

Presidència de la Generalitat

DECRET 151/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual aprova el Reglament orgànic i funcional de la Presidència de la Generalitat. [2015/7728]

Índex

Preàmbul
Títol I. Disposicions generals
Article 1. Competències de la Presidència de la Generalitat
Article 2. Òrgans superiors i centres directius
Article 3. Substitucions dels òrgans superiors i centres directius
Article 4. Nivell administratiu
Títol II. Estructura i les funcions dels òrgans superiors i del nivell directiu de la Presidència de la Generalitat
Capítol I. President
Article 5. Competències del president de la Generalitat
Article 6. Competències del president com a representant ordinari de l'Estat
Article 7. Competències com a president del Consell
Capítol II. Gabinet del President
Secció primera. Competències del Gabinet del President
Article 8. Competències del Gabinet del President
Secció segona. Nivell directiu del Gabinet del President
Article 9. Nivell directiu dependent del Gabinet del President
Article 10. Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques
Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques
Secció tercera. Nivell administratiu dependent directament del director o directora del Gabinet del President
Article 12. Subdirecció General d'Organització i Coordinació
Capítol III. Secretaria Autònoma de Presidència
Secció primera. Competències de la Secretaria Autònoma de Presidència
Article 13. Competències de la Secretaria Autònoma de Presidència
Secció segona. Nivell directiu de la Secretaria Autònoma de Presidència
Article 14. Òrgans directius dependents de la Secretaria Autònoma de Presidència
Subsecció primera. Direcció General de Relacions amb les Corts
Article 15. Direcció General de Relacions amb les Corts
Article 16. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions amb les Corts
Subsecció segona. Direcció General d'Administració Local
Article 17. Direcció General d'Administració Local
Article 18. Nivell administratiu de la Direcció General d'Administració Local
Article 19. Delegacions del Consell
Subsecció tercera. Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat.
Article 20. Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat
Article 21. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat
Capítol IV. Secretaria Autònoma de Comunicació
Secció primera. Competències de la Secretaria Autònoma de Comunicació
Article 22. Competències de la Secretaria Autònoma de Comunicació
Secció segona. Nivell directiu de la Secretaria Autònoma de Comunicació
Article 23. Òrgan directiu dependent de la Secretaria Autònoma de Comunicació

Presidencia de la Generalitat

DECRETO 151/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat. [2015/7728]

Índice

Preámbulo
Título I. Disposiciones generales
Artículo 1. Competencias de la Presidencia de la Generalitat
Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos
Artículo 3. Sustituciones de los órganos superiores y centros directivos
Artículo 4. Nivel administrativo
Título II. De la estructura y funciones de los órganos superiores y del nivel directivo de la Presidencia de la Generalitat
Capítulo I. Del presidente
Artículo 5. Competencias del presidente de la Generalitat
Artículo 6. Competencias del presidente como representante ordinario del Estado
Artículo 7. Competencias como presidente del Consell
Capítulo II. Del Gabinete del Presidente
Sección primera. De las competencias del Gabinete del Presidente
Artículo 8. Competencias del Gabinete del Presidente
Sección segunda. Del nivel directivo del Gabinete del Presidente
Artículo 9. Del nivel directivo dependiente del Gabinete del Presidente
Artículo 10. De la Dirección General de Análisis y Políticas Públicas
Artículo 11. Del nivel administrativo de la Dirección General de Análisis y Políticas Públicas
Sección tercera. Del nivel administrativo dependiente directamente del director o de la directora del Gabinete del Presidente
Artículo 12. De la Subdirección General de Organización y Coordinación
Capítulo III. De la Secretaría Autónoma de Presidencia
Sección primera. De las competencias de la Secretaría Autónoma de Presidencia
Artículo 13. Competencias de la Secretaría Autónoma de Presidencia
Sección segunda. Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Presidencia
Artículo 14. Órganos directivos dependientes de la Secretaría Autónoma de Presidencia
Subsección primera – De la Dirección General de Relaciones con Les Corts
Artículo 15. La Dirección General de Relaciones con Les Corts
Artículo 16. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones con Les Corts
Subsección segunda. De la Dirección General de Administración Local
Artículo 17. La Dirección General de Administración Local
Artículo 18. Nivel administrativo de la Dirección General de Administración Local
Artículo 19. De las delegaciones del Consell
Subsección tercera – De la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y El Estado.
Artículo 20. La Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y El Estado
Artículo 21. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y El Estado
Capítulo IV. De la Secretaría Autónoma de Comunicación
Sección primera. De las competencias de la Secretaría Autónoma de Comunicación
Artículo 22. Competencias de la Secretaría Autónoma de Comunicación
Sección segunda. Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Comunicación
Artículo 23. Órgano directivo dependiente de la Secretaría Autónoma de Comunicación

Article 24. Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional

Article 25. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional

Capítol V. Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

Secció primera. Competències de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme.

Article 26. Competències de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

Secció segona. Nivell directiu de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme.

Article 27. Òrgan directiu dependent de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

Article 28. Direcció General de Turisme

Article 29. Nivell administratiu de la Direcció General de Turisme

Capítol VI. Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Secció primera. Competències de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Article 30. Competències de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Secció segona. Nivell administratiu de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Article 31. Nivell administratiu de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Subsecció primera. Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana

Article 32. Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana i les seues funcions

Subsecció segona. Subdirecció General de Seguretat i dels serveis que en depenen

Article 33. Subdirecció General de Seguretat i les seues funcions

Article 34. Serveis dependents de la Subdirecció General de Seguretat

Subsecció tercera. Subdirecció General d'Emergències i dels serveis que en depenen

Article 35. Subdirecció General d'Emergències i les seues funcions

Article 36. Serveis dependents de la Subdirecció General d'Emergències

Capítol VII. Advocacia General de la Generalitat

Article 37. Advocacia General de la Generalitat

Article 38. Nivell directiu de l'Advocacia General de la Generalitat

Article 39. Nivell administratiu de l'Advocacia General de la Generalitat

Capítol VIII. Sotssecretaria

Article 40. Sotssecretaria

Títol III. Organització territorial

Article 42. Organització territorial

Article 43. Direccions territorials

Disposicions addicionals

Primera. Actes que posen fi a la via administrativa.

Segona. Interpel·lacions, preguntes i compareixences informatives en matèries pròpies de la Presidència.

Disposició transitòria

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball.

Disposició derogatòria

Única. Normativa derogada.

Disposicions finals

Primera. Habilitació per al desplegament normatiu.

Segona. Entrada en vigor

Artículo 24. La Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional

Artículo 25. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional

Capítulo V. De la Secretaría Autónoma de la Agencia Valenciana del Turismo

Sección primera. De las competencias de la Secretaría Autónoma de la Agencia Valenciana del Turismo.

Artículo 26. Competencias de la Secretaría Autónoma de la Agencia Valenciana del Turismo

Sección Segunda. Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de la Agencia Valenciana del Turismo.

Artículo 27. Órgano directivo dependiente de la Secretaría Autónoma de la Agencia Valenciana del Turismo

Artículo 28. La Dirección General de Turismo

Artículo 29. Nivel administrativo de la Dirección General de Turismo

Capítulo VI. De la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Sección Primera. De las competencias de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Artículo 30. De las competencias de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Sección segunda. Del nivel administrativo de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Artículo 31. Nivel administrativo de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Subsección primera. De la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana

Artículo 32. De la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana y sus funciones

Subsección segunda. De la Subdirección General de Seguridad y de los servicios de ella dependientes

Artículo 33. De la Subdirección General de Seguridad y sus funciones

Artículo 34. De los servicios dependientes de la Subdirección General de Seguridad

Subsección tercera. De la Subdirección General de Emergencias y de los servicios de ella dependientes

Artículo 35. De la Subdirección General de Emergencias y sus funciones

Artículo 36. De los servicios dependientes de la Subdirección General de Emergencias

Capítulo VII. De la Abogacía General de la Generalitat

Artículo 37. De la Abogacía General de la Generalitat

Artículo 38. Nivel directivo de la Abogacía General de la Generalitat

Artículo 39. Nivel administrativo de la Abogacía General de la Generalitat

Capítulo VIII. De la Subsecretaría

Artículo 40. De la Subsecretaría

Título III. De la organización territorial

Artículo 42. Organización territorial

Artículo 43. Direcciones territoriales

Disposiciones adicionales

Primera. Actos que ponen fin a la vía administrativa.

Segunda. Interpelaciones, preguntas y compareencias informativas en materias propias de la Presidencia.

Disposición transitoria

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo.

Disposición derogatoria

Única. Normativa derogada.

Disposiciones finales

Primera. Habilitación para el desarrollo normativo.

Segunda. Entrada en vigor

PREÀMBUL

Per mitjà del Decret 7/2015, de 29 de juny, modificat pels decrets 10/2015, de 6 de juliol, i 12/2015, de 16 de setembre, tots tres del president de la Generalitat, s'han determinat les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat. L'esmentada norma organitzativa ha sigut completada, pel que fa a les secretaries autonòmiques, per mitjà del Decret 9/2015, de 30 de juny, del president de la Generalitat, pel qual determina les secretaries autonòmiques en què s'estructura la Presidència de la Generalitat i les conselleries.

Segons el que disposa l'article 12.2 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, s'han atribuït a la Presidència de la Generalitat competències en matèria d'assessorament al president, programació i desenvolupament dels actes del president, coordinació i impuls de l'acció interdepartamental del Consell, relacions amb la Unió Europea, l'Estat i altres comunitats autònomes, comunicació institucional de la Generalitat, promoció institucional, estudis d'innovació, turisme, administració local i mitjans de comunicació social, relacions amb les Corts, i representació i defensa en juí i assessorament en dret a la Generalitat.

També se li ha assignat l'exercici de les competències en matèria d'interior, protecció civil, gestió de la unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana i gestió de les competències en matèria de situacions d'emergència, així com les competències en matèria d'extinció d'incendis.

Sense perjudi de l'anterior, per mitjà de Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell, modificat pels Decrets 110/2015, de 17 de juliol, i 130/2015, de 4 de setembre, ambdós també del Consell, s'ha aprovat, a fi d'adoptar les mesures organitzatives adequades per a desenvolupar les previsions recollides en els anteriors decrets, l'estructura orgànica bàsica de l'Administració de la Generalitat, i es dissenya, amb això, el nivell directiu d'aquesta, sobre la base de les competències assignades.

En congruència amb l'anterior, i d'acord amb el que disposa l'article 64 de la Llei del Consell, es fa necessària l'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Presidència de la Generalitat, tot això amb l'objectiu primordial d'atendre amb eficàcia les competències que els han sigut assignades.

Per tot això, i de conformitat amb el que estableixen els articles 12.2, 28.f i 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del president de la Generalitat, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 18 de setembre de 2015,

DECRETE

TÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Competències de la Presidència de la Generalitat

A la Presidència de la Generalitat li correspon l'exercici de les competències en matèria d'assessorament al president, programació i desenvolupament dels actes del president, coordinació i impuls de l'acció interdepartamental del Consell, relacions amb la Unió Europea, l'Estat i altres comunitats autònomes, comunicació institucional de la Generalitat, promoció institucional, estudis d'innovació, turisme, administració local i mitjans de comunicació social, relacions amb les Corts, i representació i defensa en juí i assessorament en dret a la Generalitat.

També li correspon l'exercici de les competències en matèria d'interior, protecció civil, gestió de la unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana i gestió de les competències en matèria de situacions d'emergència, així com les competències en matèria d'extinció d'incendis.

Article 2. Òrgans superiors i centres directius

1. Sota l'autoritat del president, la Presidència de la Generalitat està integrada pels òrgans superiors i centres directius següents:

- a) Gabinet del President.
- b) Secretaria Autonòmica de Presidència.
- c) Secretaria Autonòmica de Comunicació.
- d) Secretaria Autonòmica de l'Agència Valenciana del Turisme.

PREÁMBULO

Mediante el Decreto 7/2015, de 29 de junio, modificado por los decretos 10/2015, de 6 de julio, y 12/2015, de 16 de septiembre, todos ellos del presidente de la Generalitat, se han determinado las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat. Dicha norma organizativa ha sido completada, en lo que se refiere a las secretarías autonómicas, mediante el Decreto 9/2015, de 30 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que determina las secretarías autonómicas en que se estructura la Presidencia de la Generalitat y las consellerias.

Atendiendo a lo que dispone el artículo 12.2 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, se han atribuido a la Presidencia de la Generalitat competencias en materia de asesoramiento al presidente, programación y desarrollo de los actos del presidente, coordinación e impulso de la acción interdepartamental del Consell, relaciones con la Unión Europea, el Estado y otras comunidades autónomas, comunicación institucional de la Generalitat, promoción institucional, estudios de innovación, turismo, administración local y medios de comunicación social, relaciones con Les Corts, y representación y defensa en juicio y asesoramiento en derecho a la Generalitat.

También se le ha asignado el ejercicio de las competencias en materia de interior, protección civil, gestión de la unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana y gestión de las competencias en materia de situaciones de emergencia, así como las competencias en materia de extinción de incendios.

Sin perjuicio de lo anterior, mediante Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell, modificado por los decretos 110/2015, de 17 de julio, y 130/2015, de 4 de septiembre, ambos también del Consell, se ha aprobado, a efectos de adoptar las medidas organizativas adecuadas para desarrollar las previsions recogidas en los anteriores Decretos, la estructura orgànica bàsica de la Administración de la Generalitat, diseñando, con ello, el nivel directivo de la misma, sobre la base de las competencias asignadas.

En congruencia con lo anterior, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 64 de la Ley del Consell, se hace necesario proceder a la aprobación del Reglamento orgànico y funcional de la Presidencia de la Generalitat, todo ello con el objetivo primordial de atender con eficacia las competencias que les han sido asignadas.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 12.2, 28.f y 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del presidente de la Generalitat, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 18 de septiembre de 2015,

DECRETO

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias de la Presidencia de la Generalitat

A la Presidencia de la Generalitat le corresponde el ejercicio de las competencias en materia de asesoramiento al presidente, programación y desarrollo de los actos del presidente, coordinación e impulso de la acción interdepartamental del Consell, relaciones con la Unión Europea, el Estado y otras comunidades autónomas, comunicación institucional de la Generalitat, promoción institucional, estudios de innovación, turismo, administración local y medios de comunicación social, relaciones con Les Corts, y representación y defensa en juicio y asesoramiento en derecho a la Generalitat.

También le corresponde el ejercicio de las competencias en materia de interior, protección civil, gestión de la unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana y gestión de las competencias en materia de situaciones de emergencia, así como las competencias en materia de extinción de incendios.

Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos

1. Bajo la autoridad del presidente, la Presidencia de la Generalitat está integrada por los siguientes órganos superiores y centros directivos:

- a) Gabinete del President.
- b) Secretaría Autonòmica de Presidencia.
- c) Secretaría Autonòmica de Comunicació.
- d) Secretaría Autonòmica de la Agència Valenciana del Turisme.

e) Direcció General de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències.

f) Advocacia General de la Generalitat

g) Sotssecretaria.

h) Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques.

i) Direcció General de Relacions amb les Corts.

j) Direcció General d'Administració Local.

k) Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat.

l) Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional.

m) Direcció General de Turisme.

n) Direcció General de l'Advocacia General

2. Adscrita a la Presidència de la Generalitat, i sota la dependència de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme, s'enquadra l'Agència Valenciana del Turisme.

Article 3. Substitucions dels òrgans superiors i centres directius

1. En els casos d'absència, vacant o malaltia de la persona titular del Gabinet del President, les seues competències seran exercides temporalment per les persones titulars de les secretaries autonòmiques en l'ordre de prelatió previst en l'article 2 d'aquest reglament.

2. En els casos d'absència, vacant o malaltia d'alguna de les persones titulars de les Secretaries Autonòmiques de la Presidència o de la Subsecretaria de la Presidència, les seues competències seran exercides temporalment per la persona titular de la Secretaria Autònoma en l'ordre de prelatió previst en l'article 2 d'aquest reglament, però el dit ordre de prelatió s'iniciarà en la persona titular de la Secretaria Autònoma de Presidència.

3. Excepte el que estableix l'apartat 6 d'aquest article, en els casos d'absència, vacant o malaltia de les persones titulars de les direccions generals, les seues competències seran exercides temporalment per la persona titular de la Secretaria Autònoma a què estiguen adscrites. En el supòsit de la persona titular de la Direcció General de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències, l'esmentada substitució s'efectuarà seguint l'ordre de prelatió previst en l'article 2.

4. En el cas que l'òrgan al qual, segons el que disposen els tres apartats anteriors, corresponga la substitució, es trobe vacant, o es trobe absent o malalt el seu titular, la substitució es durà a terme en l'ordre de prelatió que s'estableix en l'article anterior.

5. El que estableixen els apartats anteriors s'entén sense perjudi del que, si és el cas, disposa el president de la Generalitat.

6. En els casos d'absència, vacant o malaltia del càrrec d'advocat o advocada general de la Generalitat, aquest serà exercit per la persona titular de la Secretaria Autònoma de Presidència.

En el cas que l'esmentat òrgan es trobe vacant, o es trobe absent o malalt el seu titular, la substitució s'efectuarà per la persona titular de la Direcció General de l'Advocacia General i, a falta d'això, pels titulars de la Direcció dels Serveis Contenciosos, de la Direcció dels Serveis Consultius i del Gabinet d'Estudis per aquest ordre.

Aquests últims, i per l'esmentat ordre, substituiran, al seu torn, la persona titular de la Direcció General de l'Advocacia General, en els supòsits d'absència, vacant o malaltia d'aquesta.

Article 4. Nivell administratiu

El nivell administratiu està constituït per totes les unitats d'aquesta naturalesa dependents directament dels òrgans superiors i nivell directiu de la Presidència de la Generalitat.

