Funcional de la Presidència i de la conselleria de Presidència, en el seu àmbit territorial respectiu.

Per a exercir-les, se'ls adscriuran els llocs de treball que calguen.

a) Estudiar y en su caso proponer la impugnación de los actos y acuerdos que las entidades locales deben remitir a la Generalitat.

b) Tramitar las declaraciones de urgente ocupación, en los procedimientos de expropiación forzosa aprobados por las entidades locales de la Comunidad Valenciana.

c) Gestionar los expedientes en materia de bienes de las entidades locales.

d) Gestionar la base de datos oficiales de las entidades locales de la Comunitat Valenciana.

e) Tramitar los expedientes de heráldica y vexilología, asistiendo en sus funciones al Consell Tècnic de Heràldica i Vexil·lologia.

d) Gestionar los procedimientos relativos a la alteración de la denominación de los municipios de la Comunitat Valenciana.

e) Tramitar la solicitud de dictamen facultativo de las corporaciones locales al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

3. Servicio de Organización Territorial y Coordinación, que desarrollará las siguientes funciones:

a) Estudio, investigación y divulgación en materia de régimen local y organización territorial.

b) Gestionar la elaboración de proyectos normativos en materia de régimen local, en especial el Pacto Local.

c) Gestionar las directrices emanadas de la Dirección General de Cohesión Territorial relativas a la coordinación con otras administraciones públicas con competencia en materia de régimen local.

d) Gestionar las iniciativas de la Dirección General de Cohesión Territorial dirigidas a promover el asociacionismo municipal.

e) Tramitar los procedimientos relativos a organización y demarcación territorial, entidades locales menores y áreas metropolitanas.

f) Gestionar las subvenciones a cargo del Fondo de Cohesión Territorial y a mancomunidades.

g) Gestionar la base de datos CIVIS.

h) Coordinar el Plan de Revitalización de las Comarcas de Interior.

4. Servicio de Actuaciones Concertadas, que tendrá los siguientes cometidos:

a) Gestionar el seguimiento y ejecución, en todos sus trámites, de las subvenciones correspondientes tanto a las convocatorias de ayudas para los planes de mejora municipales, como a convenios de colaboración o resoluciones de concesión para actuaciones con entidades locales y otras entidades con personalidad jurídica, en las siguientes materias:

– Construcción y rehabilitación de equipamientos comunitarios públicos y privados.

– Restauración, rehabilitación y puesta en valor de edificios singulares y de la arquitectura histórica.

– Urbanización, rehabilitación, conservación, renovación, implantación de viales y demás infraestructuras urbanas, espacios libres, parques y jardines, y mejora de la accesibilidad en el medio urbano, en los centros históricos, barrios desfavorecidos, áreas degradadas y cascos urbanos.

– Adquisición de inmuebles o suelo para ejecutar cualquiera de las anteriores actuaciones.

– Otras que se le encomienden o que resulten atribuidas por disposiciones legales o reglamentarias.

b) Elaborar propuestas de actuaciones concertadas con administraciones y otros organismos y convocatorias de subvención en las materias antes relacionadas, así como su seguimiento presupuestario.

c) Informar o revisar planes y proyectos técnicos, el seguimiento de la ejecución de las actuaciones y obras con sus incidencias y modificaciones, así como la revisión de las certificaciones de obras y la tramitación de los pagos.

#### Subsección 2<sup>a</sup>

De las delegaciones del Consell

#### Artículo 18

Las delegaciones del Consell de la Generalitat en Alicante, Castellón y Valencia ejercerán las funciones establecidas por el artículo 31 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Presidencia y de la conselleria de Presidencia, en su respectivo ámbito territorial.

Para el ejercicio de las mismas se les adscribirán los puestos de trabajo que sean necesarios para ello.

Subsecció 3<sup>a</sup>  
De les subdelegacions del Consell

*Article 19*

Per al compliment de les comeses que tenen assignades, a les subdelegacions del Consell s'adscriuran els llocs de treball que s'establisca en la Relació de Llocs de Treball de la conselleria de Presidència.

Secció 3<sup>a</sup>  
De les direccions generals dependents de la  
Secretaria Autònoma de Relacions amb  
l'Estat i amb la Unió Europea

Subsecció 1<sup>a</sup>  
De la Direcció General de Relacions Externes

*Article 20*

Per a l'execució de les funcions assignades, la Direcció General de Relacions Externes s'estructura en l'Àrea de Relacions Externes i l'Àrea de Relacions amb l'administració General de l'Estat i de les Comunitats Autònomes.

