

Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública

ORDRE 6/2023, de 22 de maig, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, per la qual es modifica l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desenvolupament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública [2023/5722]

PREÀMBUL

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat (DOGV 8572, 17 de juny) determina el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, entre les quals es troba la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública a la qual atribueix les competències en matèria de justícia, reformes democràtiques, i gestió de les competències en matèria de consultes populars, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat, així com les competències en matèria d'interior, protecció civil, gestió de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, extinció d'incendis i gestió de les competències en matèria de situacions d'emergència, i, així mateix, les competències en matèria de funció pública.

Per part seua, mitjançant el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries. Conseqüentment, per Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell de la Generalitat, es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública (Decret 172/2020).

La disposició final primera del Decret 172/2020 determina que la persona titular de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública dictarà, dins de l'àmbit de les seues competències, les disposicions que requerisca el desenvolupament i execució d'aquest decret i concretament el desenvolupament del nivell administratiu que depèn directament dels òrgans superiors i directius de la Conselleria.

Mitjançant l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, d'aquesta conselleria, es desenvolupa l'estructura orgànica i funcional de la conselleria continguda en el reglament orgànic i funcional corresponent, que determina el nombre, dependència i denominació de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i cap de servei i assigna les funcions a exercir per aquestes.

El Decret 19/2023, de 3 de març, del Consell, aprova el reglament d'organització i funcionament de l'Escola Valenciana d'Administració Pública (Decret 19/2023), organisme autònom de la Generalitat adscrit a la conselleria competent en matèria de funció pública al qual correspon la selecció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat, la formació, actualització i perfeccionament, d'aquest últim i del personal del sector públic instrumental de la Generalitat, així com la investigació, estudi, informació i difusió de les matèries relacionades amb l'administració i la gestió pública, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

L'aprovació del Decret 19/2023 va suposar la modificació del Decret 172/2020 per a adequar l'estructura organitzativa i funcional de la conselleria al nou repartiment competencial que suposa la creació del citat organisme. Procedeix, per tant, adequar també les unitats administratives amb rang de subdirecció general i cap de servei previstes en l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, i suprimir totes aquelles que exerceixen funcions en el marc de les competències assumides per l'Escola Valenciana d'Administració Pública i adequar les d'aquelles que resulten afectades per aquesta supressió.

En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribueixen els articles 28.f i 65 de l'esmentada Llei 5/1983, i amb l'informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i administració pública,

Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

ORDEN 6/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se modifica la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública. [2023/5722]

PREÁMBULO

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, (DOGV 8572, 17 de junio) determina el número y la denominación de las consellerias y sus atribuciones, entre las que se halla la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública a la que atribuye las competencias en materia de justicia, reformas democráticas, y gestión de las competencias en materia de consultas populares, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado, así como las competencias en materia de interior, protección civil, gestión de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana, extinción de incendios y gestión de las competencias en materia de situaciones de emergencia, y, asimismo, las competencias en materia de función pública.

Por su parte, mediante el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias. Consecuentemente, por Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat, se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (Decreto 172/2020).

La disposición final primera del Decreto 172/2020 determina que la persona titular de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública dictará, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones que requiera el desarrollo y ejecución de dicho decreto y concretamente el desarrollo del nivel administrativo que depende directamente de los órganos superiores y directivos de la Conselleria.

Mediante la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de esta Conselleria se desarrolla la estructura orgánica y funcional de la Conselleria contenida en el Reglamento orgánico y funcional correspondiente, determinando el número, dependencia y denominación de las unidades administrativas con rango de subdirección general y jefatura de servicio y asignando las funciones a desempeñar por estas.

El Decreto 19/2023, de 3 de marzo, del Consell, aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Escola Valenciana d'Administració Pública (Decreto 19/2023), organismo autónomo de la Generalitat adscrito a la conselleria competente en materia de función pública al que le corresponde la selección del personal empleado público de la Administración de la Generalitat, la formación, actualización y perfeccionamiento, de este último y del personal del sector público instrumental de la Generalitat, así como la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la administración y la gestión pública, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana.