TÍTOL II

Estructura i funcions dels òrgans superiors i nivell directiu de la Presidència de la Generalitat

CAPÍTOL I

President

Article 5. Competències del president de la Generalitat

Al president de la Generalitat, com més alt representant d'aquesta, corresponen les funcions establides en l'article 10 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell.

e) Dirección General de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

f) Abogacía General de la Generalitat

g) Subsecretaria.

h) Dirección General de Análisis y Políticas Públicas.

i) Dirección General de Relaciones con Les Corts.

j) Dirección General de Administración Local.

k) Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado.

l) Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional.

m) Dirección General de Turismo.

n) Dirección General de la Abogacía General

2. Adscrita a la Presidencia de la Generalitat, y bajo la dependencia de la Secretaria Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme, se encuadra la Agència Valenciana del Turisme.

Artículo 3. Substituciones de los órganos superiores y centros directivos

1. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular del Gabinete del President, sus competencias serán ejercidas temporalmente por las personas titulares de las secretarías autonómicas en el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

2. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de alguna de las personas titulares de las secretarías autonómicas de la Presidencia o de la Subsecretaría de la Presidencia, sus competencias serán ejercidas temporalmente por la persona titular de la Secretaría Autònoma en el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento, si bien iniciándose dicho orden de prelación en la persona titular de la Secretaría Autònoma de Presidencia.

3. Salvo lo establecido en el apartado 6 de este artículo, en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de las personas titulares de las Direcciones Generales, sus competencias serán ejercidas temporalmente por la persona titular de la Secretaría Autònoma a la que estén adscritas. En el supuesto de la persona titular de la Dirección General de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, dicha sustitución se efectuará siguiendo el orden de prelación previsto en el artículo 2.

4. En caso de que el órgano al que, según lo dispuesto en los tres apartados anteriores, le corresponda la sustitución, se halle vacante, o se encuentre ausente o enfermo su titular, la sustitución se llevará a efecto en el orden de prelación que se establece en el artículo anterior.

5. Lo que establecen los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga el presidente de la Generalitat.

6. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad del cargo de Abogado o Abogada General de la Generalitat, el mismo será ejercido por la persona titular de la Secretaria Autònoma de Presidencia.

En caso de que dicho órgano se halle vacante, o se encuentre ausente o enfermo su titular, la sustitución se efectuará por la persona titular de la Dirección General de la Abogacía General y, en su defecto, por los titulares de la Dirección de los Servicios Contenciosos, de la Dirección de los Servicios Consultivos y del Gabinete de Estudios por este orden.

Estos últimos, y por dicho orden, sustituirán, a su vez, a la persona titular de la Dirección General de la Abogacía General, en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad de la misma.

Artículo 4. Nivel administrativo

El nivel administrativo está constituido por todas las unidades de esta naturaleza dependientes directamente de los órganos superiores y nivel directivo de la Presidencia de la Generalitat.

TÍTULO II

De la estructura y funciones de los órganos superiores y del nivel directivo de la Presidencia de la Generalitat

CAPÍTULO I

Del president

Artículo 5. Competencias del presidente de la Generalitat

Al president de la Generalitat, como más alto representante de la misma, le corresponden las funciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.

Article 6. Competències del president com a representant ordinari de l'Estat

El president de la Generalitat, en la seua condició de representant ordinari de l'Estat en la comunitat autònoma, promulga, en nom del rei, les lleis de la Generalitat.

Article 7. Competències com a president del Consell

El president de la Generalitat, com a president del Consell, dirigeix i coordina les accions de govern, sense perjudi de les atribucions i responsabilitats de les persones titulars de cada conselleria.

CAPÍTOL II
Gabinet del President

Secció primera
Competències del Gabinet del President

Article 8. Competències del Gabinet del President

1. El Gabinet del President, sota la direcció del director o de la directora del Gabinet, és l'òrgan de suport a la Presidència de la Generalitat que té assignades funcions d'assessorament al president, impuls de l'acció interdepartamental del Consell, programació i desenvolupament dels actes del president, coordinació de la seua agenda institucional, i de la dels integrants del Consell i dels alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat, direcció del protocol dels actes de caràcter representatiu, i elaboració d'informes tècnics i polítics.

2. En especial, li competeix el següent:

a) Preparació, per al president de la Generalitat, de la informació política i tècnica que resulte necessària per a l'exercici de les seues competències.

b) Assessorament al president de la Generalitat en aquells assumptes i matèries que aquest dispose.

c) Coordinació de totes aquelles unitats, tant de la mateixa Presidència com de les conselleries, als efectes d'elaborar la informació política i tècnica necessària per a l'assessorament al president.

d) Coordinació de l'organització dels actes institucionals més representatius de la Comunitat Valenciana.

e) Manteniment de les relacions amb les institucions que afecten els interessos de la Comunitat Valenciana.

f) Impuls del contacte institucional i la coordinació de les actuacions que se'n deriven.

g) Qualsevol altres funcions que li atribuïska la vigent legislació o se li assignen reglamentàriament.

Secció segona
Nivell directiu del Gabinet del President

Article 9. Nivell directiu dependent del Gabinet del President

Del director o de la directora del Gabinet del President dependrà la Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques.

Article 10. Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques

1. La Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques té assignades les competències següents:

a) Assessorament i assistència al director o a la directora del Gabinet del President.

b) Realització d'estudis d'innovació i informes sobre les matèries i polítiques públiques que afecten el Consell.

c) Recopilació d'informació i documentació per al seguiment de les polítiques públiques dutes a terme pel Consell.

d) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

Article 11. Del nivell administratiu de la Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques

1. De la Direcció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques depén la Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques.

2. A la Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques li corresponen les funcions següents:

Artículo 6. Competencias del presidente como representante ordinario del Estado

El presidente de la Generalitat, en su condición de representante ordinario del Estado en la comunidad autónoma, promulga, en nombre del rey, las leyes de la Generalitat.

Artículo 7. Competencias como presidente del Consell

El presidente de la Generalitat, como presidente del Consell, dirige y coordina las acciones de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades de las personas titulares de cada conselleria.

CAPÍTULO II
Del Gabinete del President

Sección primera
De las competencias del Gabinete del President

Artículo 8. Competencias del Gabinete del President

1. El Gabinete del President, bajo la dirección del director o de la directora del Gabinete, es el órgano de apoyo a la Presidencia de la Generalitat que tiene asignadas funciones de asesoramiento al presidente, impulso de la acción interdepartamental del Consell, programación y desarrollo de los actos del presidente, coordinación de su agenda institucional, y de la de los integrantes del Consell y de los altos cargos de la Administración de la Generalitat, dirección del protocolo de los actos de carácter representativo, y elaboración de informes técnicos y políticos.

2. En especial, le compete lo siguiente:

a) Preparación, para el presidente de la Generalitat, de la información política y técnica que resulte necesaria para el ejercicio de sus competencias.

b) Asesoramiento al presidente de la Generalitat en aquellos asuntos y materias que este disponga.

c) Coordinación de todas aquellas unidades, tanto de la propia Presidencia como de las consellerias, a efectos de elaborar la información política y técnica necesaria para el asesoramiento al presidente.

d) Coordinación de la organización de los actos institucionales más representativos de la Comunitat Valenciana.

e) Mantenimiento de las relaciones con las instituciones que afecten a los intereses de la Comunitat Valenciana.

f) Impulso del contacto institucional y la coordinación de las actuaciones que del mismo se deriven.

g) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Sección segunda
Del nivel directivo del Gabinete del President

Artículo 9. Del nivel directivo dependiente del Gabinete del President

Del director o de la directora del Gabinete del President, dependará la Dirección General de Análisis y Políticas Públicas.

Artículo 10. De la Dirección General de Análisis y Políticas Públicas

1. La Dirección General de Análisis y Políticas Públicas tiene asignadas las siguientes competencias:

a) Asesoramiento y asistencia al director o a la directora del Gabinete del President.

b) Realización de estudios de innovación e informes sobre las materias y políticas públicas que afecten al Consell.

c) Recopilación de información y documentación para el seguimiento de las políticas públicas desarrolladas por el Consell.

d) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Artículo 11. Del nivel administrativo de la Dirección General de Análisis y Políticas Públicas

1. De la Dirección General de Análisis y Políticas Públicas depende la Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas.

2. A la Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas le corresponden las siguientes funciones:

a) Obtindre, tractar i analitzar informació relacionada amb l'acció del Consell i les seues polítiques públiques.

b) Elaborar informes de síntesi i estratègics per a la direcció i coordinació de les polítiques públiques desenvolupades pel Consell.

c) Coordinar totes aquelles unitats, tant de la mateixa Presidència com de les conselleries, que desenvolupen funcions conduents a l'elaboració de la informació política i tècnica necessària per a l'assessorament al president de la Generalitat.

d) Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. La Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques, per a l'exercici de les funcions que té assignades, s'estructura en els serveis següents:

a) Servei d'Anàlisi Econòmica, el qual durà a terme les funcions següents:

1r Recopilar, analitzar i fer el seguiment de dades, indicadors i documentació de caràcter econòmic.

2n Elaborar informes, sèries comparatives i projeccions de caràcter macroeconòmic i microeconòmic.

3r Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

b) Servei d'Estudis i Prospectiva, al qual correspondran les funcions següents:

1r Recopilar, analitzar i sintetitzar informació i documentació necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del Gabinet del President.

2n Elaborar prospectives i formular hipòtesis del resultat de l'aplicació de determinades línies d'actuació.

3r Redactar tot tipus de documents que es requerisquen per al compliment de les funcions pròpies de la Presidència.

4t Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

c) Servei d'Anàlisi Sociològica i Documentació, que durà a terme les funcions següents:

1r Avaluar i valorar les polítiques públiques desenvolupades pel Consell en l'àmbit de l'opinió pública.

2n Planificar, executar i analitzar estudis sociològics.

3r Crear, gestionar i explotar bases de dades d'informació electoral, municipal i estadística.

4t Gestionar i mantindre l'arxiu, la biblioteca i les bases de dades documentals.

5t Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

d) Servei de Seguiment de Polítiques Públiques, que desenvoluparà les funcions següents:

1r Fer el seguiment de l'activitat dels diferents departaments de la Generalitat.

2n Fer el seguiment i anàlisi comparada de les polítiques públiques desenvolupades per altres administracions públiques.

3r Coordinar les diferents unitats que elaboren informacions, indicadors de gestió i balanços d'activitat de l'acció del Consell o de qualsevol dels seus departaments.

4t Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Secció tercera

Nivell administratiu dependent directament del director o de la directora del Gabinet del President

Article 12. Subdirecció General d'Organització i Coordinació

1. Sota la directa dependència del director o de la directora del Gabinet del President, i formant part del nivell administratiu d'este, es troba la Subdirecció General d'Organització i Coordinació.

2. A la Subdirecció General d'Organització i Coordinació s'atribueixen les funcions següents:

a) Tramitació de tots aquells escrits, sol·licituds i peticions que li siguen dirigits directament al president.

b) Direcció del protocol que requerisquen els actes de caràcter representatiu del president.

a) Obtener, tratar y analizar información relacionada con la acción del Consell y sus políticas públicas.

b) Elaborar informes de síntesis y estratégicos para la dirección y coordinación de las políticas públicas desarrolladas por el Consell.

c) Coordinar todas aquellas unidades, tanto de la propia Presidencia como de las consellerias, que desarrollen funciones conducentes a la elaboración de la información política y técnica necesaria para el asesoramiento al presidente de la Generalitat.

d) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

3. La Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas, para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Análisis Económico, el cual llevará a cabo las siguientes funciones:

1.º Recopilar, analizar y hacer el seguimiento de datos, indicadores y documentación de carácter económico.

2.º Elaborar informes, series comparativas y proyecciones de carácter macro y microeconómico.

3.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

b) Servicio de Estudios y Prospectiva, al que le corresponderán las siguientes funciones:

1.º Recopilar, analizar y sintetizar información y documentación necesaria para el desarrollo de las funciones propias del Gabinete del President.

2.º Elaborar prospectivas y formular hipótesis del resultado de la aplicación de determinadas líneas de actuación.

3.º Redactar todo tipo de documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la Presidencia.

4.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

c) Servicio de Análisis Sociológico y Documentación, que llevará a cabo las siguientes funciones:

1.º Evaluar y valorar las políticas públicas desarrolladas por el Consell en el ámbito de la opinión pública.

2.º Planificar, ejecutar y analizar estudios sociológicos.

3.º Crear, gestionar y explotar bases de datos de información electoral, municipal y estadística.

4.º Gestionar y mantener el archivo, la biblioteca y las bases de datos documentales.

5.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

d) Servicio de Seguimiento de Políticas Públicas, que desarrollará las siguientes funciones:

1.º Hacer el seguimiento de la actividad de los diferentes departamentos de la Generalitat.

2.º Hacer el seguimiento y análisis comparado de las políticas públicas desarrolladas por otras administraciones públicas.

3.º Coordinar las diferentes unidades que elaboren informaciones, indicadores de gestión y balances de actividad de la acción del Consell o de cualquiera de sus departamentos.

4.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Sección tercera

Del nivel administrativo dependiente directamente del director o de la directora del Gabinete del President

Artículo 12. De la Subdirección General de Organización y Coordinación

1. Bajo la directa dependencia del director o de la directora del Gabinete del President, y formando parte del nivel administrativo de este, se encuentra la Subdirección General de Organización y Coordinación.

2. A la Subdirección General de Organización y Coordinación se le atribuyen las siguientes funciones:

a) Tramitación de cuantos escritos, solicitudes y peticiones le sean dirigidos directamente al presidente.

b) Dirección del protocolo que requieran los actos de carácter representativo del presidente.

c) Coordinació dels alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat que participen en el desenvolupament dels actes en què intervinga el president.

d) Coordinació, seguiment i anàlisi de l'agenda institucional dels alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.

e) Assistència en la planificació d'actuacions de coordinació institucional de l'acció del Consell, així com seguiment i avaluació d'aquestes.

f) Suport en les funcions de coordinació i d'impuls que el departament té assignades.

g) Proposta de despesa i aprovació de les factures que corresponen a l'àmbit de gestió del Gabinet del President.

h) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

3. De la Subdirecció General de Coordinació i Organització depenen els serveis següents:

a) Servei d'Organització, al qual corresponen les funcions següents:

1r Executar totes aquelles actuacions relacionades amb l'organització de l'agenda del president i aquelles que s'entenguen necessàries per a l'adequada organització i desenvolupament dels actes del president.

2n Donar suport en la gestió dels escrits, sol·licituds i peticions dirigits al president.

3r Organitzar les visites institucionals al Palau de la Generalitat.

4t Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

b) Servei de Coordinació, al qual corresponen les funcions següents:

1r Coordinar i fer el seguiment i anàlisi de l'agenda institucional de tots els alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat.

2n Facilitar la coordinació i l'assistència tècnica necessària en relació amb aquelles actuacions en l'execució de les quals estiga involucrat més d'un departament de l'Administració autonòmica.

3r Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

CAPÍTOL III

Secretaria Autonòmica de Presidència

Secció primera

Competències de la Secretaria Autonòmica de Presidència

Article 13. Competències de la Secretaria Autonòmica de Presidència

La Secretaria Autonòmica de Presidència exercirà les competències que se li atribueixen en l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria d'impuls de l'acció política del Consell, coordinació general de la seua política legislativa, coordinació de les secretàries autonòmiques i de les sotssecretàries, especialment, pel que fa a aquelles actuacions que hagen de sotmetre's a l'aprovació del Consell, secretariat del Consell i relacions amb les Corts, agenda dels alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat, administració local, relacions amb la Unió Europea i amb l'Administració de l'Estat i de les comunitats autònomes, *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, publicacions de la Generalitat, Registre d'Òrgans Colegiats i Registre de Convenis de la Generalitat.

Així mateix, exerceix la coordinació dels distints òrgans superiors i àrees adscrites a la Presidència i qualsevol altres funcions que li atribuïska la vigent legislació o se li assignen reglamentàriament.

Secció segona

Nivell directiu de la Secretaria Autonòmica de Presidència

Article 14. Òrgans directius dependents de la Secretaria Autonòmica de Presidència:

De la secretària autonòmica de Presidència depenen els centres directius següents:

1. Direcció General de Relacions amb les Corts.
2. Direcció General d'Administració Local.
3. Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i L'Estat.

c) Coordinación de los altos cargos de la Administración de la Generalitat que participen en el desarrollo de los actos en que intervienga el presidente.

d) Coordinación, seguimiento y análisis de la agenda institucional de los altos cargos de la Administración de la Generalitat.

e) Asistencia en la planificación de actuaciones de coordinación institucional de la acción del Consell, así como seguimiento y evaluación de las mismas.

f) Apoyo en las funciones de coordinación y de impulso que el departamento tiene asignadas.

g) Propuesta de gasto y aprobación de las facturas que correspondan al ámbito de gestión del Gabinete del presidente.

h) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

3. De la Subdirección General de Coordinación y Organización dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Organización, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Ejecutar todas aquellas actuaciones relacionadas con la organización de la agenda del presidente y aquellas que se entiendan necesarias para la adecuada organización y desarrollo de los actos del presidente.

2.º Apoyar en la gestión de los escritos, solicitudes y peticiones dirigidos al presidente.

3.º Organizar las visitas institucionales al Palau de la Generalitat.

4.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

b) Servicio de Coordinación, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Coordinar y hacer el seguimiento y análisis de la agenda institucional de todos los altos cargos de la Administración de la Generalitat.

2.º Facilitar la coordinación y la asistencia técnica necesaria en relación con aquellas actuaciones en cuya ejecución esté involucrado más de un departamento de la administración autonòmica.