*Article 21*

De l'Àrea de Relacions Externes depén el Servei de Relacions Externes, al qual corresponen les funcions següents:

- a) La promoció i la coordinació de la cooperació interregional.
- b) L'elaboració d'estudis i informes sobre altres regions i països tercers, així com sobre les seues relacions amb la Comunitat Valenciana.
- c) La coordinació de la participació en projectes internacionals que pel seu caràcter horitzontal impliquen a més d'un departament.
- d) El seguiment de la normativa supranacional amb repercussions a la Comunitat Valenciana.
- e) Prestar suport tècnic a les funcions de representació institucional de la Generalitat en l'exterior.
- f) Informació i assessorament a altres departaments de la Generalitat, les administracions locals de la Comunitat Valenciana, empreses i societats públiques sobre polítiques i accions de projecció exterior.
- g) Dur a terme accions de formació, informació i divulgació sobre l'acció exterior de la Generalitat.
- h) Promoció, seguiment i gestió de convenis i acords de cooperació amb institucions i regions no espanyoles.

Subsecció 2<sup>a</sup>  
De la Delegació de la Comunitat Valenciana a Brussel·les

*Article 22*

A la Delegació de la Comunitat Valenciana a Brussel·les, per al compliment de les comeses que té assignades, li seran adscrits els llocs de treball que així s'establisca en la Relació de Llocs de Treball de la conselleria de Presidència.

Subsecció 3<sup>a</sup>  
De la Delegació de la Comunitat Valenciana a Madrid

*Article 23*

A la Delegació de la Comunitat Valenciana a Madrid, a fi d'atendre a les funcions que té atribuïdes en el Reglament Orgànic i Funcional, li seran adscrits els llocs de treball que així s'establisca en la Relació de Llocs de Treball de la conselleria de Presidència.

DISPOSICIÓ FINAL

La present ordre vigirà l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 19 de novembre de 2007

El conseller de Presidència i vicepresident primer del Consell,  
VICENTE RAMBLA MOMPLET

Subsección 3<sup>a</sup>  
De las subdelegaciones del Consell

*Artículo 19*

A las subdelegaciones del Consell para el cumplimiento de los cometidos que tienen asignados se les adscribirán los puestos de trabajo que así se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo de la conselleria de Presidencia.

Sección 3<sup>a</sup>  
De las direcciones generales dependientes de la  
Secretaría Autónoma de Relaciones con el Estado y  
con la Unión Europea

Subsección 1<sup>a</sup>  
De la Dirección General de Relaciones Externas

*Artículo 20*

Para la ejecución de las funciones asignadas, la Dirección General de Relaciones Externas se estructura en el Área de Relaciones Externas y el Área de Relaciones con la administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.

*Artículo 21*

Del Área de Relaciones Externas depende el Servicio de Relaciones Externas, al que corresponden las siguientes funciones:

- a) La promoción y coordinación de la cooperación interregional.
- b) La elaboración de estudios e informes sobre otras regiones y países terceros, así como sobre sus relaciones con la Comunitat Valenciana.
- c) La coordinación de la participación en proyectos internacionales que por su carácter horizontal impliquen a más de un departamento.
- d) El seguimiento de normativa supranacional con repercusiones en la Comunidad Valenciana.
- e) Prestar apoyo técnico a las funciones de representación institucional de la Generalitat en el exterior.
- f) Información y asesoramiento a otros departamentos de la Generalitat, las administraciones locales de la Comunitat Valenciana, empresas y sociedades públicas sobre políticas y acciones de proyección exterior.
- g) Llevar a cabo acciones de formación, información y divulgación sobre la acción exterior de la Generalitat.
- h) Promoción, seguimiento y gestión de convenios y acuerdos de cooperación con instituciones y regiones no españolas.

Subsección 2<sup>a</sup>  
De la Delegación de la Comunitat Valenciana en Bruselas

*Artículo 22*

A la Delegación de la Comunitat Valenciana en Bruselas, para el cumplimiento de los cometidos que tienen asignados, le serán adscritos los puestos de trabajo que así se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo de la conselleria de Presidencia.

Subsección 3<sup>a</sup>  
De la Delegación de la Comunitat Valenciana en Madrid

*Artículo 23*

A la Delegación de la Comunitat Valenciana en Madrid, a fin de atender a las funciones que tiene atribuidas en el Reglamento Orgánico y Funcional, le serán adscritos los puestos de trabajo que así se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo de la conselleria de Presidencia.

DISPOSICIÓ FINAL

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

Valencia, 19 de noviembre de 2007

El conseller de Presidencia y vicepresidente primero del Consell,  
VICENTE RAMBLA MOMPLET