La aprobación del Decreto 19/2023 supuso la modificación del Decreto 172/2020 para adecuar la estructura organitzativa y funcional de la conselleria al nuevo reparto competencial que supone la creación del citado organismo. Procede por tanto adecuar también las unidades administrativas con rango de subdirección general y jefatura de servicio previstas en la Orden 5/2021, de 19 de febrero suprimiendo todas aquellas que desempeñan funciones en el marco de las competencias asumidas por la Escola Valenciana d'Administració Pública y adecuando las de aquellas que resultan afectadas por dicha supresión.

En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28.f y 65 de la mencionada Ley 5/1983, y previo informe de las consellerias competentes en materia de hacienda y administración pública,

ORDENE

Article únic. Modificació dels articles 11, 12 i 13 de l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública de desenvolupament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, i supressió de l'article 14.

1. Es modifiquen els articles 11, 12 i 13 de l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública de desenvolupament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, que queden redactats en la forma indicada en l'annex.

2. Se suprimeix l'article 14 de l'Ordre 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública de desenvolupament del Decret 172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades a tenor de l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïts a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris amb els que ho eren fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals ha sigut atribuïda. Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que procedisquen sobre els citats llocs de treball, en el marc de la vigent normativa en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudici que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'aquesta ordre, i sense perjudici de l'anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que procedisquen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

La present ordre entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 22 de maig de 2023.

La consellera de Justícia, Interior i Administració Pública,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANNEX

Article 11. De la Direcció General de Funció Pública
Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció General de Funció Pública s'estructura en les unitats següents:

- a) Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic.
- b) Subdirecció General de Promoció Professional.

Article 12. De la Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic

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

ORDENO

Artículo único. Modificación de los artículos 11, 12 y 13 de la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, y supresión del artículo 14.

1. Se modifican los artículos 11, 12 y 13 de la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, quedando redactados en la forma reseñada en el anexo.

2. Se suprime el artículo 14 de la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública.

DISPOSICIÓ TRANSITORIA

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

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

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

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

València, 22 de mayo de 2023.

La consellera de Justicia, Interior y Administración Pública,
GABRIELA BRAVO SANESTANISLAO

ANEXO

Artículo 11. De la Dirección General de Función Pública
Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Función Pública se estructura en las siguientes unidades:

- a) Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico.
- b) Subdirección General de Promoción Profesional.

Artículo 12. De la Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico

La Subdirección General de Ordenación y Régimen Jurídico, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.



Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General d'Ordenació i Règim Jurídic s'estructura en els serveis següents als quals corresponen les funcions que, així mateix, s'indiquen:

1. Servei d'Ordenació i Classificació de Llocs de Treball, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

2. Servei de Règim Jurídic i Procediments de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

e) Realitzar el seguiment de la implementació del teletreball en l'Administració de la Generalitat en el marc de les competències que, de conformitat amb la normativa vigent, tinga atribuïda la direcció general.

f) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a les jubilacions, el règim d'incompatibilitats i les situacions administratives del personal de l'Administració de la Generalitat, que no siguen atribuïts a altres subdireccions generals de la direcció general o a altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat.

g) Tramitar el procediment per a la resolució de les llicències o reduccions de jornada del personal de l'Administració de la Generalitat en els termes previstos en la normativa vigent.

h) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxivament d'expedients del personal la gestió del qual correspon a la direcció general.

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

3. Servei de Relacions Sindicals i Coordinació Institucional, al qual corresponen les següents funcions:

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

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

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

1. Servicio de Ordenación y Clasificación de Puestos de Trabajo, al que le corresponden las siguientes funciones:

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

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

c) Colaborar en la preparación de la propuesta de la oferta de empleo público, facilitando con este fin los datos necesarios para su elaboración a la Subdirección General de Promoción Profesional.

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

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

f) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del registro de personal de la Administración de la Generalitat, mediante la actualización y administración de los ficheros automatizados de datos de carácter personal y de puestos de trabajo que le sirven de apoyo.