3.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

CAPÍTULO III

De la Secretaría Autonòmica de Presidencia

Sección primera

De las competencias de la Secretaría Autonòmica de Presidencia

Artículo 13. Competencias de la Secretaría Autonòmica de Presidencia

La Secretaría Autonòmica de Presidencia ejercerá las competencias que se le atribuyen en el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de impulso de la acción política del Consell, coordinación general de su política legislativa, coordinación de las secretarías autonòmicas y de las subsecretarías, especialmente, en lo referente a aquellas actuaciones que deban someterse a la aprobación del Consell, secretariado del Consell y relaciones con Les Corts, agenda de los altos cargos de la Administración de la Generalitat, administración local, relaciones con la Unión Europea y con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas, *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, publicaciones de la Generalitat, Registro de Órganos Colegiados y Registro de Convenios de la Generalitat.

Asimismo, ejerce la coordinación de los distintos órganos superiores y áreas adscritas a la Presidencia y cualesquiera otras funciones que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Sección segunda

Del nivel directivo de la Secretaría Autonòmica de Presidencia

Artículo 14. Órganos directivos dependientes de la Secretaría Autonòmica de Presidencia:

De la secretaría autonòmica de Presidencia dependen los siguientes centros directivos:

1. Dirección General de Relaciones con Les Corts.
2. Dirección General de Administración Local.
3. Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y El Estado.

Subsecció primera
Direcció General de Relacions amb les Corts

Article 15. La Direcció General de Relacions amb les Corts

1. La Direcció General de Relacions amb les Corts exerceix les funcions establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i la resta prevista en l'ordenament jurídic, respecte al suport tècnic i administratiu a l'Oficina del secretariat del Consell dependent de la vicepresidència, a les relacions amb les Corts, al *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, a les publicacions de la Generalitat, al Registre d'Òrgans Col·legiats i al Registre de Convenis de la Generalitat.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

a) Suport tècnic i administratiu a l'Oficina del Secretariat del Consell, suport administratiu de les reunions del Consell la revisió i tramitació dels documents destinats a la seua inserció en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

b) Comunicació entre el Consell i les Corts i l'assistència continuada en les matèries d'índole parlamentària.

c) Coordinació i autorització tècnica de les publicacions de les distintes conselleries i organismes, institucions i entitats que en depenguen que integren el fons editorial de la Generalitat i, en particular, l'edició del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

d) Coordinació de les unitats administratives que incideixen en l'acció política, legislativa i administrativa del Consell.

e) Gestió del Registre de Convenis i del Registre d'Òrgans Col·legiats.

f) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

Article 16. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions amb les Corts

1. De la Direcció General de Relacions amb les Corts depén la Subdirecció General del Secretariat del Consell i Relacions amb les Corts.

2. A la Subdirecció General del Secretariat del Consell i Relacions amb les Corts li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar els assumptes que han de sotmetre's a la Comissió de secretaris autonòmics i sotssecretaris i al Consell.

b) Desenvolupar les funcions relatives a l'assistència tècnica al Consell en les reunions de la Junta de Síndics de les Corts.

c) Gestionar l'acció del Consell davant de les Corts

d) Dur a terme l'edició del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la gestió del fons editorial i la distribució comercial de les publicacions de la Generalitat.

f) Gestionar el Registre de Convenis i el Registre d'Òrgans Col·legiats.

g) Dirigir i coordinar les actuacions encaminades a recuperar recursos en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.

h) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. Per al compliment de les seues funcions, la Subdirecció General del Secretariat del Consell i Relacions amb les Corts s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Suport al Secretariat del Consell i Registre d'Òrgans Col·legiats, al qual corresponen les funcions següents:

1r Gestionar els assumptes que han de sotmetre's a la comissió de secretaris autonòmics i sotssecretaris i al Consell.

2n Gestionar el Registre de Convenis.

3r Gestionar el Registre d'Òrgans Col·legiats de la Generalitat, així com fer el seguiment de l'evolució d'aquells en què aquesta tinga representació.

4t Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

b) Servei de Relacions amb les Corts, al qual corresponen les funcions següents:

1r Assessorar el Consell en matèria d'índole parlamentària.

2n Prestar assistència tècnica al Consell en les reunions de la Junta de Síndics de les Corts.

Subsección primera
De la Dirección General de Relaciones con Les Corts

Artículo 15. La Dirección General de Relaciones con Les Corts

1. La Dirección General de Relaciones con Les Corts ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las restantes previstas en el ordenamiento jurídico, respecto al apoyo técnico y administrativo a la Oficina del secretariado del Consell dependiente de la vicepresidencia, a las relaciones con Les Corts, al *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, a las publicaciones de la Generalitat, al Registro de Órganos Colegiados y al Registro de Convenios de la Generalitat.

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Apoyo técnico y administrativo a la Oficina del Secretariado del Consell, soporte administrativo de las reuniones del Consell y la revisión y tramitación de los documentos destinados a su inserción en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

b) Comunicación entre el Consell y Les Corts y la asistencia continuada en las materias de índole parlamentaria.

c) Coordinación y autorización técnica de las publicaciones de las distintas consellerias y organismos, instituciones y entidades de ellas dependientes que integran el fondo editorial de la Generalitat y, en particular, la edición del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

d) Coordinación de las unidades administrativas que inciden en la acción política, legislativa y administrativa del Consell.

e) Gestión del Registro de Convenios y del Registro de Órganos Colegiados.

f) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Artículo 16. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones con Les Corts

1. De la Dirección General de Relaciones con Les Corts depende la Subdirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts.

2. A la Subdirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar los asuntos que han de someterse a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios y al Consell.

b) Desarrollar las funciones relativas a la asistencia técnica al Consell en las reuniones de la Junta de Síndics de Les Corts.

c) Gestionar la acción del Consell ante Les Corts

d) Llevar a cabo la edición del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, la gestión del fondo editorial y la distribución comercial de las publicaciones de la Generalitat.

f) Gestionar el Registro de Convenios y el Registro de Órganos Colegiados.

g) Dirigir y coordinar las actuaciones encaminadas a recuperar recursos en el ámbito de la Administración de la Generalitat y su sector público.

h) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General del Secretariado del Consell y Relaciones con Les Corts se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Apoyo al Secretariado del Consell y Registro de Órganos Colegiados, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Gestionar los asuntos que han de someterse a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios y al Consell.

2.º Gestionar el Registro de Convenios.

3.º Gestionar el Registro de Órganos Colegiados de la Generalitat, así como hacer el seguimiento de la evolución de aquellos en los que esta tenga representación.

4.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

b) Servicio de Relaciones con Les Corts, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Asesorar al Consell en materia de índole parlamentaria.

2.º Prestar asistencia técnica al Consell en las reuniones de la Junta de Síndics de Les Corts.

3r Portar la gestió administrativa de les iniciatives de control parlamentari i el seguiment de la tramitació parlamentària de les iniciatives legislatives.

4t Coordinar les intervencions dels membres del Consell i dels alts càrrecs davant del Ple i davant de les comissions de les Corts

5é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

c) Servei de Publicacions de la Generalitat, al qual corresponen les funcions següents:

1r Revisar i tramitar els documents destinats a la seua inserció en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

2n Editar i dur a terme la difusió del *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i gestionar les seues bases de dades.

3r Autoritzar i coordinar les publicacions del fons editorial de la Generalitat i la seua distribució comercial a través de les llibreries LliG.

4t Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Subsecció segona

De la Direcció General d'Administració Local

Article 17. La Direcció General d'Administració Local

1. La Direcció General d'Administració Local exerceix les funcions establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, les relatives a l'estudi, informe i resolució dels assumptes referits al règim jurídic, personal, organització, béns i serveis de les entitats locals i de l'organització territorial.

2. En especial, té atribuïdes les competències següents:

a) Gestió i execució de la política de la Generalitat en matèria d'administració local, així com la proposta de normativa en el marc del que disposa el títol VIII de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

b) Coordinació de l'actuació del Consell amb la que duen a terme altres administracions públiques amb competència en matèria de règim local, amb especial referència a la coordinació amb les diputacions provincials d'Alacant, Castelló i València d'acord amb el que preveu l'article 66 de l'Estatut d'Autonomia.

c) Gestió de totes les competències relatives als funcionaris amb habilitació de caràcter estatal que la legislació bàsica de funció pública atribueix a les comunitats autònomes.

d) Impuls de la racionalització de l'organització territorial i gestió dels procediments relatius a l'organització i demarcació territorial dels municipis de la Comunitat Valenciana.

e) Resolució dels assumptes referits a règim jurídic, personal, organització, béns i serveis de les entitats locals, en l'àmbit del que disposa la normativa de règim local i sobre la base del principi de col·laboració entre administracions públiques.

f) Participació en representació de la Generalitat, en tots aquells òrgans que tenen com a objecte la matèria de règim local, la norma de creació de la qual preveja una participació de la comunitat autònoma, llevat que expressament estiga atribuïda a un altre departament, així com la coordinació de l'actuació interna del Consell en tot allò que s'ha relacionat amb l'administració local.

g) Participar en la comunicació i cooperació de la Generalitat amb les administracions locals, sense perjudi d'altres mecanismes de cooperació i col·laboració legalment previstos.

h) Coordinar i dirigir les actuacions de les delegacions del Consell en les províncies d'Alacant i Castelló.

i) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

Article 18. Nivell administratiu de la Direcció General d'Administració Local

1. De la Direcció General d'Administració Local depèn la Subdirecció General d'Administració Local, a la qual corresponen les funcions següents:

a) Preparar i elaborar els projectes normatius en matèria d'administració local.

b) Coordinar els assumptes referits al règim jurídic, de personal, organització, béns i serveis de les entitats locals en l'àmbit del que disposa la normativa de règim local.

3.º Llevar la gestió administrativa de las iniciativas de control parlamentario y el seguimiento de la tramitación parlamentaria de las iniciativas legislativas.

4.º Coordinar las intervenciones de los miembros del Consell y de los altos cargos ante el Pleno y ante las comisiones de Les Corts

5.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

c) Servicio de Publicaciones de la Generalitat, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Revisar y tramitar los documentos destinados a su inserción en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

2.º Editar y llevar a cabo la difusión del *Diari Oficial* y gestionar sus bases de datos.

3.º Autorizar y coordinar las publicaciones del fondo editorial de la Generalitat y su distribución comercial a través de las librerías LliG.

4.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Subsecció segona

De la Direcció General de Administració Local

Artículo 17. La Dirección General de Administración Local

1. La Dirección General de Administración Local ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, las relativas al estudio, informe y resolución de los asuntos referidos al régimen jurídico, personal, organización, bienes y servicios de las entidades locales y de la organización territorial.

2. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Gestión y ejecución de la política de la Generalitat en materia de administración local, así como la propuesta de normativa en el marco de lo dispuesto en el título VIII del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

b) Coordinación de la actuación del Consell con la llevada a cabo por otras administraciones públicas con competencia en materia de régimen local, con especial referencia a la coordinación con las diputaciones provinciales de Alicante, Castellón y Valencia de acuerdo con lo previsto en el artículo 66 del Estatuto de Autonomía.

c) Gestión de todas las competencias relativas a los funcionarios con habilitación de carácter estatal que la legislación básica de función pública atribuye a las comunidades autónomas.

d) Impulso de la racionalización de la organización territorial y gestión de los procedimientos relativos a la organización y demarcación territorial de los municipios de la Comunitat Valenciana.

e) Resolución de los asuntos referidos a régimen jurídico, personal, organización, bienes y servicios de las entidades locales, en el ámbito de lo dispuesto en la normativa de régimen local y sobre la base del principio de colaboración entre administraciones públicas.

f) Participación en representación de la Generalitat, en todos aquellos órganos que tienen por objeto la materia de régimen local, cuya norma de creación prevea una participación de la comunidad autónoma, salvo que expresamente esté atribuida a otro departamento, así como la coordinación de la actuación interna del Consell en todo lo relacionado con la administración local.

g) Participar en la comunicación y cooperación de la Generalitat con las administraciones locales, sin perjuicio de otros mecanismos de cooperación y colaboración legalmente previstos.

h) Coordinar y dirigir las actuaciones de las delegaciones del Consell en las provincias de Alicante y Castellón.

i) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Artículo 18. Nivel administrativo de la Dirección General de Administración Local

1. De la Dirección General de Administración Local depende la Subdirección General de Administración Local, a la que le corresponden las siguientes funciones:

a) Preparar y elaborar los proyectos normativos en materia de administración local.

b) Coordinar los asuntos referidos al régimen jurídico, de personal, organización, bienes y servicios de las entidades locales en el ámbito de lo dispuesto en la normativa de régimen local.

c) Dur a terme l'estudi, informe, gestió i coordinació dels expedients sobre organització territorial.

d) Coordinar les competències relatives als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional en el marc de la legislació bàsica i autonòmica.

e) Assessorar la persona titular de la Direcció General en la coordinació de l'actuació interna del Consell amb la que duen a terme altres administracions amb competència en matèria de règim local, amb especial referència a la coordinació amb les diputacions provincials.

f) Col·laborar en la coordinació de l'activitat de l'Administració de la Generalitat en les províncies d'Alacant i Castelló.

g) Coordinar la gestió i actualització de les bases de dades i informació relativa a l'Administració Local de la Comunitat Valenciana.

h) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

2. Per al compliment de les seues funcions, la Subdirecció General d'Administració Local s'estructura en els serveis següents:

a) Servei d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats i Habilitades Nacionals, al qual corresponen les funcions següents:

1r Realitzar l'assessorament i suport a les entitats locals en la seua gestió.

2n Gestionar les competències autonòmiques en matèria de funcionaris i funcionàries d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

3r Gestionar, en col·laboració amb el ministeri competent en la matèria, el registre integrat del personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.

4t Tramitar els expedients de designació del representant de la Generalitat en els tribunals que, per a la selecció i provisió de llocs de treball, convoque cada entitat local.

5é Gestionar el Registre Autonòmic de Llocs de Treball de les Entitats Locals.

6é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

b) Servei de Règim Local, al qual corresponen les funcions següents:

1r Realitzar la valoració dels actes i acords que les entitats locals han de remetre a la Generalitat, proposar, en els casos legalment previstos, la seua modificació, anul·lació o impugnació.

2n Tramitar i formular proposta de resolució de les declaracions d'urgent ocupació, en els procediments d'expropiació forçosa aprovats per les entitats locals de la Comunitat Valenciana.

3r Tramitar i formular proposta de resolució dels expedients en matèria de béns de les entitats locals.

4t Gestionar el Registre d'Entitats Locals de la Comunitat Valenciana i resoldre els expedients relatius a l'alteració de la denominació dels municipis de la Comunitat Valenciana.

5é Tramitar i formular proposta de resolució en els expedients d'heràldica i vexil·lologia, prestar suport jurídic i operatiu al Consell Tècnic d'Heràldica i Vexil·lologia.

6é Tramitar la sol·licitud de dictamen facultatiu de les corporacions locals al Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana.

7é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

c) Servei d'Organització Territorial i Estudis, al qual corresponen les funcions següents:

1r Realitzar estudis, investigació i divulgació en matèria de règim local i organització territorial.

2n Elaborar propostes de projectes normatius en desplegament de la Llei de Règim Local de la Comunitat Valenciana.

3r Gestionar els projectes normatius relatius a l'aplicació a determinats municipis del règim d'organització de municipis de gran població i els procediments relatius a organització i demarcació territorial, entitats locals menors i àrees metropolitanes.

4t Gestionar les subvencions a entitats locals corresponents a la Direcció General d'Administració Local.

5é Gestionar l'emissió de l'informe sobre inexistència de duplicitats previst en l'article 7.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, per a l'exercici de les competències dels ens locals diferents de les pròpies i de les atribuïdes per delegació.

c) Llevar a cabo el estudio, informe, gestión y coordinación de los expedientes sobre organización territorial.

d) Coordinar las competencias relativas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional en el marco de la legislación básica y autonómica.

e) Asesorar a la persona titular de la Dirección General en la coordinación de la actuación interna del Consell con la llevada a cabo por otras administraciones con competencia en materia de régimen local, con especial referencia a la coordinación con las diputaciones provinciales.

f) Colaborar en la coordinación de la actividad de la Administración de la Generalitat en las provincias de Alicante y Castellón.

g) Coordinar la gestión y actualización de las bases de datos e información relativa a la Administración Local de la Comunitat Valenciana.

h) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

2. Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección General de Administración Local se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados y Habilitadas Nacionales, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Realizar el asesoramiento y apoyo a las entidades locales en su gestión.

2.º Gestionar las competencias autonómicas en materia de funcionarios y funcionarias de administración local con habilitación de carácter nacional.

3.º Gestionar, en colaboración con el ministerio competente en la materia, el registro integrado del personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

4.º Tramitar los expedientes de designación del representante de la Generalitat en los tribunales que, para la selección y provisión de puestos de trabajo, convoque cada entidad local.

5.º Gestionar el Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales.

6.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

b) Servicio de Régimen Local, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Realizar la valoración de los actos y acuerdos que las entidades locales han de remitir a la Generalitat, proponiendo, en los casos legalmente previstos, su modificación, anulación o impugnación.

2.º Tramitar y formular propuesta de resolución de las declaraciones de urgente ocupación, en los procedimientos de expropiación forzosa aprobados por las entidades locales de la Comunitat Valenciana.

3.º Tramitar y formular propuesta de resolución de los expedientes en materia de bienes de las entidades locales.

4.º Gestionar el Registro de Entidades Locales de la Comunitat Valenciana y resolver los expedientes relativos a la alteración de la denominación de los municipios de la Comunitat Valenciana.

5.º Tramitar y formular propuesta de resolución en los expedientes de heráldica y vexilología, prestando apoyo jurídico y operativo al Consejo Técnico de Heráldica y Vexilología.

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

7.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

c) Servicio de Organización Territorial y Estudios, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Realizar estudios, investigación y divulgación en materia de régimen local y organización territorial.

2.º Elaborar propuestas de proyectos normativos en desarrollo de la Ley de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

3.º Gestionar los proyectos normativos relativos a la aplicación a determinados municipios del régimen de organización de municipios de gran población y los procedimientos relativos a organización y demarcación territorial, entidades locales menores y áreas metropolitanas.

4.º Gestionar las subvenciones a entidades locales correspondientes a la Dirección General de Administración Local.

5.º Gestionar la emisión del informe sobre inexistencia de duplicidades previsto en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, para el ejercicio de las competencias de los entes locales distintas de las propias y de las atribuidas por delegación.

6é Gestionar i mantindre la base de dades d'organització municipal.

7é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

d) Servei de Coordinació amb les diputacions provincials i mancomunitats, al qual corresponen les funcions següents:

1r Prestar suport tècnic i administratiu a les funcions de coordinació amb les diputacions provincials.

2n Estudi i elaboració de directrius per a la distribució dels fons de la Generalitat destinats a les entitats locals.

3r Gestionar les iniciatives dirigides a promoure l'associacionisme municipal i la prestació en comú dels serveis públics de competència local i supervisar els actes i estatuts de les mancomunitats, així com proposar, si és el cas, la publicació oficial d'aquests.

4t Participar en la comunicació i cooperació de la Generalitat amb les administracions locals, sense perjudi d'altres mecanismes de cooperació i col·laboració legalment previstos.

5é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Article 19. Delegacions del Consell

Sota la directa dependència de la Direcció General d'Administració Local, i formant part del nivell administratiu d'aquesta, es troben les delegacions del Consell a Alacant i Castelló, a les quals se'ls atribueixen les funcions següents:

a) Col·laborar en la coordinació de l'activitat de l'Administració de la Generalitat a les províncies d'Alacant i Castelló.

b) Participar en la comunicació i cooperació de la Generalitat amb les administracions locals, sense perjudi d'altres mecanismes de cooperació i col·laboració legalment previstos.

c) Transmetre i executar, si és el cas, els mandats i directrius que reba de la Conselleria, o dels titulars de les distintes conselleries, a través d'aquella.

d) Proporcionar suport administratiu bàsic als membres del Consell i als alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat en el desenvolupament de les seues funcions.

e) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Les reunions de seguiment de les actuacions territorials seran convocades i presidides per la direcció del Servei de la Delegació del Consell en la respectiva província.

Subsecció tercera

Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat

Article 20. La Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat

1. La Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat exerceix les funcions establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i dirigeix i coordina les relacions del Consell amb els organismes de la Unió Europea i organitzacions interregionals i internacionals, l'acció exterior i les relacions amb l'administració general de l'Estat i la resta de comunitats autònomes.

2. La Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat com a òrgan administratiu competent en matèria de relacions amb la Unió Europea assumeix les funcions de la Delegació de la Comunitat Valenciana a Brussel·les, representant, defensant i promocionant els interessos multisectorials de la Comunitat Valenciana davant de les institucions i òrgans de la Unió Europea. A aquests efectes, prestarà el suport necessari als membres del Consell i al personal de l'administració de la Generalitat per a desenvolupar allí les seues funcions.

3. En especial, té atribuïdes les competències següents:

a) Suport al president de la Generalitat en l'execució de l'acció exterior i, en especial, en les relacions amb la Unió Europea.

b) Establiment de les vies per a facilitar als agents i als representants socials i institucionals valencians la relació amb les institucions i òrgans de la Unió Europea, així com amb entitats de l'exterior, organitzacions interregionals i organitzacions internacionals.

c) Assessorament en les relacions ordinàries amb l'Administració de l'Estat i de les altres comunitats autònomes.

6.º Gestionar y mantener la base de datos de organización municipal.

7.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

d) Servicio de Coordinación con las diputaciones provinciales y mancomunidades, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Prestar soporte técnico y administrativo a las funciones de coordinación con las diputaciones provinciales.

2.º Estudio y elaboración de directrices para la distribución de los fondos de la Generalitat destinados a las entidades locales.

3.º Gestionar las iniciativas dirigidas a promover el asociacionismo municipal y la prestación en común de los servicios públicos de competencia local y supervisar los actos y estatutos de las mancomunidades, así como proponer, en su caso, la publicación oficial de estos.

4.º Participar en la comunicación y cooperación de la Generalitat con las administraciones locales, sin perjuicio de otros mecanismos de cooperación y colaboración legalmente previstos.

5.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Artículo 19. De las delegaciones del Consell

Bajo la directa dependencia de la Dirección General de Administración Local, y formando parte del nivel administrativo de la misma, se encuentran las delegaciones del Consell en Alicante y Castellón, a las que se les atribuyen las siguientes funciones:

a) Colaborar en la coordinación de la actividad de la Administración de la Generalitat en las provincias de Alicante y Castellón.

b) Participar en la comunicación y cooperación de la Generalitat con las administraciones locales, sin perjuicio de otros mecanismos de cooperación y colaboración legalmente previstos.

c) Transmitir y ejecutar, en su caso, los mandatos y directrices que reciba de la Conselleria, o de los titulares de las distintas consellerias, a través de aquella.

d) Proporcionar soporte administrativo básico a los miembros del Consell y a los altos cargos de la Administración de la Generalitat en el desarrollo de sus funciones.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Las reuniones de seguimiento de las actuaciones territoriales serán convocadas y presididas por la jefatura del Servicio de la Delegación del Consell en la respectiva provincia.

Subsección tercera

De la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado

Artículo 20. La Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado

1. La Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y dirige y coordina las relaciones del Consell con los organismos de la Unión Europea y organizaciones interregionales e internacionales, la acción exterior y las relaciones con la administración general del Estado y demás comunidades autónomas.

2. La Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado como órgano administrativo competente en materia de relaciones con la Unión Europea asume las funciones de la Delegación de la Comunitat Valenciana en Bruselas, representando, defendiendo y promocionando los intereses multisectoriales de la Comunitat Valenciana ante las instituciones y órganos de la Unión Europea. A dichos efectos, prestará el apoyo necesario a los miembros del Consell y al personal de la Administración de la Generalitat para desarrollar allí sus funciones.

3. En especial, tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Apoyo al presidente de la Generalitat en la ejecución de la acción exterior y, en especial, en las relaciones con la Unión Europea.

b) Establecimiento de los cauces para facilitar a los agentes y a los representantes sociales e institucionales valencianos la relación con las instituciones y órganos de la Unión Europea, así como con entidades del exterior, organizaciones interregionales y organizaciones internacionales.

c) Asesoramiento en las relaciones ordinarias con la Administración del Estado y de las demás comunidades autónomas.

d) Desenvolupament i intervenció, si és procedent, en les iniciatives de col·laboració amb l'Estat o amb les altres comunitats autònomes.

e) Intermediació entre l'Estat i els diferents departaments del Consell en els procediments de defensa de les competències de la Generalitat, a través de la participació en els organismes que corresponga.

f) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

Article 21. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat

1. De la Direcció General de Relacions amb la Unió Europea i l'Estat depén el Servei de Relacions amb la Unió Europea i el Servei de Relacions amb l'Estat i les Comunitats Autònomes

2. Al Servei de Relacions amb la Unió Europea li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar informes en matèria d'acció exterior, canalitzar la informació sobre les iniciatives, programes i polítiques de la Unió Europea, assessorant en l'esmentada matèria a les diferents conselleries i al sector públic autonòmic.

b) Recolzar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions de la Generalitat en relació amb les iniciatives, actuacions, programes i polítiques de la Unió Europea i assessorar en l'elaboració de projectes normatius en matèries relatives a l'acció exterior.

c) Participar en els òrgans competents de l'Administració General de l'Estat en matèria d'assumptes europeus.

d) Efectuar el seguiment i l'execució dels assumptes i acords adoptats en el si de la Conferència per a Assumptes Relacionats amb la Unió Europea.

e) Impulsar les actuacions dirigides a fomentar el coneixement i a informar la societat valenciana sobre el funcionament de la Unió Europea i les seues principals polítiques.

f) Promoure i coordinar les relacions de la Generalitat amb entitats de l'exterior, organitzacions interregionals i organitzacions internacionals.

g) Assistir i coordinar a altres departaments de la Generalitat en la preparació dels convenis i acords de cooperació amb institucions i regions no espanyoles que preveja subscriure.

h) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

3. Al Servei de Relacions amb l'Estat i les Comunitats Autònomes li corresponen les funcions següents:

a) Dur a terme l'estudi, anàlisi i seguiment de les relacions de l'administració del Consell amb l'Administració general de l'Estat i amb les altres comunitats autònomes, i promoure les accions encaminades a la col·laboració amb les esmentades administracions.

b) Col·laborar en la gestió ordinària de les relacions de l'Administració de la Generalitat amb l'Administració General de l'Estat i amb les comunitats autònomes, promovent les accions encaminades a una adequada col·laboració interadministrativa.

c) Assessorar en les actuacions de la Comissió Bilateral de Cooperació entre l'Administració General de l'Estat i la Generalitat, i de la Comissió Mixta de Transferències Estat-Generalitat.

d) Demanar al ministeri competent en matèria d'assumptes exteriors, l'informe previ a la subscripció d'acords internacionals administratius, o acords no normatius amb òrgans anàlegs d'altres subjectes de dret internacional.

e) Informar el ministeri competent en matèria d'assumptes exteriors, de les propostes sobre viatges, visites, intercanvis i actuacions amb projecció exterior.

f) Facilitar la intermediació entre l'Estat i els diferents departaments del Consell en els procediments de defensa de les competències de la Generalitat, a través de la participació en els organismes que corresponen.

g) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

d) Desarrollo e intervenció, si procede, en las iniciativas de colaboración con el Estado o con las demás Comunidades Autónomas.

e) Intermediación entre el Estado y los diferentes departamentos del Consell en los procedimientos de defensa de las competencias de la Generalitat, a través de la participación en los organismos que correspondan.

f) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Artículo 21. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado

1. De la Dirección General de Relaciones con la Unión Europea y el Estado depende el Servicio de Relaciones con la Unión Europea y el Servicio de Relaciones con el Estado y las Comunidades Autónomas

2. Al Servicio de Relaciones con la Unión Europea le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar informes en materia de acción exterior, canalizar la información sobre las iniciativas, programas y políticas de la Unión Europea, asesorando en dicha materia a las diferentes consellerias y al sector público autonómico.

b) Apoyar, coordinar y hacer el seguimiento de las actuaciones de la Generalitat en relación con las iniciativas, actuaciones, programas y políticas de la Unión Europea y asesorar en la elaboración de proyectos normativos en materias relativas a la acción exterior.

c) Participar en los órganos competentes de la administración general del Estado en materia de asuntos europeos.

d) Efectuar el seguimiento y la ejecución de los asuntos y acuerdos adoptados en el seno de la Conferencia para Asuntos Relacionados con la Unión Europea.

e) Impulsar las actuaciones dirigidas a fomentar el conocimiento y a informar a la sociedad valenciana sobre el funcionamiento de la Unión Europea y sus principales políticas.

f) Promover y coordinar las relaciones de la Generalitat con entidades del exterior, organizaciones interregionales y organizaciones internacionales.

g) Asistir y coordinar a otros departamentos de la Generalitat en la preparación de los convenios y acuerdos de cooperación con instituciones y regiones no españolas que prevea suscribir.

h) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

3. Al Servicio de Relaciones con el Estado y las Comunidades Autónomas, le corresponden las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el estudio, análisis y seguimiento de las relaciones de la administración del Consell con la administración general del Estado y con las demás comunidades autónomas, promoviendo las acciones encaminadas a la colaboración con dichas administraciones.

b) Colaborar en la gestión ordinaria de las relaciones de la Administración de la Generalitat con la Administración General del Estado y con las comunidades autónomas, promoviendo las acciones encaminadas a una adecuada colaboración interadministrativa.

c) Asesorar en las actuaciones de la Comisión Bilateral de Cooperación entre la Administración General del Estado y la Generalitat, y de la Comisión Mixta de Transferencias Estado-Generalitat.

d) Recabar del Ministerio competente en materia de asuntos exteriores, el informe previo a la celebración de acuerdos internacionales administrativos, o acuerdos no normativos con órganos análogos de otros sujetos de derecho internacional.

e) Informar al Ministerio competente en materia de asuntos exteriores, de las propuestas sobre viajes, visitas, intercambios y actuaciones con proyección exterior.

f) Facilitar la intermediación entre el Estado y los diferentes departamentos del Consell en los procedimientos de defensa de las competencias de la Generalitat, a través de la participación en los organismos que correspondan.

g) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

CAPÍTOL IV

Secretaria Autònoma de Comunicació

Secció primera

Competències de la Secretaria Autònoma de Comunicació

Article 22. Competències de la Secretaria Autònoma de Comunicació

1. La Secretaria Autònoma de Comunicació assumeix les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria de política informativa, comunicació institucional de la Generalitat i relació amb els mitjans de comunicació social, així com intervenció administrativa en matèria de ràdio i televisió de competència de la Comunitat Valenciana.

2. En especial, li corresponen les competències següents:

a) Planificació de l'activitat informativa del president de la Generalitat.

b) Direcció de la política informativa del Consell.

c) Direcció i coordinació de l'activitat informativa de l'Administració de la Generalitat.

d) Promoció i imatge institucional de la Generalitat.

e) Direcció i coordinació dels gabinets de premsa de les conselleries, així com dels recursos humans que realitzen funcions de comunicació en unitats adscrites a altres conselleries.

f) Qualsevol altres que li atribuïska la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

3. Per a l'exercici de les esmentades funcions, dependran orgànicament i funcionalment d'aquesta els funcionaris del cos tècnic de comunicació i relacions informatives de l'Administració de la Generalitat, sense perjudi de l'òrgan administratiu on presten els seus serveis, segons les necessitats d'aquests. A més, a la Secretaria Autònoma de Comunicació li competeix la superior coordinació dels departaments amb funcions de comunicació i relacions informatives de les entitats del sector públic autòmic.

Secció segona

Nivell directiu de la Secretaria Autònoma de Comunicació

Article 23 Òrgan directiu dependent de la Secretaria Autònoma de Comunicació

De la Secretaria Autònoma de Comunicació depén la Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional.

Article 24. La Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional

1. La Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional és el centre directiu a què correspon dur a terme les funcions establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, així com la resta prevista en l'ordenament jurídic, en matèria de política informativa, imatge institucional i campanyes publicitàries de la Generalitat, accions de comunicació i promoció i supervisió del règim de radiodifusió sonora i televisió.

2. En especial, li corresponen les matèries següents:

a) Coordinació de la política informativa del Consell.

b) Seguiment, anàlisi i arxiu de la repercussió informativa de la gestió del Consell.

c) Difusió de la informació institucional als diferents mitjans de comunicació, així com a les xarxes socials.

d) Coordinació dels serveis de premsa de les conselleries i de la resta d'entitats del sector públic autòmic.

e) Control previ i supervisió de la identitat corporativa, marques, distintius, logos o símbols d'identificació per a la difusió de la imatge institucional de la Generalitat.

f) Coordinació i autorització, prèvia a la seua inserció en qualsevol mitjà de comunicació, dels projectes de campanyes i insercions publicitàries de la Generalitat.

g) Coordinació i supervisió de la creativitat i disseny referits a projectes i campanyes publicitàries de la Generalitat.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría Autónoma de Comunicación

Sección Primera

De las competencias de la Secretaría Autónoma de Comunicación

Artículo 22. Competencias de la Secretaría Autónoma de Comunicación

1. La Secretaría Autónoma de Comunicación asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de política informativa, comunicación institucional de la Generalitat y relación con los medios de comunicación social, así como intervención administrativa en materia de radio y televisión de competencia de la Comunitat Valenciana.

2. En especial, le corresponden las siguientes competencias:

a) Planificación de la actividad informativa del presidente de la Generalitat.

b) Dirección de la política informativa del Consell.

c) Dirección y coordinación de la actividad informativa de la Administración de la Generalitat.

d) Promoción e imagen institucional de la Generalitat.

e) Dirección y coordinación de los gabinetes de prensa de las consellerias, así como de los recursos humanos que realicen funciones de comunicación en unidades adscritas a otras consellerias.

f) Cualquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

3. Para el ejercicio de dichas funciones, dependerán orgánica y funcionalmente de la misma los funcionarios del cuerpo técnico de comunicación y relaciones informativas de la Administración de la Generalitat, sin perjuicio del órgano administrativo en el que presten sus servicios, según las necesidades de los mismos. Además, a la Secretaría Autónoma de Comunicación le compete la superior coordinación de los departamentos con funciones de comunicación y relaciones informativas de las entidades del sector público autòmic.

Sección Segunda

Del nivel directivo de la Secretaría Autónoma de Comunicación

Artículo 23 Órgano directivo dependiente de la Secretaría Autónoma de Comunicación

De la Secretaría Autónoma de Comunicación depende la Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional.

Artículo 24. La Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional

1. La Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional es el centro directivo al que corresponde llevar a cabo las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como las restantes previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de política informativa, imagen institucional y campañas publicitarias de la Generalitat, acciones de comunicación y promoción y supervisió del régimen de radiodifusión sonora y televisión.