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

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

a) Elaborar los proyectos normativos en materia de función pública en el ámbito de la Administración de la Generalitat.

b) A propuesta de la subsecretaria u órganos equivalentes de los organismos, elaborar los informes que debe emitir la conselleria en relación con los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales que se refieran a estructura orgánica, métodos de trabajo y personal elaborados por las demás consellerias u organismos.

c) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en materia de función pública con la finalidad de facilitar las decisiones de ordenación de los recursos humanos que le corresponda adoptar a la citada dirección general en su ámbito competencial.

d) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de función pública de la Administración de la Generalitat.

e) Realizar el seguimiento de la implementación del teletreball en la Administración de la Generalitat en el marco de las competencias que, de conformidad con la normativa vigente, tenga atribuida la Dirección General.

f) Tramitar y gestionar los procedimientos jurídicos relativos a las jubilaciones, el régimen de incompatibilidades y las situaciones administrativas del personal de la Administración de la Generalitat, que no estén atribuidos a otras subdirecciones generales de la Dirección General o a otros órganos o unidades administrativas de la Generalitat.

g) Tramitar el procedimiento para la resolución de las licencias o reducciones de jornada del personal de la Administración de la Generalitat en los términos previstos en la normativa vigente.

h) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal cuya gestión corresponde a la Dirección General.

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

3. Servicio de Relaciones Sindicales y Coordinación Institucional, al que le corresponden las siguientes funciones:

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

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



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

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

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

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

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

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

i) Participar, en representació de la direcció general, en totes aquelles qüestions que, en matèria de coordinació institucional, li siguen encomanades.

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

Article 13. De la Subdirecció General Promoció Professional

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

Per al compliment de les funcions esmentades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Promoció Professional, s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Provisió de Llocs, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

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

d) Gestionar els processos derivats de les borses d'ocupació temporal constituïdes per l'Escola Valenciana d'Administració Pública per a la provisió dels llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

e) Donar suport tècnic i administratiu a la comissió de seguiment de borses d'ocupació temporal en tots aquells aspectes relacionats amb la gestió d'aquestes.

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

g) Gestionar els processos de nomenament del personal funcionari de carrera i contractació del personal laboral fix.

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

2. Servei de Carrera Professional, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar els processos d'accés al sistema de carrera professional horitzontal.

b) Tramitar la progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal i el reconeixement del grau de desenvolupament professional.

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

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

3. Servei d'Avaluació de l'Acompliment, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, aplicant el sistema i procediments establits per l'òrgan que tinga les competències en matèria d'inspecció general de serveis.

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

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

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

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

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

h) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical.

i) Participar, en representación de la Dirección General, en todas aquellas cuestiones que, en materia de coordinación institucional, le sean encomendadas.

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

Artículo 13. De la Subdirección General Promoción Profesional

La Subdirección General de Promoción Profesional, bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección General, dirige, controla, coordina y supervisa la ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que se le asignen, así como los servicios y unidades administrativas que se le adscriben.

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

1. Servicio de Provisión de Puestos, al que le corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

d) Gestionar los procesos derivados de las bolsas de empleo temporal constituídas por l'Escola Valenciana d'Administració Pública para la provisión de los puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

e) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Comisión de Seguimiento de bolsas de empleo temporal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión de las mismas.

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

g) Gestionar los procesos de nombramiento del personal funcionario de carrera y contratación del personal laboral fijo

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

2. Servicio de Carrera Profesional al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar los procesos de acceso al sistema de carrera profesional horitzontal.

b) Tramitar la progresión de grado en el sistema de carrera profesional horitzontal y el reconocimiento del grado de desarrollo profesional.

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

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

3. Servicio de Evaluación del desempeño, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar la evaluación del desempeño del trabajo del personal de la administración de la Generalitat, aplicando el sistema y procedimientos establecidos por el órgano que ostente las competencias en materia de Inspección General de Servicios.



b) Vetlar per l'aplicació dels principis de transparència, objectivitat, imparcialitat i no discriminació en els procediments d'avaluació.

c) Col·laborar amb el servei que tinga atribuïdes les funcions de reconeixement de grau de carrera professional proporcionant la informació necessària en relació amb l'avaluació del personal empleat públic.

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

b) Velar por la aplicación de los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación en los procedimientos de evaluación.

c) Colaborar con el servicio que tenga atribuidas las funciones de reconocimiento de grado de carrera profesional proporcionando la información necesaria en relación con la evaluación del personal empleado público.

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