2. En especial, le corresponden las siguientes materias:

a) Coordinación de la política informativa del Consell.

b) Seguimiento, análisis y archivo de la repercusión informativa de la gestión del Consell.

c) Difusión de la información institucional a los distintos medios de comunicación, así como a las redes sociales.

d) Coordinación de los servicios de prensa de las consellerias y del resto de entidades del sector público autòmic.

e) Control previo y supervisió de la identidad corporativa, marcas, distintivos, logos o símbolos de identificación para la difusión de la imagen institucional de la Generalitat.

f) Coordinación y autorización, previa a su inserción en cualquier medio de comunicación, de los proyectos de campañas e inserciones publicitarias de la Generalitat.

g) Coordinación y supervisió de la creatividad y diseño referidos a proyectos y campañas publicitarias de la Generalitat.

h) Realització d'accions de promoció, publicitat i imatge institucional.

i) Exercici de les competències administratives que li corresponen en relació amb el règim de radiodifusió i televisió.

j) Exercici de la potestat sancionadora en matèria de radiodifusió sonora i televisió en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

k) Qualsevol altres que li atribuisca la legislació vigent o se li assignen reglamentàriament.

Article 25. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional

De la Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional depèn la Subdirecció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional, a la qual corresponen les funcions següents:

a) Preparar i elaborar els projectes normatius que es despleguen en matèria de relacions informatives, promoció i imatge institucional, i comunicació audiovisual.

b) Assessorar, tant des del punt de vista jurídic i administratiu com des del punt de vista econòmic i pressupostari, les persones titulars de la Secretaria Autonòmica de Comunicació i de la Direcció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional, en la gestió dels assumptes que corresponen al seu àmbit de competències respectiu.

c) Recolçar, coordinar la gestió i portar el seguiment i la supervisió, des dels punts de vista jurídic i administratiu i econòmic i pressupostari, de tots els assumptes que es gestionen en l'àmbit de la Secretaria Autonòmica de Comunicació.

d) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

2. Per al compliment de les seues funcions, la Subdirecció General de Relacions Informatives i Promoció Institucional s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Difusió de l'Acció del Consell, al qual corresponen les funcions següents:

1r Gestionar la difusió de la informació institucional del Consell als mitjans de comunicació social i a les xarxes socials.

2n Coordinar l'agenda informativa de l'Administració de la Generalitat i del sector públic autonòmic.

3r Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

b) Servei de Planificació i Anàlisi Informativa, al qual corresponen les funcions següents:

1r Assessorar en la planificació de l'activitat informativa de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.

2n Avaluar, analitzar i gestionar l'arxiu de la informació institucional.

3r Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

c) Servei de Publicitat i Imatge Institucional, al qual corresponen les funcions següents:

1r Assessorar en la definició de criteris i mesures de difusió de la imatge institucional de la Generalitat.

2n Proposar l'autorització de projectes de manuals d'identitat corporativa, marques, distintius, logos o símbols d'identificació per a la seua difusió, com també tutelar la seua utilització.

3r Assessorar en el disseny i desenvolupament de projectes i accions de comunicació.

4t Coordinar el seguiment de les campanyes publicitàries de la Generalitat.

5é Contribuir a la supervisió de la creativitat i disseny referits a projectes i campanyes.

6é Analitzar i procurar l'harmonització de la informació i dels plans d'acció de comunicació que s'establisquen entre la Generalitat i el ciutadà.

7é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

d) Servei de Comunicació, al qual corresponen les funcions següents:

1r Elaborar propostes de normativa en matèria audiovisual.

2n Tramitar els procediments administratius en matèria de ràdio i televisió, competència de la Generalitat.

h) Realización de acciones de promoción, publicidad e imagen institucional.

i) Ejercicio de las competencias administrativas que le correspondan en relación con el régimen de radiodifusión y televisión.

j) Ejercicio de la potestad sancionadora en materia de radiodifusión sonora y televisión en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

k) Cualesquiera otras que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

Artículo 25. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional

1. De la Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional depende la Subdirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional, a la que le corresponden las siguientes funciones:

a) Preparar y elaborar los proyectos normativos que se desarrollen en materia de relaciones informativas, promoción e imagen institucional, y comunicación audiovisual.

b) Asesorar, tanto desde el punto de vista jurídico-administrativo como desde el punto de vista económico-presupuestario, a las personas titulares de la Secretaría Autonómica de Comunicación y de la Dirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional, en la gestión de los asuntos que corresponden a sus respectivos ámbitos de competencias.

c) Dar apoyo, coordinar la gestión y llevar el seguimiento y la supervisión, desde los puntos de vista jurídico-administrativo y económico-presupuestario, de todos los asuntos que se gestionen en el ámbito de la Secretaría Autonómica de Comunicación.

d) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

2. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección General de Relaciones Informativas y Promoción Institucional se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Difusión de la Acción del Consell, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Gestionar la difusión de la información institucional del Consell a los medios de comunicación social y a las redes sociales.

2.º Coordinar la agenda informativa de la Administración de la Generalitat y del sector público autonómico.

3.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

b) Servicio de Planificación y Análisis Informativo, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Asesorar en la planificación de la actividad informativa de la Administración de la Generalitat y de su sector público.

2.º Evaluar, analizar y gestionar el archivo de la información institucional.

3.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

c) Servicio de Publicidad e Imagen Institucional, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Asesorar en la definición de criterios y medidas de difusión de la imagen institucional de la Generalitat.

2.º Proponer la autorización de proyectos de manuales de identidad corporativa, marcas, distintivos, logos o símbolos de identificación para la difusión de la misma, así como tutelar su utilización.

3.º Asesorar en el diseño y desarrollo de proyectos y acciones de comunicación.

4.º Coordinar el seguimiento de las campañas publicitarias de la Generalitat.

5.º Contribuir a la supervisión de la creatividad y diseño referidos a proyectos y campañas.

6.º Analizar y procurar la armonización de la información y de los planes de acción de comunicación que se establezcan entre la Generalitat y el ciudadano.

7.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

d) Servicio de Comunicación, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Elaborar propuestas de normativa en materia audiovisual.

2.º Tramitar los procedimientos administrativos en materia de radio y televisión, competencia de la Generalitat.

3r Custodiar el Registre de Prestadors del Servei de Comunicació Audiovisual.

4t Assessorar en la supervisió dels projectes tècnics de radiodifusió i televisió relatius a llicències atorgades per la Generalitat.

5é Formular propostes de planificació del domini públic radioelèctric en les bandes de freqüències de radiodifusió i televisió.

6é Col·laborar en l'exercici de les facultats de control, inspecció i, si és el cas, la proposta de sancions en matèria de radiodifusió sonora i televisió.

7é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

CAPÍTOL V

Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

Secció primera

Competències de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

Article 26. Competències de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

1. Sota l'autoritat de la persona titular de la Presidència de la Generalitat, la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme assumeix les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de política turística, i control i supervisió de l'activitat i funcionament de l'Agència Valenciana del Turisme.

En especial, li correspon dirigir i coordinar els centres directius que s'adscriuen sota la seua dependència, i les unitats administratives integrades en aquests, així com impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que exercisquen els centres directius que estiguen sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius.

2. La persona titular de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme ocuparà la presidència de l'Agència Valenciana del Turisme, i a ella se li atribueixen les competències i funcions d'aquesta.

Secció segona

Nivell directiu de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

Article 27. Òrgan directiu dependent de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme

De la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana del Turisme depén la Direcció General de Turisme.

Article 28. La Direcció General de Turisme

1. La Direcció General de Turisme exercirà les competències previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en matèria de promoció i ordenació del turisme, així com qualsevol altra competència que li encomanen les persones titulars de la Presidència o de la Secretaria Autònoma de què depén, o li atribuisquen les disposicions vigents.

Així mateix, assumeix les funcions de control, coordinació i supervisió de l'activitat i funcionament de l'Agència Valenciana del Turisme, així com les competències administratives en l'àmbit normatiu, inspecció i sancionador de l'activitat turística

2. La persona titular de la Direcció General de Turisme serà el director o la directora de l'Agència Valenciana del Turisme.

Article 29. Nivell administratiu de la Direcció General de Turisme

1. De la Direcció General de Turisme depén la Subdirecció General de Turisme a què correspon el desenvolupament de les competències atribuïdes a la Direcció General i en especial la supervisió i coordinació de totes aquelles corresponents als serveis que es troben sota la seua dependència.

2. De la Subdirecció General de Turisme depenen els serveis següents:

a) Servei d'Assistència i Inspecció Turística, que té assignades les funcions següents:

3.º Custodiar el Registro de Prestadores del Servicio de Comunicación Audiovisual.

4.º Asesorar en la supervisión de los proyectos técnicos de radiodifusión y televisión relativos a licencias otorgadas por la Generalitat.

5.º Formular propuestas de planificación del dominio público radioeléctrico en las bandas de frecuencias de radiodifusión y televisión.

6.º Colaborar en el ejercicio de las facultades de control, inspección y, en su caso, la propuesta de sanciones en materia de radiodifusión sonora y televisión.

7.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

CAPÍTULO V

De la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme

Sección primera

De las competencias de la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme

Artículo 26. Competencias de la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme

1. Bajo la autoridad de la persona titular de la Presidencia de la Generalitat, la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme asume las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de política turística, y control y supervisión de la actividad y funcionamiento de la Agència Valenciana del Turisme.

En especial, le corresponde dirigir y coordinar los centros directivos que se adscriben bajo su dependencia, y las unidades administrativas integradas en los mismos, así como impulsar y coordinar la consecució de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos que estén bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos.

2. La persona titular de la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme ocupará la presidencia de la Agència Valenciana del Turisme, y a ella se le atribuyen las competencias y funciones de la misma.

Sección segunda

Del nivel directivo de la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme

Artículo 27. Órgano directivo dependiente de la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme

De la Secretaría Autònoma de la Agència Valenciana del Turisme depende la Dirección General de Turismo.

Artículo 28. La Dirección General de Turismo

1. La Dirección General de Turismo ejercerá las competencias previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en materia de promoción y ordenación del turismo, así como cualquier otra competencia que le encomienden las personas titulares de la presidencia o de la Secretaría Autònoma de la que depende, o le atribuyan las disposiciones vigentes.

Asimismo, asume las funciones de control, coordinació y supervisión de la actividad y funcionamiento de la Agència Valenciana del Turisme, así como las competencias administrativas en el ámbito normativo, inspecció y sancionador de la actividad turística

2. La persona titular de la Dirección General de Turismo serà el director o la directora de la Agència Valenciana del Turisme.

Artículo 29. Nivel administrativo de la Dirección General de Turismo

1. De la Dirección General de Turismo depende la Subdirección General de Turismo a la que corresponde el desarrollo de las competencias atribuidas a la Dirección General y en especial la supervisión y coordinació de todas aquellas correspondientes a los servicios que se encuentren bajo su dependencia.

2. De la Subdirección General de Turismo dependen los siguientes servicios:

a) Servicio de Asistencia e Inspecció Turística, que tiene asignadas las siguientes funciones:

1r Tramitació dels expedients d'ajudes i subvencions en matèria de turisme i la seua coordinació en l'àmbit territorial.

2n Elaboració d'anàlisi i plans d'actuació amb vista a la diversificació de l'oferta turística, així com l'execució i seguiment de programes en destinacions, en col·laboració amb altres administracions.

3r Inspecció i disciplina turística.

4t Les declaracions d'interés turístic, la declaració de municipis turístics i la tramitació dels convenis derivats de la Llei 3/1998, de 21 de maig, de Turisme de la Comunitat Valenciana.

5é Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

b) Servei d'Ordenació i Tramitació Turística, que té assignades les funcions següents:

1r Elaboració d'estudis sobre normativa turística.

2n) Autorització i registre d'empreses, activitats turístiques i professions turístiques, així com l'habilitació de guies de turisme.

3r) Coordinació i tramitació dels procediments administratius en matèria turística.

4t) Suport tècnic de les activitats administratives en l'àmbit de la Direcció General.

5t) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

CAPÍTOL VI

Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Secció primera

Competències de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Article 30. Competències de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

1. Sota la dependència del president de la Generalitat, l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències és el centre directiu que assumeix les funcions recollides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria d'interior, gestió i direcció de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana. Així mateix, assumeix les funcions en matèria de Seguretat Pública i protecció ciutadana, espectacles, establiments públics i activitats recreatives, coordinació de policies locals a la Comunitat Valenciana, formació de policies locals, personal de serveis essencials i complementaris d'intervenció davant d'emergències, protecció civil, ajudes a les víctimes del terrorisme, extinció d'incendis, participació de la Generalitat en els consorcis de bombers i la direcció i gestió de la comanda del Consell de Seguretat Nuclear a la Generalitat.

2. En especial, li corresponen les funcions següents:

a) La direcció i gestió de les polítiques de la Generalitat en matèria de seguretat pública i protecció ciutadana.

b) La direcció i gestió de les polítiques relacionades amb la formació i selecció de les policies locals i els serveis de bombers, la formació dels serveis essencials i complementaris d'emergències i de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, així com la direcció i gestió de l'organisme que té assumides les competències en aquesta matèria.

c) La investigació, desenvolupament i innovació en matèria de seguretat i emergències a través de l'organisme que té assumides les competències en matèria de formació i selecció.

d) La gestió i realització d'altres activitats formatives en matèria de seguretat, emergències i protecció ciutadana.

e) La coordinació i selecció de policies locals a la Comunitat Valenciana, així com el nomenament de representants en els tribunals.

f) L'estudi, assessorament i elaboració del desplegament normatiu en matèria de policies locals de la Comunitat Valenciana.

g) La competència en matèria d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics, en el marc del que estableix la Llei 14/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat.

h) En relació amb la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, la direcció i gestió derivades de Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, així com de

1.º Tramitación de los expedientes de ayudas y subvenciones en materia de turismo y su coordinación en el ámbito territorial.

2.º Elaboración de análisis y planes de actuación en orden a la diversificación de la oferta turística, así como la ejecución y seguimiento de programas en destinos, en colaboración con otras administraciones.

3.º Inspección y disciplina turística.

4.º Las declaraciones de interés turístico, la declaración de municipios turísticos y la tramitación de los convenios derivados de la Ley 3/1998, de 21 de mayo, de Turismo de la Comunitat Valenciana.

5.º Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

b) Servicio de Ordenación y Tramitación Turística, que tiene asignadas las siguientes funciones:

1.º) Elaboración de estudios sobre normativa turística.

2.º) Autorización y registro de empresas, actividades turísticas y profesiones turísticas, así como la habilitación de guías de turismo.

3.º) Coordinación y tramitación de los procedimientos administrativos en materia turística.

4.º) Apoyo técnico de las actividades administrativas en el ámbito de la Dirección General.

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

CAPÍTULO VI

De la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Sección Primera

De las competencias de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Artículo 30. De las competencias de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

1. Bajo la dependencia del presidente de la Generalitat, la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias es el centro directivo que asume las funciones recogidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de Interior, gestión y dirección de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana. Asimismo asume las funciones en materia de Seguridad Pública y protección ciudadana, espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas, coordinación de policías locales en la Comunitat Valenciana, formación de policías locales, personal de servicios esenciales y complementarios de intervención frente a emergencias, protección civil, ayudas a las víctimas del terrorismo, extinción de incendios, participación de la Generalitat en los consorcios de bomberos y la dirección y gestión de la encomienda del Consejo de Seguridad Nuclear a la Generalitat.

2. En especial, le corresponden las siguientes funciones:

a) La dirección y gestión de las políticas de la Generalitat en materia de seguridad pública y protección ciudadana.

b) La dirección y gestión de las políticas relacionadas con la formación y selección de las policías locales y los servicios de bomberos, la formación de los servicios esenciales y complementarios de emergencias y de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana, así como la dirección y gestión del organismo que tiene asumidas las competencias en esta materia.

c) La investigación, desarrollo e innovación en materia de seguridad y emergencias a través del organismo que tiene asumidas las competencias en materia de formación y selección.

d) La gestión y realización de otras actividades formativas en materia de seguridad, emergencias y protección ciudadana.

e) La coordinación y selección de policías locales en la Comunitat Valenciana, así como el nombramiento de representantes en los tribunales.

f) El estudio, asesoramiento y elaboración del desarrollo normativo en materia de policías locales de la Comunitat Valenciana.

g) La competencia en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, en el marco de lo establecido en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat.

h) En relación con la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana, la dirección y gestión derivadas de Ley Orgànica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad,

l'acord administratiu de col·laboració subscrit entre el Ministeri de l'Interior i la Generalitat en matèria policial i l'exercici de les competències en matèria de personal i operativa dels membres de l'esmentada unitat.

i) La gestió en matèria d'ajuda a les víctimes del terrorisme, així com les iniciatives en reconeixement a aquestes.

j) La direcció i gestió de les polítiques de la Generalitat en matèria de protecció civil i emergències i extinció d'incendis forestals, segons el que estableix la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de la Generalitat, de Protecció Civil i Gestió d'Emergències, la Llei 3/1993, de 9 de desembre, de la Generalitat, Forestal de la Comunitat Valenciana, la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana, i en tota la normativa aplicable, en coordinació amb altres administracions públiques.

k) El desenvolupament de les competències en matèria de protecció civil i gestió d'emergències en el marc del que estableix la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de la Generalitat, de Protecció Civil i Gestió d'Emergències.

l) La vigilància i extinció dels incendis forestals.

m) La investigació de causes dels incendis forestals.

n) La gestió de la intervenció urgent dels serveis operatius en situacions d'emergència.

o) La direcció i gestió de la participació de la Generalitat en els consorcis provincials de bombers.

p) La direcció i gestió de la comanda del Consell de Seguretat Nuclear a la Generalitat.

q) Les que se li atribuïsquen per delegació del president de la Generalitat i/o per desenvolupament o complement de la normativa vigent.

3. La persona titular de la Direcció General de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències tindrà rang de secretària o secretari autonòmic i presidirà les comissions i reunions de treball que es deriven de les seues atribucions.

Secció segona

Nivell administratiu de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Article 31. Nivell administratiu de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències

Sota la direcció de la persona titular de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències, el nivell administratiu s'estructura en les unitats següents:

a) La Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

b) La Subdirecció General de Seguretat

c) La Subdirecció General d'Emergències.

Subsecció primera

Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana

Article 32. Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana i les seues funcions

La Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana depèn orgànicament del Ministeri d'Interior i funcionalment de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències. Té a càrrec seu les funcions i atribucions assenyalades en l'article 38.1 de la Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Forces i Cossos de Seguretat, i contingudes en l'Acord de col·laboració subscrit amb el Ministeri d'Interior a l'empara del que estableix el Reial Decret 221/1991, de 22 de febrer, i exerceix el seu comandament, coordinació i control operatiu a través de la direcció de la unitat.

Subsecció segona

Subdirecció General de Seguretat i dels serveis que en depenen

Article 33. Subdirecció General de Seguretat i les seues funcions

1. La Subdirecció General de Seguretat té atribuïda la coordinació dels serveis i unitats adscrites a aquesta, la coordinació externa amb

asi como del acuerdo administrativo de colaboración suscrito entre el Ministerio del Interior y la Generalitat en materia policial y el ejercicio de las competencias en materia de personal y operativa de los miembros de dicha unidad.

i) La gestión en materia de ayuda a las víctimas del terrorismo, así como las iniciativas en reconocimiento a las mismas.

j) La dirección y gestión de las políticas de la Generalitat en materia de protección civil y emergencias y extinción de Incendios Forestales, según lo establecido en la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Protección Civil y Gestión de Emergencias, la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, de la Generalitat, Forestal de la Comunidad Valenciana, la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana, y en toda la normativa aplicable, en coordinación con otras Administraciones Públicas.

k) El desarrollo de las competencias en materia de Protección Civil y Gestión de Emergencias en el marco de lo establecido en la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Protección Civil y Gestión de Emergencias.

l) La vigilancia y extinción de los incendios forestales.

m) La investigación de causas de los incendios forestales.

n) La gestión de la intervención urgente de los servicios operativos en situaciones de emergencia.

o) La dirección y gestión de la participación de la Generalitat en los Consorcios Provinciales de Bomberos.

p) La dirección y gestión de la encomienda del Consejo de Seguridad Nuclear a la Generalitat.

q) Las que se le atribuyan por delegación del Presidente de la Generalitat y/o por desarrollo o complemento de la normativa vigente.

3. La persona titular de la Dirección General de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias tendrá rango de secretaria o secretario autonómico y presidirá las comisiones y reuniones de trabajo que se deriven de sus atribuciones.

Sección segunda

Del nivel administrativo de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Artículo 31. Nivel administrativo de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias

Bajo la dirección de la persona titular de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, el nivel administrativo se estructura en las siguientes unidades:

a) La Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana.

b) La Subdirección General de Seguridad

c) La Subdirección General de Emergencias.

Subsección primera

De la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana

Artículo 32. De la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana y sus funciones

La Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana depende orgánicamente del Ministerio de Interior y funcionalmente de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias. Tiene a su cargo las funciones y atribuciones señaladas en el artículo 38.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y contenidas en el Acuerdo de Colaboración suscrito con el Ministerio de Interior al amparo de lo establecido en el Real Decreto 221/1991, de 22 de febrero, ejerciéndose su mando, coordinación y control operativo a través de la jefatura de la unidad.

Subsección segunda

De la Subdirección General de Seguridad y de los servicios de ella dependientes

Artículo 33. De la Subdirección General de Seguridad y sus funciones

1. La Subdirección General de Seguridad tiene atribuïda la coordinaci3n de los servicios y unidades adscritas a ella, la coordinaci3n

altres administracions públiques, així com la representació de l'agència en les tasques que se li encomanen.

2. En particular, exercirà les funcions següents:

a) L'assistència tècnica jurídica i administrativa de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, així com la gestió i tramitació dels assumptes relatius al règim de personal i mitjans de l'esmentada unitat.

b) L'exercici de les funcions de coordinació dels cossos de la policia local de la Comunitat Valenciana així com de la policia d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

c) La gestió en matèria d'ajuda a les víctimes del terrorisme.

d) La direcció administrativa de la formació de policies locals, del personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana i del personal dels serveis essencials i complementaris d'intervenció davant emergències.

e) La gestió del procediment de selecció dels policies locals i bombers de la Comunitat.

f) La coordinació de la investigació en matèria de seguretat i emergències.

g) La coordinació de les actuacions en matèria d'espectacles, establiments públics i activitats recreatives.

h) Les altres funcions que es deriven de les competències assignades a l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències.

Article 34. Serveis dependents de la Subdirecció General de Seguretat

De la Subdirecció General de Seguretat depenen els serveis següents:

1. Servei de Seguretat Pública, que té assignades les funcions següents:

a) Exercir les funcions en matèria de selecció dels policies locals i nomenament de representants de tribunals.

b) Coordinar la policia local a la Comunitat Valenciana.

c) Elaborar els informes preceptius de cobertura de funcionaris interins en els cossos de la policia local així com l'assessorament jurídic en matèria de policies locals.

d) Gestionar els expedients de concessió de distincions i condecoracions al mèrit policial dels cossos de la policia local i de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar les actuacions de coordinació dels cossos de la policia local.

f) Estudiar i elaborar la normativa en matèria de policia local.

g) Convocar i assistir tècnicament el Gabinet Tècnic de Coordinació de Polícies Locals de la Comunitat Valenciana.

h) Convocar i assistir tècnicament la Comissió de Coordinació de Polícies Locals de la Comunitat Valenciana.

i) Assessorar en matèria de policia local.

j) Gestionar el Registre de Polícies Locals.

k) Assistir tècnicament i administrativament la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

l) Gestionar i tramitar els assumptes relatius al règim de personal i mitjans de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana.

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

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

2. Servei de Formació en Seguretat i Emergències, al qual s'atribueixen les funcions següents:

a) Gestionar l'Institut Valencià de Seguretat Pública i Emergències (IVASPE).

b) Gestionar i impartir la formació de les policies locals, del personal de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana i dels serveis essencials i complementaris d'intervenció davant d'emergències.

c) Gestionar i desenvolupar altres activitats formatives en matèria de seguretat pública, emergències, protecció civil i ciutadana.

d) Dissenyar i gestionar el pla anual de formació per al personal de seguretat i emergències.

e) Tramitar els expedients d'homologació dels cursos que es realitzen en matèria de seguretat i emergències.

externa con otras administraciones públicas, así como la representación de la Agencia en las tareas que se le encomienden.

2. En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) La asistencia técnica jurídica y administrativa de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana, así como la gestión y tramitación de los asuntos relativos al régimen de personal y medios de la citada Unidad.

b) El ejercicio de las funciones de coordinación de los cuerpos de la policia local de la Comunitat Valenciana así como de la policia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

c) La gestión en materia de ayuda a las víctimas del terrorismo.

d) La dirección administrativa de la formación de policias locales, del personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana y del personal de los servicios esenciales y complementarios de intervención frente a emergencias.

e) La gestión del procedimiento de selección de los policias locales y bomberos de la Comunitat.

f) La coordinación de la investigación en materia de seguridad y emergencias.

g) La coordinación de las actuaciones en materia de espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas.

h) Las demás funciones que se deriven de las competencias asignadas a la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

Artículo 34. De los servicios dependientes de la Subdirección General de Seguridad

De la Subdirección General de Seguridad dependen los siguientes servicios

1. Servicio de Seguridad Pública, que tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Ejercer las funciones en materia de selección de los policias locales y nombramiento de representantes de tribunales.

b) Coordinar la policia local en la Comunitat Valenciana.

c) Elaborar los informes preceptivos de cobertura de funcionarios interinos en los cuerpos de la policia local así como el asesoramiento jurídico en materia de policias locales.

d) Gestionar los expedientes de concesión de distinciones y condecoraciones al mérito policial de los cuerpos de la policia local y de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar las actuaciones de coordinación de los cuerpos de la policia local.

f) Estudiar y elaborar la normativa en materia de policia local.

g) Convocar y asistir técnicamente al Gabinete Técnico de Coordinación de Polícias Locales de la Comunitat Valenciana.

h) Convocar y asistir técnicamente a la Comisión de Coordinación de Polícias Locales de la Comunitat Valenciana.

i) Asesorar en materia de policia local.

j) Gestionar el Registro de Polícias Locales.

k) Asistir técnica y administrativamente a la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana.

l) Gestionar y tramitar los asuntos relativos al régimen de personal y medios de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana.

m) Gestionar las ayudas y actuaciones a las víctimas del terrorismo.

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

2. Servicio de Formación en Seguridad y Emergencias, al que se le atribuyen las siguientes funciones:

a) Gestionar del Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias (IVASPE).

b) Gestionar e impartir la formación de las policias locales, del personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana y de los servicios esenciales y complementarios de intervención frente a emergencias.

c) Gestionar y desarrollar otras actividades formativas en materia de seguridad pública, emergencias, protección civil y ciudadana.

d) Diseñar y gestionar el plan anual de formación para el personal de seguridad y emergencias.

e) Tramitar los expedientes de homologación de los cursos que se realicen en materia de seguridad y emergencias.

f) Estudiar i proposar la realització de convenis per a la formació en matèria de seguretat i emergències.

g) Coordinar els estudis i investigacions en matèria de seguretat i emergències.

h) Estudiar i elaborar la normativa de l'IVASPE.

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

3. Servei d'Espectacles i Establiments Públics, al qual s'assignen les funcions i cometes següents:

a) Emitre l'informe tècnic preceptiu respecte del compliment de les condicions generals tècniques exigides en les llicències i efectuar visites de comprovació i inspecció tècnica a espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

b) Tramitar els expedients d'autorització de les activitats i espectacles extraordinaris, així com de les activitats singulars o excepcionals.

c) Proposar el nomenament o designació, a l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències, dels presidents, delegats governatius, assessors i veterinaris de les places de bous, segons el que preveu la normativa específica en vigor.

d) Tramitar els expedients sancionadors previstos en la Llei 14/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Espectacles Públics, Activitats Recreatives i Establiments Públics, i l'adopció de mesures de policia i provisionals, així com sobre espectacles taurins.

e) Tramitar els expedients de reducció o ampliació de l'horari de tancament de la Llei 14/2010, de 3 de desembre.

f) Tramitar els expedients d'autorització de sessions per a menors d'edat de la Llei 14/2010, de 3 de desembre.

g) Tramitar els expedients d'autorització per a la celebració de proves esportives, marxes, marxes ciclistes i altres esdeveniments a què es refereix l'annex II del Reial Decret pel qual s'aprova el Reglament General de Circulació per a l'Aplicació i Desplegament del Text Articulat de la Llei Sobre Trànsit i Circulació de Vehicles de Motor.

h) Tramitar els expedients per al visat i aprovació del cartell de les condicions específiques d'admissió.

i) Efectuar la inscripció de les empreses i establiments destinats a la realització d'espectacles públics i activitats recreatives, en el registre previst en la Llei 14/2010, de 3 de desembre, sense perjudi de la competència d'altres departaments.

j) Coordinar els serveis territorials amb competències delegades en matèria d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

k) Informar i dur a terme la coordinació amb els ajuntaments en la matèria atribuïda al servei.

l) Autoritzar les festes taurines tradicionals i espectacles taurins d'acord amb la seua normativa d'aplicació.

m) Convocar, tramitar i elaborar les acreditacions del servei específic d'admissió.

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

Subsecció tercera
Subdirecció General d'Emergències i
serveis que en depenen

Article 35. Subdirecció General d'Emergències i les seues funcions

1. La Subdirecció General d'Emergències té atribuïdes les funcions de coordinació dels serveis d'emergència, així com les labors d'atenció i informació ciutadana davant de qualsevol situació d'emergència i la coordinació amb altres administracions públiques. Igualment li correspon l'avaluació i anàlisi de les situacions de risc i d'emergència, que comprén l'elaboració i actualització dels plans d'emergència i procediments d'actuació en el marc previst en la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de la Generalitat, de Protecció Civil i Gestió d'Emergències, i l'elaboració de normativa, estudis de riscos i funcions orientades a la formació i sensibilització ciutadana en matèria de protecció civil, campanyes institucionals, informació ciutadana i cursos de formació. Així mateix exercirà la Secretaria de la Comissió de Protecció Civil de la Comunitat Valenciana.

2. La Subdirecció General d'Emergències assumeix les funcions de gestió de la intervenció urgent dels serveis operatius davant de situa-

f) Estudiar y proponer la realización de convenios para la formación en materia de seguridad y emergencias.

g) Coordinar los estudios e investigaciones en materia de seguridad y emergencias.

h) Estudiar y elaborar la normativa del IVASPE.

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

3. Servicio de Espectáculos y Establecimientos Públicos, al que se le asignan las siguientes funciones y cometidos:

a) Emitir el informe técnico preceptivo respecto del cumplimiento de las condiciones generales técnicas exigidas en las licencias y efectuar visitas de comprobación e inspección técnica a espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

b) Tramitar los expedientes de autorización de las actividades y espectáculos extraordinarios, así como de las actividades singulares o excepcionales.

c) Proponer el nombramiento o designación, a la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, de los presidentes, delegados gubernativos, asesores y veterinarios de las plazas de toros, según lo previsto en la normativa específica en vigor.

d) Tramitar los expedientes sancionadores previstos en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, y la adopción de medidas de policía y provisionales, así como sobre espectáculos taurinos.

e) Tramitar los expedientes de reducción o ampliación del horario de cierre de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre.

f) Tramitar los expedientes de autorización de sesiones para menores de edad de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre.

g) Tramitar los expedientes de autorización para la celebración de pruebas deportivas, marchas, marchas ciclistas y otros eventos a los que se refiere el Anexo II del Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la Aplicación y Desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico y Circulación de Vehículos a Motor.

h) Tramitar los expedientes para el visado y aprobación del cartel de las condiciones específicas de admisión.

i) Efectuar la inscripción de las empresas y establecimientos destinados a la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas, en el registro previsto en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, sin perjuicio de la competencia de otros departamentos.

j) Coordinar a los servicios territoriales con competencias delegadas en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

k) Informar y llevar a cabo la coordinación con los ayuntamientos en la materia atribuida al servicio.

l) Autorizar los festejos taurinos tradicionales y espectáculos taurinos de acuerdo con su normativa de aplicación.

m) Convocar, tramitar y elaborar las acreditaciones del servicio específico de admisión.

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

Subsección tercera
De la Subdirección General de Emergencias y
de los servicios de ella dependientes

Artículo 35. De la Subdirección General de Emergencias y sus funciones

1. La Subdirección General de Emergencias tiene atribuidas las funciones de coordinación de los servicios de emergencia, así como las labores de atención e información ciudadana ante cualquier situación de emergencia y la coordinación con otras administraciones públicas. Igualmente le corresponde la evaluación y análisis de las situaciones de riesgo y de emergencia, que comprende la elaboración y actualización de los planes de emergencia y procedimientos de actuación en el marco previsto en la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Protección Civil y Gestión de Emergencias, y la elaboración de normativa, estudios de riesgos y funciones orientadas a la formación y sensibilización ciudadana en materia de Protección Civil, campañas institucionales, información ciudadana y cursos de formación. Asimismo ostentará la Secretaría de la Comisión de Protección Civil de la Comunitat Valenciana.

2. La Subdirección General de Emergencias asume las funciones de gestión de la intervención urgente de los servicios operativos ante

cions d'emergència, així com l'atenció del telèfon únic d'emergències europeu «1-1-2 Comunitat Valenciana», facilitant als serveis operatius d'urgència i emergència el sistema informàtic i de comunicacions d'utilització comuna. Així mateix, li correspon coordinar i gestionar l'accés dels serveis d'intervenció a la xarxa de comunicacions d'urgències i emergències de la Generalitat.

3. Igualment li correspon dur a terme funcions de coordinació, gestió i planificació en matèria d'extinció d'incendis i la investigació de les causes dels incendis forestals.

Article 36. Serveis dependents de la Subdirecció General d'Emergències

De la Subdirecció General d'Emergències depenen els serveis següents:

1) Servei de Coordinació d'Emergències, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Gestió de la Sala d'Emergències de la Generalitat per al compliment de les funcions assignades en la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de la Generalitat, de Protecció Civil i Gestió d'Emergències, tant en situació ordinària com en situació d'emergència.

b) Articulació de les actuacions del personal tècnic de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències en situacions d'emergència.

c) Establiment de criteris de coordinació amb els diferents serveis operatius en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

d) Gestió de les labors derivades de la comanda de funcions, firmada entre la Generalitat i el Consell de Seguretat Nuclear per a la vigilància radiològica ambiental de l'entorn de la Central Nuclear de Cofrentes, així com la inspecció de les instal·lacions radiològiques.

e) Gestió tècnica de la Comissió de Seguretat Radiològica de la Comunitat Valenciana.

f) Gestió de subvencions, convenis i acords de col·laboració amb les institucions i proveïdors de serveis, per a aconseguir la coordinació de les actuacions en les tres fases de l'emergència (preemergència, emergència i postemergència).

g) Desplegament normatiu de la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de la Generalitat, de Protecció Civil i Gestió d'Emergències, en aquelles matèries competència del servei.

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

2. Servei de Planificació, al qual s'atribueixen les funcions següents:

a) Elaboració i actualització dels plans i procediments de protecció civil.

b) Elaboració d'informes, avaluació, elaboració de plans i assessorament en matèria de prevenció de riscos.

c) Gestió de les línies de subvenció i els convenis de col·laboració amb les associacions i el voluntariat de protecció civil.

d) Gestió dels registres autonòmics de plans d'autoprotecció, del voluntariat de protecció civil i del personal dels serveis de bombers de la Comunitat Valenciana.

e) Gestió de les aportacions econòmiques de la Generalitat als consorcis provincials de bombers.

f) Desplegament normatiu de la Llei 13/2010, de 23 de novembre, de la Generalitat, de Protecció Civil i Gestió d'Emergències i la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana, en aquelles matèries competència del Servei.

g) Coordinació, juntament amb l'IVASPE, de l'organització i desenvolupament dels cursos de formació dirigits al personal dels serveis d'emergència.

h) Gestió tècnica de la Comissió de Protecció Civil de la Comunitat Valenciana, de la Taula Social de la Protecció Civil i les Emergències i de la Comissió de Coordinació dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana.

i) Gestió dels expedients de concessió de distincions i condecoracions al mèrit de la Protecció Civil.

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

3. Servei d'Extinció d'Incendis Forestals, que té assignades les funcions següents:

situaciones de emergencia, así como la atención del teléfono único de emergencias europeo «1-1-2 Comunitat Valenciana», facilitando a los servicios operativos de urgencia y emergencia el sistema informático y de comunicaciones de utilización común. Asimismo, le corresponde coordinar y gestionar el acceso de los servicios de intervención a la red de comunicaciones de urgencias y emergencias de la Generalitat.

3. Igualmente le corresponde llevar a cabo funciones de coordinación, gestión y planificación en materia de extinción de incendios, y la investigación de las causas de los incendios forestales.

Artículo 36. De los servicios dependientes de la Subdirección General de Emergencias

De la Subdirección General de Emergencias dependen los siguientes servicios:

1) Servicio de Coordinación de Emergencias, al que se le asignan las siguientes funciones:

a) Gestión de la Sala de Emergencias de la Generalitat para el cumplimiento de las funciones asignadas en la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Protección Civil y Gestión de Emergencias, tanto en situación ordinaria como en situación de emergencia.

b) Articulación de las actuaciones del personal técnico de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias en situaciones de emergencia.

c) Establecimiento de criterios de coordinación con los diferentes Servicios operativos en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

d) Gestión de las labores derivadas de la encomienda de funciones, firmada entre la Generalitat y el Consejo de Seguridad Nuclear para la vigilancia radiológica ambiental del entorno de la Central Nuclear de Cofrentes, así como la inspección de las instalaciones radiológicas.

e) Gestión técnica de la Comisión de Seguridad Radiológica de la Comunitat Valenciana.

f) Gestión de subvenciones, convenios y acuerdos de colaboración con las instituciones y proveedores de servicios, en aras de la coordinación de las actuaciones en las tres fases de la emergencia (preemergencia, emergencia y postemergencia).

g) Desarrollo normativo de la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Protección Civil y Gestión de Emergencias, en aquellas materias competencia del Servicio.

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

2. Servicio de Planificación, al que se le atribuyen las siguientes funciones:

a) Elaboración y actualización de los Planes y Procedimientos de Protección Civil.

b) Elaboración de informes, evaluación, elaboración de planes y asesoramiento en materia de prevención de riesgos.

c) Gestión de las líneas de subvención y los convenios de colaboración con las asociaciones y el voluntariado de protección civil.

d) Gestión de los registros autonómicos de planes de autoprotección, del voluntariado de protección civil y del personal de los Servicios de Bomberos de la Comunitat Valenciana.

e) Gestión de las aportaciones económicas de la Generalitat a los Consorcios Provinciales de Bomberos.

f) Desarrollo normativo de la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Protección Civil y Gestión de Emergencias y la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana, en aquellas materias competencia del Servicio.

g) Coordinación, junto con el IVASPE, de la organización y desarrollo de los cursos de formación dirigidos al personal de los Servicios de Emergencia.

h) Gestión técnica de la Comisión de Protección Civil de La Comunitat Valenciana, de la Mesa Social de la Protección Civil y las Emergencias y de la Comisión de Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana.

i) Gestión de los expedientes de concesión de distinciones y condecoraciones al mérito de la Protección Civil.

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

3. Servicio de Extinción de Incendios Forestales, que tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Organització i supervisió del desplegament territorial del Servei de Resposta a l'Emergència de la Generalitat a la Comunitat Valenciana.

b) Gestió, dins de l'àmbit de les seues competències, dels recursos humans i materials d'extinció d'incendis forestals de la Generalitat.

c) Gestió de la Unitat de Brigades d'Emergència (UBE) i la seua actuació en el territori de la Comunitat.

d) Vigilància fixa i mòbil d'incendis forestals.

e) Elaboració de models de comportament potencial del foc per a les diferents zones de la Comunitat Valenciana.

f) Investigació de causes dels incendis forestals i elaboració d'anàlisi postincendi.

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

CAPÍTOL VII

De l'Advocacia General de la Generalitat

Article 37. Advocacia General de la Generalitat

1. Correspon a l'Advocacia General de la Generalitat, sota la superior direcció de l'advocat o de l'advocada general de la Generalitat, l'exercici de les funcions d'assistència jurídica establides en la Llei 10/2005, de 9 de desembre, de la Generalitat, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, així com qualsevol altres competències que li atribuisca la vigent legislació o se li assignen reglamentàriament.

2. La persona titular de l'Advocacia General de la Generalitat tindrà rang de secretari autonòmic.

3. L'Advocacia General de la Generalitat és la responsable de la recopilació normativa de les disposicions legals i reglamentàries de la Generalitat.

4. Les competències i el règim de funcionament de l'Advocacia General de la Generalitat s'ajustarà al que disposa l'article 2 del Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat, aprovat pel Decret 84/2006, de 16 de juny, del Consell.

Article 38. Nivell directiu de l'Advocacia General de la Generalitat

Sota la directa dependència de la persona titular de l'Advocacia General de la Generalitat, a la Direcció General de l'Advocacia General li correspon l'administració ordinària dels assumptes de l'Advocacia General de la Generalitat i la direcció ordinària d'aquesta, i assistir d'una manera personal i directa l'advocat o l'advocada general de la Generalitat, i exercint aquelles funcions que li siguen encomanades o delegades per aquest o aquesta.

Article 39. Nivell administratiu de l'Advocacia General de la Generalitat

1. 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 les unitats administratives següents:

a) La direcció dels serveis contenciosos, amb rang de subdirecció general.

b) La direcció dels serveis consultius, amb rang de subdirecció general.

c) La direcció del gabinet d'estudis, amb rang de subdirecció general.

d) Les advocades i els advocats coordinadors.

2. Sense perjudici de l'anterior estructura orgànica, quan les circumstàncies ho aconsellen, es podran crear, per mitjà de modificació de la corresponent relació de llocs de treball, llocs d'advocats coordinadors i advocats coordinadors-adjunts amb el nivell i complement específic fixats en l'esmentada relació.

3. La Direcció dels Serveis Contenciosos exerceix 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.

Per al compliment, desplegament i execució de les seues funcions, de la Direcció dels Serveis Contenciosos depèn el Servei de Gestió i Coordinació dels Serveis Contenciosos, al qual correspon:

a) Organización y supervisión del despliegue territorial del Servicio de Respuesta a la Emergencia de la Generalitat en la Comunitat Valenciana.

b) Gestión, dentro del ámbito de sus competencias, de los recursos humanos y materiales de extinción de incendios forestales de la Generalitat.

c) Gestión de la Unidad de Brigadas de Emergencia (UBE) y su actuación en el territorio de la Comunitat.

d) Vigilancia fija y móvil de incendios forestales.

e) Elaboración de modelos de comportamiento potencial del fuego para las diferentes zonas de la Comunitat Valenciana.

f) Investigación de causas de los incendios forestales y elaboración de análisis postincendio.

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

CAPÍTULO VII

De la Abogacia General de la Generalitat

Artículo 37. De la Abogacia General de la Generalitat

1. Corresponde a la Abogacia General de la Generalitat, bajo la superior dirección del Abogado o de la Abogada General de la Generalitat, el ejercicio de las funciones de asistencia jurídica establecidas en la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de la Generalitat, de Asistencia Jurídica a la Generalitat, así como cualesquiera otras competencias que le atribuya la vigente legislación o se le asignen reglamentariamente.

2. La persona titular de la Abogacia General de la Generalitat tendrá rango de secretario Autonómico.

3. La Abogacia General de la Generalitat es la responsable de la recopilación normativa de las disposiciones legales y reglamentarias de la Generalitat.

4. Las competencias y el régimen de funcionamiento de la Abogacia General de la Generalitat se ajustará a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de la Abogacia General de la Generalitat, aprobado por el Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell.

Artículo 38. Nivel directivo de la Abogacia General de la Generalitat

Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Abogacia General de la Generalitat, a la Dirección General de la Abogacia General le corresponde la llevanza ordinaria de los asuntos de la Abogacia General de la Generalitat y la dirección ordinaria de la misma, asistiendo de una manera personal y directa al Abogado o a la Abogada General de la Generalitat, y ejerciendo aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por este o esta.

Artículo 39. Nivel administrativo de la Abogacia General de la Generalitat

1. 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 Abogacia General de la Generalitat, la Abogacia General de la Generalitat se estructura en las siguientes unidades administrativas:

a) La dirección de los Servicios Contenciosos, con rango de subdirección general.

b) La dirección de los Servicios Consultivos, con rango de subdirección general.

c) La dirección del Gabinete de Estudios, con rango de subdirección general.

d) Las abogadas y los abogados coordinadores.

2. Sin perjuicio de la anterior estructura orgánica, cuando las circunstancias lo aconsejen, se podrán crear, mediante modificación de la correspondiente relación de puestos de trabajo, puestos de abogados coordinadores y abogados coordinadores-adjuntos con el nivel y complemento específico fijados en dicha relación.

3. 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 Abogacia General de la Generalitat.

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) Assessorar i col·laborar en l'atorgament de les autoritzacions dirigides a la iniciació d'accions judicials en nom de la Generalitat, el desistiment dels procediments iniciats o l'assentiment davant de les demandes formulades de contrari.

b) Redactar els convenis que l'Advocacia de la Generalitat subscriba amb les entitats integrades en el sector públic autonòmic de la Generalitat i amb les entitats locals de la Comunitat Valenciana, que tinguen com a objecte la seua representació i defensa en judici.

c) Proveir l'assistència lletrada d'autoritats i personal al servei de la Generalitat, així com, si és el cas, de particulars per raons d'interés general.

d) Actuar en la gestió processal de les costes derivades dels procediments judicials en què haja sigut part la Generalitat.

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

f) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4. La Direcció dels Serveis 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.

Per al compliment, desplegament i execució de les seues funcions, de la Direcció dels Serveis Consultius depén el Servei de Gestió i Coordinació d'Assumptes Consultius, al qual corresponen les funcions següents:

a) Controlar i supervisar el compliment dels requeriments i documentació exigits reglamentàriament per a la correcta emissió dels informes que siguen encomanats a la Direcció dels Serveis Consultius.

b) Gestionar i portar la tramitació administrativa dels informes i dictàmens que siguen elevats a la Direcció dels Serveis Consultius, així com la coordinació amb els òrgans i unitats administratives sol·licitants d'informe.

c) Fer el seguiment d'aquells informes que siguen sol·licitats directament als advocats de la Generalitat que assistisquen el departament corresponent.

d) Gestionar i portar la tramitació d'informes discrepants i consultes internes que siguen elevats a l'advocat general o a l'advocada General de la Generalitat.

e) Gestionar i tramitar les validacions que siguen encomanades directament a la Direcció dels Serveis Consultius i fer el seguiment d'aquells altres que siguen realitzats per les advocades i els advocats de la Generalitat.

f) Gestionar i tramitar l'informe previ i preceptiu que ha d'emetre l'advocat o l'advocada general de la Generalitat per a tots aquells contractes o convenis que ha de contractar l'administració de la Generalitat i per les entitats integrants del seu sector públic autonòmic que tinguen com a objecte la prestació d'assistència jurídica tant pròpia com externa.

g) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li puguen ser encomanades.

5. 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.

Per al compliment, desplegament i execució de les seues funcions, del Gabinet d'Estudis depén el Servei de Gestió i Coordinació Jurídico-administrativa, al qual correspon:

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

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

c) Gestionar el registre, arxiu, estadística, biblioteca, publicacions i sistemes informàtics de l'Advocacia General de la Generalitat.

d) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

a) Asesorar y colaborar en el otorgamiento de las autorizaciones dirigidas a la iniciación de acciones judiciales en nombre de la Generalitat, el desistimiento de los procedimientos iniciados o el allanamiento frente a las demandas formuladas de contrario.

b) Redactar los convenios que la Abogacía de la Generalitat suscriba con las entidades integradas en el sector público autonómico de la Generalitat y con las entidades locales de la Comunitat Valenciana, que tengan por objeto su representación y defensa en juicio.

c) Proveer 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) Actuar en la gestión procesal de las costas derivadas de los procedimientos judiciales en los que haya sido parte la Generalitat.

e) Efectuar el 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.

4. 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.

Para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de sus funciones, de la Dirección de los Servicios Consultivos depende el Servicio de Gestión y Coordinación de Asuntos Consultivos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Controlar y supervisar el cumplimiento de los requerimientos y documentación exigidos reglamentariamente para la correcta emisión de los informes que sean encomendados a la Dirección de los Servicios Consultivos.

b) Gestionar y llevar la tramitación administrativa de los informes y dictámenes que sean elevados a la Dirección de los Servicios Consultivos, así como la coordinación con los órganos y unidades administrativas solicitantes de informe.

c) Hacer el seguimiento de aquellos informes que sean solicitados directamente a los abogados de la Generalitat que asistan al departamento correspondiente.

d) Gestionar y llevar la tramitación de informes discrepantes y consultas internas que sean elevados al Abogado General o a la Abogada General de la Generalitat.

e) Gestionar y tramitar los bastantesos que sean encomendados directamente a la Dirección de los Servicios Consultivos y hacer el seguimiento de aquellos otros que sean realizados por las abogadas y los abogados de la Generalitat.

f) Gestionar y tramitar el informe previo y preceptivo que debe emitirse por el Abogado o la Abogada General de la Generalitat para todos aquellos contratos o convenios a celebrar por la administración de la Generalitat y por las entidades integrantes de su sector público autonómico que tengan por objeto la prestación de asistencia jurídica tanto propia como externa.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le puedan ser encomendadas.

5. 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.

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) Tramitar y llevar la gestión administrativa de los informes, dictámenes o estudios que sean encomendados al Gabinete de Estudios.

b) Organizar y supervisar las actividades que tengan por finalidad el conocimiento y difusión de materias de índole jurídica, así como aquellas actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento de los abogados y abogadas de la Generalitat en coordinación, en su caso, con el Instituto Valenciano de Administración Pública y otros centros de formación de funcionarios y funcionarias, universidades y colegios profesionales.

c) Gestionar el registro, archivo, estadística, biblioteca, publicaciones y sistemas informáticos de la Abogacía General de la Generalitat.

d) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

CAPÍTOL VIII
Sotssecretaria

Article 40. Sotssecretaria

1. Sota la directa dependència de la persona titular de la Presidència, la Sotssecretaria té encomanades les competències i funcions establides per l'article 69 de la Llei del Consell respecte a la Presidència de la Generalitat, així com la responsabilitat patrimonial.

2. Així mateix, sota la seua dependència, funcionarà, com a òrgan col·legiat, la Comissió de Transparència.

3. En especial, li corresponen les funcions:

a) Coordinació dels titulars de les sotssecretaries de totes les conselleries pel que fa a aquelles actuacions relatives a l'impuls de l'acció política del Consell, la seua activitat legislativa i aquelles actuacions que han de sotmetre's a l'aprovació del Consell.

b) Coordinació dels titulars de les sotssecretaries de les distintes conselleries quant a la política executiva interdepartamental de la Generalitat per a la racionalització de la gestió de la seua administració, així com l'impuls, coordinació i supervisió dels plans d'actuació que respecte d'això siguen aprovats.

c) Exercici de la potestat disciplinària respecte al personal adscrit a la Presidència de la Generalitat, excepte en el cas que la sanció proposada siga la separació del servei.

d) Direcció del Registre General, així com la coordinació, supervisió i control de l'organització i del funcionament de tots els centres, serveis i unitats dependents de la Presidència de la Generalitat.

e) Organització i control dels assumptes generals i l'actualització periòdica de l'inventari de béns i material, així com la gestió i emmagatzematge de totes aquelles dades i documentació que siguen necessaris per al funcionament correcte dels serveis.

f) Tramitació d'expedients de contractació i de responsabilitat patrimonial.

g) Gestió i coordinació dels convenis i acords de col·laboració que hagen de proposar-se al Consell per a la seua subscripció amb entitats públiques o privades.

h) Elaboració de la proposta d'avantprojecte del pressupost anual, tramitació de les modificacions pressupostàries i realització del seguiment de l'execució del pressupost, així com la gestió d'aquest en totes les seues fases comptables.

i) Elaboració d'informes i propostes de disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com adopció de resolucions, instruccions i ordres de servei en l'àmbit de la seua competència, i es disposarà, si és el cas, la publicació en els diaris oficials.

j) Coordinació i impuls de la tramitació de projectes normatius, supervisió i remissió dels expedients d'assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autonòmics i Sotssecretaris, així com al Consell per a la seua aprovació o coneixement.

k) Qualsevol altra que se li encomane o delegue o que li conferisquen les disposicions legals o reglamentàries.

4. Per a l'execució d'aquestes competències, de la Sotssecretaria depèn la Secretaria General Administrativa.

5. Dependent orgànicament de la persona titular de la Sotssecretaria i funcionalment de la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Presidència, a la Subdirecció General del Gabinet li correspondran les funcions concernents a l'assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari, així com les competències en matèria d'igualtat que corresponen al departament. L'esmentada subdirecció general s'estructura en els serveis següents:

a) Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual corresponen les funcions següents:

1r Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.

2n Elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la Presidència, i preparar els informes i estudis tècnics i memòries necessaris.

3r Coordinar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

4t Elaborar la informació necessària per a respondre a les queixes del Síndic de Greuges i del Defensor del Poble.

CAPÍTULO VIII
De la Subsecretaria

Artículo 40. De la Subsecretaria

1. Bajo la directa dependencia de la persona titular de la Presidencia, la Subsecretaria tiene encomendadas las competencias y funciones establecidas por el artículo 69 de la Ley del Consell con respecto a la Presidencia de la Generalitat, así como la responsabilidad patrimonial.

2. Asimismo, bajo su dependencia, funcionará, como órgano colegiado, la Comisión de Transparencia.

3. En especial, le corresponden las siguientes competencias:

a) Coordinación de los titulares de las subsecretarias de todas las consellerias en lo referente a aquellas actuaciones relativas al impulso de la acción política del Consell, su actividad legislativa y aquellas actuaciones que deben someterse a la aprobación del Consell.

b) Coordinación de los titulares de las subsecretarias de las distintas consellerias en lo relativo a la política ejecutiva interdepartamental de la Generalitat para la racionalización de la gestión de su administración, así como el impulso, coordinación y supervisión de los planes de actuación que al respecto sean aprobados.

c) Ejercicio de la potestad disciplinaria con respecto al personal adscrito a la Presidencia de la Generalitat, salvo en el supuesto de que la sanción propuesta sea la separación del servicio.

d) Dirección del Registro General, así como la coordinación, supervisión y control de la organización y funcionamiento de todos los centros, servicios y unidades dependientes de la Presidencia de la Generalitat.

e) Organización y control de los asuntos generales y la actualización periódica del inventario de bienes y material, así como la gestión y almacenamiento de cuantos datos y documentación sean necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios.

f) Tramitación de expedientes de contratación y de responsabilidad patrimonial.

g) Gestión y coordinación de los convenios y acuerdos de colaboración que deban proponerse al Consell para su suscripción con entidades públicas o privadas.

h) Elaboración de la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitación de las modificaciones presupuestarias y realización del seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como la gestión de este en todas sus fases contables.

i) Elaboración de informes y propuestas de disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como adopción de resoluciones, instrucciones y órdenes de servicio en el ámbito de su competencia, disponiendo, en su caso, la publicación en los diarios oficiales.

j) Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos, supervisión y remisión de los expedientes de asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento.

k) Cualquier otra que se le encomiende o delegue o que le confieran las disposiciones legales o reglamentarias.

4. Para la ejecución de dichas competencias, de la Subsecretaría depende la Secretaría General Administrativa.

5. Dependiendo orgánicamente de la persona titular de la Subsecretaria y funcionalmente de la persona titular de la Secretaria Autonómica de Presidencia, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le correspondrán las funciones concernientes al asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario, así como las competencias en materia de igualdad que corresponden al departamento. Dicha subdirección general se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular del departamento.

2.º Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Presidencia, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios.

3.º Coordinar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

4.º Elaborar la información necesaria para responder a las quejas del Síndic de Greuges y del Defensor del Pueblo.

5é Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

b) Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual corresponen les funcions següents:

1r Gestionar les bases de dades d'interés per als distints òrgans superiors i directius en què s'estructura la Presidència.

2n Col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.

3r Proposar i elaborar publicacions i estadístiques d'interés per als distints òrgans i unitats administratives adscrits a la Presidència.

4t Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Article 41. De la Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, de conformitat amb el que estableix l'article 73 de la Llei del Consell, és la unitat que amb la màxima jerarquia de nivell administratiu de la Conselleria, presta suport directe a la Sotssecretaria i, sota la seua autoritat, exerceix la direcció, coordinació i supervisió dels serveis generals de la Presidència de la Generalitat.

2. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els serveis següents:

- a) Servei de Coordinació i Suport Tècnic.
- b) Servei de Contractació i Assumptes Generals.
- c) Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària.
- d) Servei de Personal.

3. Al Servei de Coordinació i Suport Tècnic li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Coordinació, estudi comparat i proposta d'elaboració de legislació sectorial.

b) Coordinació i proposta de millora dels procediments administratius.

c) Tramitació d'assumptes de la competència de la Sotssecretaria, i, en particular, d'aquells que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autònoms i Sotssecretaris, així com al Consell per a la seua aprovació o coneixement, El trasllat dels seus acords i la custòdia de les certificacions d'aquests.

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

e) Tramitació de convenis de col·laboració i acords de cooperació, recursos administratius i expedients de responsabilitat patrimonial que li corresponguen.

f) Elaboració d'informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries.

g) Tramitació dels suggeriments i que afecten matèries pròpies.

h) Tramitació de la publicació de normes, disposicions i actes en diaris oficials.

i) Elaboració d'informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la Conselleria.

j) Seguiment dels òrgans col·legiats propis o que tinguen relació amb la Presidència.

k) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4. Al Servei de Contractació i Assumptes Generals li correspon l'exercici de les funcions següents:

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

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

c) Tramitació i seguiment dels expedients de compres centralitzades.

d) Realització de totes les actuacions relatives als arrendaments de béns immobles.

e) Tramitació i seguiment dels subministraments menors dels distints centres directius i serveis de la Presidència.

f) Coordinació i, si és el cas, gestió del manteniment de les distints edificis i instal·lacions i altres béns de semblant naturalesa adscrits a la Presidència.

5.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental al que le corresponden las siguientes funciones:

1.º Gestionar las bases de datos de interés para los distintos órganos superiores y directivos en que se estructura la Presidencia.

2.º Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General.

3.º Proponer y elaborar publicaciones y estadísticas de interés para los distintos órganos y unidades administrativas adscritos a la Presidencia.

4.º Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Artículo 41. De la Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad que con la máxima jerarquía de nivel administrativo de la Conselleria, presta apoyo directo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Presidencia de la Generalitat.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.
- b) Servicio de Contratación y Asuntos Generales.
- c) Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
- d) Servicio de Personal.

3. Al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Coordinación, estudio comparado y propuesta de elaboración de legislación sectorial.

b) Coordinación y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos.

c) Tramitación de asuntos de la competencia de la Subsecretaría, y, en particular, de aquellos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.

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

e) Tramitación de convenios de colaboración y acuerdos de cooperación, recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial que le correspondan.

f) Elaboración de informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.

g) Tramitación de las sugerencias y quejas que afecten a materias propias.

h) Tramitación de la publicación de normas, disposiciones y actos en diarios oficiales.

i) Elaboración de informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la Conselleria.

j) Seguimiento de los órganos colegiados propios o que tengan relación con la Presidencia.

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

4. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Estudio, preparació, formulació i seguiment de la execució de los expedientes de contratación.

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

c) Tramitació i seguiment de los expedientes de compras centralizadas.

d) Realización de todas las actuaciones relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles.

e) Tramitació i seguiment de los suministros menores de los distintos centros directivos y servicios de la Presidencia.

f) Coordinación y, en su caso, gestión del mantenimiento de las distintos edificios e instalaciones y otros bienes de similar naturaleza adscritos a la Presidencia.

g) Gestió i manteniment de l'inventari de béns de la Presidència.

h) Gestió de l'emmagatzematge dels documents i dades de la Presidència, així com el seu arxiu general.

i) Realització d'estudis, propostes i actuacions que afecten l'organització dels assumptes generals de la Presidència.

j) Supervisió i seguiment del funcionament correcte del Registre General d'entrada i eixida de documents de la Presidència.

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

l) Gestió de les adquisicions de material de tipus general necessari per al funcionament normal de la conselleria.

m) Tramitació de les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils.

n) Qualsevol altres que li siguen encomanades en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Al Servei de Programació i Gestió Econòmica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaboració de la planificació i programació econòmica.

b) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos i tramitació de les modificacions pressupostàries.

c) Gestió, seguiment i control de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Presidència i gestió del corresponent a direcció i serveis generals.

d) Tramitació i formalització dels ingressos que s'originen per les activitats dels distints centres directius de la Presidència.

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

f) Control i seguiment de la comptabilització de les factures de la Presidència.

g) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats i tramitació dels documents comptables de despeses i ingressos pressupostaris i extrapressupostaris.

h) Elaboració de la informació economicopressupostària necessària per a la gestió de les distintes unitats administratives.

i) Gestió, seguiment i control dels fons comunitaris.

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

k) Elaboració d'informes sobre els avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals, resolucions o convenis de la Presidència amb repercussió en la despesa pública.

l) Tramitació de les incidències relatives a la gestió econòmica del personal adscrit al departament.

m) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària o que, relacionada amb aquestes matèries, li siga encomanada.

6. Al Servei de Personal li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Gestió del personal de la Presidència.

b) Elaboració de propostes de modificació de les relacions de llocs de treball del personal adscrit a la Presidència.

c) Elaboració d'estudis sobre les plantilles de personal de les distintes unitats de la Presidència, així com les seues actualitzacions.

d) Tramitació dels procediments disciplinaris i la tramitació, elaboració de informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions laborals.

e) Tramitació d'incidències en nòmina i situacions de personal.

f) Gestió de nòmines i indemnitzacions per raó del servei.

g) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.

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

i) Gestió i tramitació de les sentències judicials fermes en matèria de personal.

j) Qualsevol altres que li siguen encomanades en relació amb les matèries que li són pròpies.

g) Gestión y mantenimiento del inventario de bienes de la Presidencia.

h) Gestión del almacenamiento de los documentos y datos de la Presidencia, así como su archivo general.

i) Realización de estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la Presidencia.

j) Supervisión y seguimiento del correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos de la Presidencia.

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

l) Gestión de las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento de la conselleria.

m) Tramitación de las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles.

n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en relación con las materias que le son propias.

5. Al Servicio de Programación y Gestión Económica, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaboración de la planificación y programación económica.

b) Elaboración del anteproyecto de presupuestos y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

c) Gestión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Presidencia y gestión del correspondiente a dirección y servicios generales.

d) Tramitación y formalización de los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Presidencia.

e) Coordinación del Registro Único de Facturas (RUF).

f) Control y seguimiento de la contabilización de las facturas de la Presidencia.

g) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades y tramitación de los documentos contables de gastos e ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios.

h) Elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de las distintas unidades administrativas.

i) Gestión, seguimiento y control de los fondos comunitarios.

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

k) Elaboración de informes sobre los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios de la Presidencia con repercusión en el gasto público.

l) Tramitación de las incidencias relativas a la gestión económica del personal adscrito al departamento.

m) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria o que, relacionada con dichas materias, le sea encomendada.

6. Al Servicio de Personal le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Gestión del personal de la Presidencia.

b) Elaboración de propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal adscrito a la Presidencia.

c) Elaboración de estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la Presidencia, así como sus actualizaciones.

d) Tramitación de los procedimientos disciplinarios y la tramitación, elaboración de informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones laborales.

e) Tramitación de incidencias en nómina y situaciones de personal.

f) Gestión de nóminas e indemnizaciones por razón del servicio.

g) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.

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

i) Gestión y tramitación de las sentencias judiciales firmes en materia de personal.

j) Cualesquiera otras que le sean encomendadas en relación con las materias que le son propias.

TÍTOL III De l'organització territorial

Article 42. Organització territorial

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

2. En cada una de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València existirà una Direcció Territorial de la Presidència que actua sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

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

Article 43. Direccions territorials

1. Al capdavant de cada direcció territorial estarà el director o la directora territorial, amb el caràcter de representant permanent del departament en el seu respectiu territori.

2. El director o la directora territorial és la unitat administrativa de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i dependències territorials i els serveis centrals del departament. Així mateix, li correspon vetllar per l'adequat desenvolupament de les funcions pròpies de la Presidència en el seu àmbit territorial, fins que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'Administració.

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 exerceixen els serveis, seccions, unitats i negociats i la resta de centres dependents o integrats en la direcció territorial.

b) Vetllar per l'adequat desplegament i execució de les funcions pròpies de la Presidència 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.

4. Les direccions territorials de la Presidència, per al compliment de les seues funcions, comptaran amb el Servei Territorial de Turisme, així com amb les unitats administratives que gestionen, de manera desconcentrada, les competències que corresponen a la Direcció General de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències, i, si és el cas, altres competències de la Presidència.

5. Al Servei Territorial de Turisme li correspon, en el seu respectiu àmbit territorial, la gestió i execució de les funcions derivades del marc legal vigent, de la política i dels seus programes d'actuació en matèria de turisme.

En particular, li correspon l'exercici de les funcions d'inspecció, autoritzacions, ajudes, subvencions, sancions i tramitació d'expedients en matèria de turisme, en el territori de la respectiva província, així com qualsevol altra que li encomanen els titulars dels òrgans dels quals depenen respecte de les matèries que li són pròpies.

6. De la mateixa manera, les Direccions Territorials exerciran en la província corresponent les funcions en matèria d'espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics, i en les altres matèries de l'àmbit de la Presidència que es gestionen de manera desconcentrada.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Actes que posen fi a la via administrativa

1. Dins de l'àmbit de competències de la Presidència de la Generalitat, posen fi a la via administrativa els actes dictats pel director o per la directora del Gabinet del President, i per les persones titulars de la Secretaria Autònoma de Presidència, de la Secretària Autònoma de Comunicació i de la Secretària Autònoma de l'Agència Valenciana de Turisme, en l'exercici de les seues competències.

2. Així mateix, posen fi a la via administrativa els actes dictats per les persones titulars de la Sotssecretaria de la Presidència i de la Direcció General de l'Agència de Seguretat i Resposta a les Emergències.

TÍTULO III De la organización territorial

Artículo 42. Organización territorial

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

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

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

Artículo 43. Direcciones territoriales

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

2. El director o la directora territorial es la unidad administrativa de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento. Asimismo, le corresponde velar por el adecuado desarrollo de las funciones propias de la Presidencia en su ámbito territorial, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración.

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

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

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

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

4. Las direcciones territoriales de la Presidencia, para el cumplimiento de sus funciones, contarán con el Servicio Territorial de Turismo, así como con las unidades administrativas que gestionan, de manera desconcentrada, las competencias que corresponden a la Dirección General de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias, y, en su caso, otras competencias de la Presidencia.

5. Al servicio territorial de Turismo le corresponde, en su respectivo ámbito territorial, la gestión y ejecución de las funciones derivadas del marco legal vigente, de la política y de sus programas de actuación en materia de turismo.

En particular, le corresponde el ejercicio de las funciones de inspección, autorizaciones, ayudas, subvenciones, sanciones y tramitación de expedientes en materia de turismo, en el territorio de la respectiva provincia, así como cualquier otra que le encomienden los titulares de los órganos de los que depende respecto de las materias que le son propias.

6. De la misma manera, las Direcciones Territoriales ejercerán en la provincia correspondiente las funciones en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, y en las otras materias del ámbito de la Presidencia que se gestionen de manera desconcentrada.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Actos que ponen fin a la vía administrativa

1. Dentro del ámbito de competencias de la Presidencia de la Generalitat, ponen fin a la vía administrativa los actos dictados por el director o por la directora del Gabinete del President, y por las personas titulares de la Secretaria Autònoma de Presidència, de la Secretària Autònoma de Comunicació y de la Secretària Autònoma de la Agència Valenciana de Turismo, en el ejercicio de sus propias competencias.

2. Asimismo, ponen fin a la vía administrativa los actos dictados por las personas titulares de la Subsecretaría de la Presidencia y de la Dirección General de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.

Segona. Interpel·lacions, preguntes i compareixences informatives en matèries pròpies de la Presidència

1. La intervenció en interpel·lacions i preguntes efectuades a l'empara dels articles 148 i 152 del Reglament de les Corts, sobre matèries pròpies de la competència de l'àrea de la Presidència, serà assumida per la persona titular de la Conselleria que, si és el cas, determine el president.

2. Les compareixences informatives davant de les Corts Valencianes, a l'empara del que preveuen els articles 167 i 168 del seu reglament, quan afecten matèries pròpies de la competència executiva de l'àrea de la Presidència, podran ser encomanades a la persona titular de la Conselleria que determine el president.

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 subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb què ho venien sent fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que venien gestionant amb anterioritat a l'entrada en vigor del present Decret, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans als que 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 procedisquen sobre els esmentats llocs de treball en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudi que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'aquest decret, i sense perjudi del que s'ha indicat anteriorment, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que procedisquen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Normativa derogada

Queden derogades totes les disposicions que del mateix rang o d'un rang inferior s'oposen a aquest decret i, en especial, el títol I del Decret 89/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Presidència i de la Conselleria de Presidència i Agricultura, Pesca, Alimentació i Aigua, així com el títol II d'aquest, en la mesura que s'opose al que estableix el present decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament normatiu

Es faculta el president de la Generalitat per a dictar totes les disposicions que requirisca el desplegament i execució del present decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell.

Segona. Entrada en vigor

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

València, 18 de setembre de 2015

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

Segunda. Interpelaciones, preguntas y compareencias informativas en materias propias de la Presidencia.

1. La intervención en interpelaciones y preguntas efectuadas al amparo de los artículos 148 y 152 del Reglamento de Les Corts, sobre materias propias de la competencia del área de la Presidencia, será asumida por la persona titular de la Conselleria que, en su caso, determine el presidente.

2. Las compareencias informativas ante Les Corts Valencianes, al amparo de lo previsto en los artículos 167 y 168 de su reglamento, en cuanto afecten a materias propias de la competencia ejecutiva del área de la Presidencia, podrán ser encomendadas a la persona titular de la Conselleria que determine el presidente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Normativa derogada

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente decreto y, en especial, el Título I del Decreto 89/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia y de la Conselleria de Presidencia y Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua, así como el Título II del mismo, en la medida que se oponga a lo establecido en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo normativo.

Se faculta al presidente de la Generalitat para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución del presente decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.

Segunda. Entrada en vigor

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

Valencia, 18 de septiembre de 2015

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER