

## Presidència de la Generalitat

*DECRET 10/2024, de 12 d'abril, del president de la Generalitat, pel qual es determina el nivell administratiu de la Presidència de la Generalitat. [2024/3354]*

### PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, va determinar les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat, i assignava competències a cada una d'estes. Posteriorment, el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat. En concret, l'estructura orgànica de la Presidència es regula en títol I, i l'article 2 disposa que, amb posterioritat a l'aprovació del Reglament orgànic i funcional, el nivell administratiu de la Presidència —constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i del nivell directiu— es desenvoluparà mitjançant un decret del president de la Generalitat.

El Decret 131/2023, de 10 d'agost, del Consell, va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Presidència de la Generalitat, la disposició final primera del qual faculta el president de la Generalitat per a dictar les disposicions de desplegament d'este decret, en compliment de la previsió inclosa en l'article 2.2 del Decret 112/2023.

El present decret desplega, en el nivell administratiu, l'estructura establida pel Decret 131/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Presidència de la Generalitat. Ateses les característiques i les competències atribuïdes a la Direcció General d'Organització, Coordinació i Relacions Institucionals, a la Direcció General de l'Oficina de Premsa de la Presidència, i a les delegacions del Consell a Alacant i a Castelló, els centres directius indicats no requereixen l'adscripció d'unitats administratives amb rang de subdirecció general o de direcció de servici, i per això no figuren en l'articulat d'este decret, sense perjudi que cada un d'estos òrgans dispose del personal administratiu i de l'estructura que resulte de la relació de llocs de treball i de les disposicions d'organització interna que es puguin adoptar.

Per això, de conformitat amb el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, i d'acord amb el que disposa l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell,

### DECRETE

#### CAPÍTOL I

*Secretaria Autònoma de Relacions Institucionals i Transparència*

#### Secció primera

Direcció General de Relacions amb les Corts

*Article 1. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions amb les Corts*

De la Direcció General de Relacions amb les Corts depén la Subdirecció General de Relacions amb les Corts.

*Article 2. Subdirecció General de Relacions amb les Corts*

1. A la Subdirecció General de Relacions amb les Corts li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- Servici de Relacions amb les Corts.
- Servici de Publicacions de la Generalitat.

2. Així mateix, la Subdirecció General de Relacions amb les Corts assumirà directament les funcions següents:

- Gestionar el Registre de convenis i elaborar els informes previs a la subscripció de convenis per la Generalitat.
- Gestionar el Registre d'òrgans col·legiats de la Generalitat.
- Col·laborar, amb l'Oficina del Secretariat del Consell, en l'assistència a la Direcció General de Relacions amb les Corts per a l'exercici

## Presidencia de la Generalitat

*DECRETO 10/2024, de 12 de abril, del presidente de la Generalitat, por el que se determina el nivel administrativo de la Presidencia de la Generalitat. [2024/3354]*

### PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, determinó las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, asignando competencias a cada una de ellas. Posteriormente, el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat. En concreto, la estructura orgánica de la Presidencia se regula en Título I, y el artículo 2 dispone que, con posterioridad a la aprobación del reglamento orgánico y funcional, el nivel administrativo de la Presidencia —constituído por todas las unidades dependientes directamente de los órganos superiores y del nivel directivo— se desarrollará mediante decreto del presidente de la Generalitat.

El Decreto 131/2023, de 10 de agosto, del Consell, aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat, cuya disposición final primera faculta al presidente de la Generalitat para dictar las disposiciones de desarrollo de dicho decreto, en cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 2.2 del Decreto 112/2023.

El presente decreto desarrolla, en el nivel administrativo, la estructura establecida por el Decreto 131/2023, de 10 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat. Dadas las características y las competencias atribuidas a la Dirección General de Organización, Coordinación y Relaciones Institucionales, a la Dirección General de la Oficina de Prensa de la Presidencia, y a las Delegaciones del Consell en Alicante y en Castellón, los centros directivos indicados no requieren la adscripción de unidades administrativas con rango de subdirección general o de jefatura de servicio, y por ello no figuran en el articulado de este decreto, sin perjuicio de que cada uno de dichos órganos disponga del personal administrativo y de la estructura que resulte de la relación de puestos de trabajo y de las disposiciones de organización interna que se puedan adoptar.

Por ello, de conformidad con el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell,

### DECRETO

#### CAPÍTULO I

*Secretaría Autónoma de Relaciones Institucionales y Transparencia*

#### Sección primera

Dirección General de Relaciones con Les Corts

*Artículo 1. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones con Les Corts*

De la Dirección General de Relaciones con Les Corts depende la Subdirección General de Relaciones con Les Corts.

*Artículo 2. Subdirección General de Relaciones con Les Corts*

1. A la Subdirección General de Relaciones con Les Corts le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- Servicio de Relaciones con Les Corts.
- Servicio de Publicaciones de la Generalitat.

2. Asimismo, la Subdirección General de Relaciones con Les Corts asumirá directamente las siguientes funciones:

- Gestionar el Registro de Convenios y elaborar los informes previos a la suscripción de convenios por la Generalitat.
- Gestionar el Registro de Órganos Colegiados de la Generalitat.
- Colaborar, con la Oficina del Secretariado del Consell, en la asistencia a la Dirección General de Relaciones con les Corts para el ejerci

de les funcions corresponents a la Secretaria de la Comissió de Secretaris Autònoms i Subsecretaris.

*Article 3. Servici de Relacions amb les Corts*

Al Servici de Relacions amb les Corts li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar el Consell en matèria d'indole parlamentària.
- b) Prestar assistència tècnica al Consell en les reunions de la Junta de Síndics de les Corts.
- c) Portar la gestió administrativa de les iniciatives de control i d'impuls parlamentari, i el seguiment de la tramitació parlamentària de les iniciatives legislatives.
- d) Coordinar les intervencions dels membres del Consell i dels alts càrrecs davant del Ple i davant de les comissions de les Corts.
- e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 4. Servici de Publicacions de la Generalitat*

Al Servici de Publicacions de la Generalitat li corresponen les funcions següents:

- a) Revisar i tramitar els documents destinats a inserir en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.
- b) Editar i dur a terme la difusió del Diari Oficial i gestionar les seues bases de dades.
- c) Autoritzar i coordinar les publicacions del fons editorial de la Generalitat i la seua distribució comercial a través de les llibreries LliG.
- d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Secció segona

Direcció General de Transparència i Participació

*Article 5. Nivell administratiu de la Direcció General de Transparència i Participació*

De la Direcció General de Transparència i Participació depenen les subdireccions generals i el servici següents:

- a) Subdirecció General de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
- b) Subdirecció General de Participació Ciutadana.
- c) Subdirecció General de Qualitat Democràtica i Foment de l'Autogovern.
- d) Oficina de Control de Conflictes d'Interessos, amb rang de subdirecció general.
- e) Servici del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat.

Subsecció primera

Subdirecció General de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern

*Article 6. Subdirecció General de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern*

A la Subdirecció General de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Transparència de l'Activitat Pública.
- b) Oficina Tècnica de Suport al Consell Valencià de Transparència, amb rang administratiu de servici.

*Article 7. Servici de Transparència de l'Activitat Pública*

Al Servici de Transparència de l'Activitat Pública li corresponen les funcions següents:

- a) Promoure, impulsar i coordinar accions que afavorisquen la transparència, l'obertura i la reutilització de dades i el bon govern.
- b) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de transparència, dades obertes i bon govern.
- c) Dissenyar les metodologies i les directrius d'actuació, en matèria de transparència, en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

de las funciones correspondientes a la secretaría de la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios.

*Artículo 3. Servicio de Relaciones con Les Corts*

Al Servicio de Relaciones con Les Corts le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Consell en materia de índole parlamentaria.
- b) Prestar asistencia técnica al Consell en las reuniones de la Junta de Síndics de Les Corts.
- c) Llevar la gestión administrativa de las iniciativas de control y de impulso parlamentario, y el seguimiento de la tramitación parlamentaria de las iniciativas legislativas.
- d) Coordinar las intervenciones de los miembros del Consell y de los altos cargos ante el Pleno y ante las comisiones de Les Corts.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 4. Servicio de Publicaciones de la Generalitat*

Al Servicio de Publicaciones de la Generalitat le corresponden las siguientes funciones:

- a) Revisar y tramitar los documentos destinados a su inserción en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.
- b) Editar y llevar a cabo la difusión del Diari Oficial y gestionar sus bases de datos.
- c) Autorizar y coordinar las publicaciones del fondo editorial de la Generalitat y su distribución comercial a través de las librerías LliG.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Sección segunda

Dirección General de Transparencia y Participación

*Artículo 5. Nivel administrativo de la Dirección General de Transparencia y Participación*

De la Dirección General de Transparencia y Participación dependen las subdirecciones generales y el servicio siguientes:

- a) Subdirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- b) Subdirección General de Participación Ciudadana.
- c) Subdirección General de Calidad Democrática y Fomento del Autogobierno.
- d) Oficina de Control de Conflictos de Intereses, con rango de subdirección general.
- e) Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat.

Subsección primera

Subdirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

*Artículo 6. Subdirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno*

A la Subdirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Servicio de Transparencia de la Actividad Pública.
- b) Oficina Técnica de Apoyo al Consejo Valenciano de Transparencia, con rango administrativo de servicio.

*Artículo 7. Servicio de Transparencia de la Actividad Pública*

Al Servicio de Transparencia de la Actividad Pública le corresponden las siguientes funciones:

- a) Promover, impulsar y coordinar acciones que favorezcan la transparencia, la apertura y reutilización de datos y el buen gobierno.
- b) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de transparencia, datos abiertos y buen gobierno.
- c) Diseñar las metodologías y directrices de actuación, en materia de transparencia, en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental.



d) Realitzar les actuacions necessàries per al compliment de la normativa vigent en matèria de publicitat activa, accés a la informació pública i reutilització de la informació pública, així com dels compromisos adquirits i de les iniciatives proposades per la Generalitat en estes matèries.

e) Elaborar la planificació i realitzar el seguiment i la coordinació dels instruments de planificació estratègica en matèria de transparència, obertura i reutilització de dades i bon govern.

f) Exercir la direcció i el seguiment dels continguts informatius del portal de transparència de la Generalitat, GVA Oberta, d'acord amb els criteris de qualitat de la informació establits en la normativa vigent, en coordinació amb les persones responsables funcionals en els diferents departaments del Consell, així com dissenyar i implementar millores, en coordinació amb el centre directiu competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions i els departaments implicats.

g) Ajudar i impulsar iniciatives en matèria de transparència i bon govern per part de les entitats del sector públic instrumental de la Generalitat i altres subjectes obligats per la normativa vigent.

h) Realitzar el seguiment i el processament estadístic de les sol·licituds d'informació pública de la Generalitat, així com la coordinació i l'assistència als òrgans funcionals competents per a tramitar-les, resoldre-les i posar a la disposició la informació.

i) Supervisar i planificar el portal de dades obertes de la Generalitat i participar en iniciatives interinstitucionals d'obertura de dades.

j) Coordinar els processos d'obertura de dades públiques i fomentar projectes que afavorisquen la reutilització de dades obertes per part de la ciutadania, la societat civil i el món empresarial.

k) Realitzar actuacions per a la difusió i el seguiment d'adhesions al codi de bon govern.

l) Afavorir bones pràctiques de rendició de comptes i bon govern.

m) Impulsar i proposar continguts de les accions formatives del personal empleat públic en matèria de transparència, dades obertes i bon govern, en col·laboració amb els òrgans de formació competents.

n) Gestionar ajudes i altres mesures de suport dirigides a fomentar les polítiques de transparència, reutilització de la informació pública, bon govern i rendició de comptes.

o) Participar en les xarxes i en les aliances de col·laboració que s'establisquen amb altres administracions i entitats públiques o privades en matèria de transparència, dades obertes i bon govern.

p) Impulsar polítiques d'innovació en matèria de transparència, dades obertes i bon govern.

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

#### Article 8. Oficina Tècnica de Suport al Consell Valencià de Transparència

A l'Oficina Tècnica de Suport al Consell Valencià de Transparència li correspon exercir la secretaria, i prestar assistència i suport tècnic i administratiu al Consell Valencià de Transparència, a fi que pugua desenvolupar les funcions que té atribuïdes normativament. L'Oficina estarà subjecta a les instruccions i a l'organització que establisca el Consell Valencià de Transparència.

Subsecció segona  
Subdirecció General de Participació Ciutadana

#### Article 9. Subdirecció General de Participació Ciutadana

A la Subdirecció General de Participació Ciutadana li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servici de Polítiques de Participació Ciutadana.

b) Servici d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius.

c) Servici de Foment de l'Associacionisme i Suport a les Persones Valencianes en l'Exterior.

#### Article 10. Servici de Polítiques de Participació Ciutadana

Al Servici de Polítiques de Participació Ciutadana li corresponen les funcions següents:

d) Realizar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de publicidad activa, acceso a la información pública y reutilización de la información pública, así como de los compromisos adquiridos y de las iniciativas propuestas por la Generalitat en estas materias.

e) Elaborar la planificación, y realizar el seguimiento y la coordinación de los instrumentos de planificación estratégica en materia de transparencia, apertura y reutilización de datos y buen gobierno.

f) Ejercer la dirección y seguimiento de los contenidos informativos del portal de transparencia de la Generalitat, GVA Oberta, de acuerdo con los criterios de calidad de la información establecidos en la normativa vigente, en coordinación con las personas responsables funcionales en los distintos departamentos del Consell, así como diseñar e implementar mejoras, en coordinación con el centro directivo competente en materia de tecnologías de la Información y las comunicaciones y los departamentos implicados.

g) Apoyar e impulsar iniciativas en materia de transparencia y buen gobierno por parte de las entidades del sector público instrumental de la Generalitat y otros sujetos obligados por la normativa vigente.

h) Realizar el seguimiento y procesamiento estadístico de las solicitudes de información pública de la Generalitat, así como la coordinación y asistencia a los órganos funcionales competentes para su tramitación, resolución y puesta a disposición de la información.

i) Supervisar y planificar el portal de datos abiertos de la Generalitat y participar en iniciativas interinstitucionales de apertura de datos.

j) Coordinar los procesos de apertura de datos públicos y fomentar proyectos que favorezcan la reutilización de datos abiertos por parte de la ciudadanía, la sociedad civil y el mundo empresarial.

k) Realizar actuaciones para la difusión y el seguimiento de adhesiones al código de buen gobierno.

l) Favorecer buenas prácticas de rendición de cuentas y buen gobierno.

m) Impulsar y proponer contenidos de las acciones formativas del personal empleado público en materia de transparencia, datos abiertos y buen gobierno, en colaboración con los órganos de formación competentes.

n) Gestionar ayudas y otras medidas de apoyo dirigidas a fomentar las políticas de transparencia, reutilización de la información pública, buen gobierno y rendición de cuentas.

o) Participar en las redes y en las alianzas de colaboración que se establezcan con otras administraciones y entidades públicas o privadas en materia de transparencia, datos abiertos y buen gobierno.

p) Impulsar políticas de innovación en materia de transparencia, datos abiertos y buen gobierno.

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

#### Artículo 8. Oficina Técnica de Apoyo al Consejo Valenciano de Transparencia

A la Oficina Técnica de Apoyo al Consejo Valenciano de Transparencia le corresponde ejercer la secretaría, y prestar asistencia y apoyo técnico y administrativo al Consejo Valenciano de Transparencia, a fin de que pueda desarrollar las funciones que tiene normativamente atribuidas. La Oficina estará sujeta a las instrucciones y a la organización que establezca el Consejo Valenciano de Transparencia.

Subsección segunda  
Subdirección General de Participación Ciudadana

#### Artículo 9. Subdirección General de Participación Ciudadana

A la Subdirección General de Participación Ciudadana le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

a) Servicio de Políticas de Participación Ciudadana.

b) Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.

c) Servicio de Fomento del Asociacionismo y Apoyo a las Personas Valencianas en el Exterior.

#### Artículo 10. Servicio de Políticas de Participación Ciudadana

Al Servicio de Políticas de Participación Ciudadana le corresponden las siguientes funciones:



a) Dissenyar, en col·laboració amb el Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius, les metodologies i les directrius d'actuació en matèria de participació ciutadana en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

b) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de participació, en col·laboració amb el Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius.

c) Gestionar els convenis amb les universitats públiques i altres entitats per a la investigació, la promoció, la difusió i el desenvolupament de la participació ciutadana.

d) Establir mesures de difusió i foment de la cultura de l'educació en la participació en l'àmbit de les competències de la Generalitat, en coordinació amb els departaments competents en matèria d'educació i joventut.

e) Executar les polítiques d'aliances amb els ajuntaments i les mancomunitats de municipis del territori a través de convenis o fórmules de treball en xarxa, per a crear bancs de bones pràctiques en participació ciutadana i fomentar l'educació en la participació.

f) Dissenyar un model de governança participativa territorial, implicant la participació de la ciutadania activa en els fòrums oportuns.

g) Impulsar polítiques d'innovació i d'implantació de mecanismes d'avaluació de les polítiques públiques.

h) Donar suport tècnic al Consell de Participació Ciutadana, i exercir la secretaria.

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

#### Article 11. *Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius*

Al Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius li corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, en col·laboració amb el Servei de Polítiques de Participació Ciutadana, les metodologies i les directrius d'actuació en matèria de participació ciutadana en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

b) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de participació, foment de l'associacionisme i suport a les persones valencianes en l'exterior, incloent-hi les bases per a la concessió d'ajudes, en col·laboració amb els serveis competents.

c) Fomentar i coordinar els processos de participació ciutadana en els assumptes públics de la Generalitat i el seu sector públic, així com la participació de la ciutadania en l'elaboració de normativa legal i reglamentària; col·laborar amb les entitats locals per a coordinar actuacions en matèria de participació, i gestionar el reconeixement de bones pràctiques en la matèria.

d) Gestionar els continguts i mantindre actualitzat el portal de participació de la Generalitat, GVA Participa, així com implementar i dissenyar millores en coordinació amb el centre directiu competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions i els departaments implicats.

e) Programar i executar el procés de participació en l'elaboració del pressupost de la Generalitat, en coordinació amb els òrgans competents en matèria pressupostària.

f) Crear i gestionar el registre electrònic d'òrgans de participació ciutadana de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

g) Assessorar sobre la creació de nous òrgans de participació ciutadana en la Generalitat i el seu sector públic, així com avaluar i supervisar la seua composició i funcionament.

h) Impulsar i proposar continguts de les accions formatives del personal empleat públic en matèria de participació ciutadana, en col·laboració amb els òrgans de formació competents.

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

#### Article 12. *Servei de Foment de l'Associacionisme i Suport a les Persones Valencianes en l'Exterior*

Al Servei de Foment de l'Associacionisme i Suport a les Persones Valencianes en l'Exterior li corresponen les funcions següents:

a) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de foment de l'associacionisme i suport a les persones

a) Diseñar, en colaboración con el Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos, las metodologías y las directrices de actuación en materia de participación ciudadana en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental.

b) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de participación, en colaboración con el Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.

c) Gestionar los convenios con las universidades públicas y otras entidades para la investigación, la promoción, la difusión y el desarrollo de la participación ciudadana.

d) Establecer medidas de difusión y fomento de la cultura de la educación en la participación en el ámbito de las competencias de la Generalitat, en coordinación con los departamentos competentes en materia de educación y juventud.

e) Ejecutar las políticas de alianzas con los ayuntamientos y las mancomunidades de municipios del territorio a través de convenios o fórmulas de trabajo en red, para crear bancos de buenas prácticas en participación ciudadana y fomentar la educación en la participación.

f) Diseñar un modelo de gobernanza participativa territorial, implicando la participación de la ciudadanía activa en los foros oportunos.

g) Impulsar políticas de innovación y de implantación de mecanismos de evaluación de las políticas públicas.

h) Prestar apoyo técnico al Consejo de Participación Ciudadana, y ejercer la secretaria.

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

#### Artículo 11. *Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos*

Al Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos le corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, en colaboración con el Servicio de Políticas de Participación Ciudadana, las metodologías y directrices de actuación en materia de participación ciudadana en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental.

b) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de participación, fomento del asociacionismo y apoyo a las personas valencianas en el exterior, incluidas las bases para la concesión de ayudas, en colaboración con los Servicios competentes.

c) Fomentar y coordinar los procesos de participación ciudadana en los asuntos públicos de la Generalitat y su sector público, así como la participación de la ciudadanía en la elaboración de normativa legal y reglamentaria; colaborar con las entidades locales para coordinar actuaciones en materia de participación, y gestionar el reconocimiento de buenas prácticas en la materia.

d) Gestionar los contenidos y mantener actualizado el portal de Participación de la Generalitat, GVA Participa, así como implementar y diseñar mejoras en coordinación con el centro directivo competente en materia de tecnologías de la Información y las comunicaciones y los departamentos implicados.

e) Programar y ejecutar el proceso de participación en la elaboración del presupuesto de la Generalitat, en coordinación con los órganos competentes en materia presupuestaria.

f) Crear y gestionar el registro electrónico de órganos de participación ciudadana de la Generalitat y su sector público instrumental.

g) Asesorar sobre la creación de nuevos órganos de participación ciudadana en la Generalitat y su sector público, así como evaluar y supervisar su composición y funcionamiento.

h) Impulsar y proponer contenidos de las acciones formativas del personal empleado público en materia de participación ciudadana, en colaboración con los órganos de formación competentes.

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

#### Artículo 12. *Servicio de Fomento del Asociacionismo y Apoyo a las Personas Valencianas en el Exterior*

Al Servicio de Fomento del Asociacionismo y Apoyo a las Personas Valencianas en el Exterior le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de fomento del asociacionismo y apoyo a las personas valen-



valencianes en l'exterior, en col·laboració amb el Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius.

b) Fomentar l'associacionisme com a via fonamental per a la participació ciutadana en la vida social i en els assumptes públics i, particularment, la conformació de centres valencians en l'exterior (CEVEX) o altres entitats cíviques que reunisquen persones valencianes residents fora de la Comunitat Valenciana, així com la relació institucional de la Generalitat amb les associacions, els centres i les entitats.

c) Ajudar les persones valencianes residents fora de la Comunitat Valenciana, impulsant els procediments, els mecanismes i les ferramentes tecnològiques de comunicació amb la Generalitat.

d) Prestar assessorament a les entitats associatives i als CEVEX per al desenvolupament de les seues funcions, així com assistència tècnica al Consell de Persones Valencianes en l'Exterior.

e) Gestionar les ajudes a projectes de caràcter participatiu i de foment de l'associacionisme desplegats i executats per les entitats ciutadanes, les cases regionals i les federacions d'associacions d'altres comunitats autònomes al territori de la Comunitat Valenciana, així com les ajudes als projectes desplegats pels CEVEX.

f) Impulsar, amb la col·laboració del Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius, programes que fomenten la participació en els assumptes públics de les persones valencianes en l'exterior.

g) Elaborar el pla de retorn de les persones valencianes emigrades, en coordinació amb els departaments competents.

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

#### Subsecció tercera

Subdirecció General de Qualitat Democràtica i Foment de l'Autogovern

*Article 13. Subdirecció General de Qualitat Democràtica i Foment de l'Autogovern*

A la Subdirecció General de Qualitat Democràtica i Foment de l'Autogovern li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- Servei de Qualitat Democràtica.
- Servei de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià.

*Article 14. Servei de Qualitat Democràtica*

Al Servei de Qualitat Democràtica li corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de qualitat democràtica i informar-ne.

b) Proposar, impulsar i organitzar accions formatives, com ara cursos o jornades, i de millora del coneixement, com ara fòrums i altres trobades de caràcter divulgatiu, així com dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o d'imatge relacionades amb les matèries de qualitat democràtica i promoció dels drets, tot això en col·laboració amb la resta de departaments i administracions i sense perjudi de les competències relatives a la formació dels empleats públics atribuïdes a la conselleria competent en matèria de funció pública.

c) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat dirigida a la protecció i el reconeixement a totes les víctimes de la violència social i política, del terrorisme o de la persecució ideològica i religiosa, d'acord amb la legislació que siga aplicable en cada cas i que no estiga encomanada a altres òrgans de la Generalitat.

d) Prestar assistència tècnica i jurídica a la persona titular de la direcció general, i també a altres òrgans o comissions en els quals participe la direcció general en les matèries de qualitat democràtica i promoció dels drets.

e) Realitzar propostes de millora i de desplegament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.

f) Gestionar el sistema de banc de dades d'ADN.

cianas en el exterior, en col·laboració con el Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.

b) Fomentar el asociacionismo como vía fundamental para la participación ciudadana en la vida social y en los asuntos públicos y, particularmente, la conformación de Centros Valencianos en el Exterior (CEVEX) u otras entidades cívicas que reúnan a personas valencianas residentes fuera de la Comunitat Valenciana, así como la relación institucional de la Generalitat con las asociaciones, centros y entidades.

c) Apoyar a las personas valencianas residentes fuera de la Comunitat Valenciana, impulsando los procedimientos, mecanismos y herramientas tecnológicas de comunicación con la Generalitat.

d) Prestar asesoramiento a las entidades asociativas y a los CEVEX para el desarrollo de sus funciones, así como asistencia técnica al Consejo de Personas Valencianas en el Exterior.

e) Gestionar las ayudas a proyectos de carácter participativo y de fomento del asociacionismo desarrollados y ejecutados por las entidades ciudadanas, las casas regionales y las federaciones de asociaciones de otras comunidades autónomas en el territorio de la Comunitat Valenciana, así como las ayudas a los proyectos desarrollados por los CEVEX.

f) Impulsar, con la colaboración del Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos, programas que fomenten la participación en los asuntos públicos de las personas valencianas en el exterior.

g) Elaborar el plan de retorno de las personas valencianas emigradas, en coordinación con los departamentos competentes.

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

#### Subsección tercera

Subdirección General de Calidad Democrática y Fomento del Autogobierno

*Artículo 13. Subdirección General de Calidad Democrática y Fomento del Autogobierno*

A la Subdirección General de Calidad Democrática y Fomento del Autogobierno le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- Servicio de Calidad Democrática
- Servicio de Promoción del Autogobierno y el Derecho Foral Valenciano.

*Artículo 14. Servicio de Calidad Democrática*

Al Servicio de Calidad Democrática le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de calidad democrática.

b) Proponer, impulsar y organizar acciones formativas, como cursos o jornadas, y de mejora del conocimiento, como fòrums y otros encuentros de carácter divulgativo, así como diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o de imagen relacionadas con las materias de calidad democrática y promoción de los derechos, todo ello en colaboración con el resto de departamentos y administraciones y sin perjuicio de las competencias relativas a la formación de los empleados públicos atribuidas a la conselleria competente en materia de función pública.

c) Gestionar y realizar el seguimiento de la política de la Generalitat dirigida a la protección y el reconocimiento a todas las víctimas de la violencia social y política, del terrorismo o de la persecución ideológica y religiosa, de acuerdo con la legislación que sea aplicable en cada caso y que no esté encomendada a otros órganos de la Generalitat.

d) Prestar asistencia técnica y jurídica a la persona titular de la dirección general, así como a otros órganos o comisiones en los que participe la dirección general en las materias de calidad democrática y promoción de los derechos.

e) Realizar propuestas de mejora y de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las materias de su ámbito funcional.

f) Gestionar el sistema de banco de datos de ADN.



g) Elaborar els convenis i els acords en matèria de qualitat democràtica i promoció dels drets i realitzar-ne el seguiment, així com gestionar les subvencions relacionades amb la matèria.

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

*Article 15. Servici de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià*

Al Servici de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià li corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i executar les actuacions relacionades amb la promoció i la divulgació de l'autogovern i les seues institucions, i participar en tots els òrgans que, si és el cas, es creen en relació amb esta matèria.

b) Estudiar, informar i efectuar propostes en matèria de desplegament estatutari i foment de l'autogovern, coordinar el desplegament normatiu de l'Estatut d'Autonomia i incentivar les relacions de la Comunitat Valenciana amb altres comunitats autònomes en este àmbit.

c) Promoure les iniciatives legislatives pertinents per a la recuperació i el desplegament del dret foral civil valencià, establir les pautes per a la seua adaptació a les necessitats socials i econòmiques de la Comunitat Valenciana i promocionar la investigació i l'estudi sobre la matèria.

d) Donar suport a la Comissió Assessora de Dret Civil Valencià i a les subcomissions que puguen crear-se en el seu si, assistir tots estos òrgans en el desenvolupament dels seus treballs i gestionar la custòdia i la sistematització del seu arxiu.

e) Impulsar, coordinar i desenvolupar les iniciatives normatives per al reconeixement, la protecció i la promoció dels senyals d'identitat del poble valencià, de conformitat amb el que preveu l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

f) Planificar i gestionar les campanyes informatives i divulgatives, així com la concessió de subvencions destinades al foment de l'autogovern, la difusió de l'Estatut d'Autonomia, la recuperació i el desenvolupament del dret foral civil valencià, el reconeixement, la protecció i la promoció dels senyals d'identitat del poble valencià i la valoració de la història i les institucions pròpies de la Comunitat Valenciana.

g) Editar la Revista Valenciana d'Estudis Autònomicos i propiciar la realització d'altres publicacions vinculades amb les matèries pròpies de les funcions del Servici.

h) Proposar, en col·laboració amb les conselleries competents, la impartició de cursos i la realització d'altres activitats formatives sobre les matèries pròpies de les funcions del Servici, dirigides tant al personal de l'Administració de la Generalitat com al personal docent i a l'alumnat d'ensenyament primari i secundari.

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

Subsecció quarta  
Oficina de Control de Conflictes d'Interessos

*Article 16. Oficina de Control de Conflictes d'Interessos*

A l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servici de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos.

*Article 17. Servici de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos*

El Servici de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos exerceix les funcions que li encomane la Direcció de l'Oficina de Control de Conflictes d'Interessos en relació amb el compliment de les atribucions previstes en la Llei 8/2016, de 28 d'octubre, de la Generalitat, d'incompatibilitats i conflictes d'interessos de persones amb càrrecs públics no electes, i en la seua normativa de desplegament, relativa a les incompatibilitats dels alts càrrecs de l'Administració de la Generalitat i la declaració d'activitats, béns i interessos d'estos.

g) Elaborar los convenios y acuerdos en materia de calidad democrática y promoción de los derechos y realizar su seguimiento, así como gestionar las subvenciones relacionadas con la materia.

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

*Artículo 15. Servicio de Promoción del Autogobierno y el Derecho Foral Valenciano*

Al Servicio de Promoción del Autogobierno y el Derecho Foral Valenciano le corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar y ejecutar las actuaciones relacionadas con la promoción y la divulgación del autogobierno y sus instituciones, y participar en todos aquellos órganos que, en su caso, se creen en relación con esta materia.

b) Estudiar, informar y efectuar propuestas en materia de desarrollo estatutario y fomento del autogobierno, coordinar el desarrollo normativo del Estatuto de Autonomía e incentivar las relaciones de la Comunidad Valenciana con otras comunidades autónomas en este ámbito.

c) Promover las iniciativas legislativas pertinentes para la recuperación y el desarrollo del derecho foral civil valenciano, establecer las pautas para su adaptación a las necesidades sociales y económicas de la Comunidad Valenciana y promocionar la investigación y el estudio sobre la materia.

d) Dar soporte a la Comisión Asesora de Derecho Civil Valenciano y a las subcomisiones que puedan crearse en su seno, asistir a todos estos órganos en el desarrollo de sus trabajos y gestionar la custodia y la sistematización de su archivo.

e) Impulsar, coordinar y desarrollar las iniciativas normativas para el reconocimiento, la protección y la promoción de las señas de identidad del pueblo valenciano, de conformidad con lo previsto en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

f) Planificar y gestionar las campañas informativas y divulgativas, así como la concesión de subvenciones destinadas al fomento del autogobierno, la difusión del Estatuto de Autonomía, la recuperación y el desarrollo del derecho foral civil valenciano, el reconocimiento, la protección y la promoción de las señas de identidad del pueblo valenciano y la puesta en valor de la historia y las instituciones propias de la Comunidad Valenciana.

g) Editar la Revista Valenciana d'Estudis Autònomicos y propiciar la realización de otras publicaciones vinculadas con las materias propias de las funciones del Servici.

h) Proponer, en colaboración con las consellerias competentes, la impartición de cursos y la realización de otras actividades formativas sobre las materias propias de las funciones del Servici, dirigidas tanto al personal de la Administración de la Generalitat como también al personal docente y al alumnado de enseñanza primaria y secundaria.

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

Subsección cuarta  
Oficina de Control de Conflictos de Intereses

*Artículo 16. Oficina de Control de Conflictos de Intereses*

A la Oficina de Control de Conflictos de Intereses le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servici de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses.

*Artículo 17. Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses*

El Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses ejerce las funciones que le encomiende la dirección de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses en relación con el cumplimiento de las atribuciones previstas en la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos, y en su normativa de desarrollo, relativa a las incompatibilidades de los altos cargos de la administración de la Generalitat y la declaración de actividades, bienes e intereses de estos.

Subsecció quinta  
Servici del Registre de Grups d'Interès de la Generalitat

*Article 18. Servici del Registre de Grups d'Interès de la Generalitat*

Al Servici del Registre de Grups d'Interès de la Generalitat li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el Registre de Grups d'Interès de la Generalitat.
- b) Practicar les actuacions de verificació i els procediments d'investigació que corresponguen, incloent-hi els que tinguen l'origen en alertes o denúncies, així com la seua tramitació, en els termes que estableix la Llei 25/2018, de 10 de desembre, de la Generalitat, reguladora de l'activitat dels grups d'interès de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, Llei 25/2018, de 10 de desembre).
- c) Requerir a les persones, les entitats i les organitzacions incloses en l'àmbit d'aplicació de la llei que complisquen el que estableix la Llei 25/2018, de 10 de desembre.
- d) Proposar la resolució sobre les sol·licituds d'inscripció o baixa en el Registre de grups d'interès de la Generalitat.
- e) Proposar la incoació i instruir els procediments sancionadors per infraccions previstes en la Llei 25/2018, de 10 de desembre.
- f) Col·laborar perquè les dades que continga el Registre de grups d'interès de la Generalitat estiguen disponibles i accessibles a través dels portals de transparència de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, i del portal de les Corts, d'acord amb l'article 5.2 de la Llei 25/2018, de 10 de desembre.
- g) Elaborar l'informe anual previst en l'article 11 de la Llei 25/2018, de 10 de desembre, sobre l'activitat i el funcionament del registre.

h) Mantindre les relacions de coordinació amb altres institucions i administracions públiques, així com amb la unitat o les unitats tècniques que hagen d'executar les funcions que, conformement a la Llei 25/2018, de 10 de desembre, corresponen a les Corts.

i) Qualsevol altra funció prevista en les disposicions legals o reglamentàries.

CAPÍTOL II

*Secretaria Autònoma del Gabinet del President i Comunicació*

Secció primera

Direcció General de la Secretaria del Gabinet del President

*Article 19. Nivell administratiu de la Direcció General de la Secretaria del Gabinet del President*

De la Direcció General de la Secretaria del Gabinet del President depenen les següents subdireccions generals:

- a) Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques.
- b) Subdirecció General de Suport al Gabinet del President.

Subsecció primera

Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques

*Article 20. Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques*

A la Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici d'Anàlisi Econòmica.
- b) Servici d'Estudis i Prospectiva.
- c) Servici d'Anàlisi Sociològica i Documentació.
- d) Servici de Seguiment de Polítiques Públiques.

*Article 21. Servici d'Anàlisi Econòmica*

Al Servici d'Anàlisi Econòmica li corresponen les funcions següents:

- a) Recopilar, analitzar i fer el seguiment de dades, indicadors i documentació de caràcter econòmic.
- b) Elaborar informes, sèries comparatives i projeccions de caràcter macroeconòmic i microeconòmic.
- c) Prestar, en l'àmbit de les seues funcions, suport documental per a l'agenda institucional del president.

Subsección quinta  
Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat

*Artículo 18. Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat*

Al Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar el Registro de Grupos de Interés de la Generalitat.
- b) Practicar las actuaciones de verificación y los procedimientos de investigación que correspondan, incluidos los que tengan su origen en alertas o denuncias, así como su tramitación, en los términos establecidos por la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, de la Generalitat, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana (en adelante, Ley 25/2018, de 10 de diciembre).
- c) Requerir a las personas, entidades y organizaciones incluidas en el ámbito de aplicación de la ley, para que cumplan lo establecido en la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.
- d) Proponer la resolución sobre las solicitudes de inscripción o baja en el Registro de Grupos de Interés de la Generalitat.
- e) Proponer la incoación e instruir los procedimientos sancionadores por infracciones previstas en la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.
- f) Colaborar para que los datos que contenga el Registro de Grupos de Interés de la Generalitat estén disponibles y accesibles a través de los portales de transparencia de la administración de la Generalitat y de su sector público instrumental, y del portal de las Corts, de acuerdo con el artículo 5.2 de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.
- g) Realizar el informe anual previsto en el artículo 11 de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, sobre la actividad y el funcionamiento del Registro.

h) Mantener las relaciones de coordinación con otras instituciones y administraciones públicas, así como con la unidad o las unidades técnicas que tengan que ejecutar las funciones que, conforme a la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, corresponden a las Corts

i) Cualquier otra función prevista en las disposiciones legales o reglamentarias.

CAPÍTULO II

*Secretaría Autónoma del Gabinete del Presidente y Comunicación*

Sección primera

Dirección General de la Secretaría del Gabinete del Presidente

*Artículo 19. Nivel administrativo de la Dirección General de la Secretaría del Gabinete del Presidente*

De la Dirección General de la Secretaría del Gabinete del Presidente dependen las siguientes subdirecciones generales:

- a) Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas.
- b) Subdirección General de Apoyo al Gabinete del Presidente.

Subsección primera

Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas

*Artículo 20. Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas*

A la Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Servicio de Análisis Económico
- b) Servicio de Estudios y Prospectiva
- c) Servicio de Análisis Sociológico y Documentación
- d) Servicio de Seguimiento de Políticas Públicas

*Artículo 21. Servicio de Análisis Económico*

Al Servicio de Análisis Económico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recopilar, analizar y hacer el seguimiento de datos, indicadores y documentación de carácter económico.
- b) Elaborar informes, series comparativas y proyecciones de carácter macro y microeconómico.
- c) Prestar, en el ámbito de sus funciones, soporte documental para la agenda institucional del presidente.

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

*Article 22. Servici d'Estudis i Prospectiva*

Al Servici d'Estudis i Prospectiva li corresponen les funcions següents:

- a) Recopilar, analitzar i sintetitzar la informació i la documentació necessàries per a desenvolupar les funcions pròpies del president.
- b) Realitzar l'avaluació de polítiques públiques i l'anàlisi de prospectives, excepte en el cas al qual es referix la lletra a de l'article 23.
- c) Redactar els documents que es requerisquen per al compliment de les funcions pròpies de la Presidència.
- d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 23. Servici d'Anàlisi Sociològica i Documentació*

Al Servici d'Anàlisi Sociològica i Documentació li corresponen les funcions següents:

- a) Avaluar i valorar les polítiques públiques desenvolupades pel Consell en l'àmbit de l'opinió pública.
- b) Planificar, executar i analitzar estudis sociològics.
- c) Crear, gestionar i explotar bases de dades d'informació electoral, municipal i estadística.
- d) Gestionar i mantindre l'arxiu, la biblioteca i les bases de dades documentals.
- e) Prestar, en l'àmbit de les seues funcions, suport documental per a l'agenda institucional del president.
- f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 24. Servici de Seguiment de Polítiques Públiques*

Al Servici de Seguiment de Polítiques Públiques li corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar el seguiment de l'activitat dels diferents departaments de la Generalitat.
- b) Prestar, en l'àmbit de les seues funcions, suport documental per a l'agenda institucional del president.
- c) Realitzar l'anàlisi comparada de les polítiques públiques desenvolupades per altres administracions públiques.
- d) 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.
- e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Subsecció segona

Subdirecció General de Suport al Gabinet del President

*Article 25. Subdirecció General de Suport al Gabinet del President*

A la Subdirecció General de Suport al Gabinet del President li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Suport al Gabinet del President.
- b) Servici d'Organització.

*Article 26. Servici de Suport al Gabinet del President*

Al Servici de Suport al Gabinet del President li corresponen les funcions següents:

- a) Assistir el president, en matèria tècnica i documental, en els assumptes relacionats amb les polítiques públiques autonòmiques, i en política nacional i internacional.
- b) Prestar assessorament tècnic en relació amb l'agenda institucional del president.
- c) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 27. Servici d'Organització*

Al Servici d'Organització li corresponen les funcions següents:

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

*Artículo 22. Servicio de Estudios y Prospectiva*

Al Servicio de Estudios y Prospectiva le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recopilar, analizar y sintetizar la información y la documentación necesarias para el desarrollo de las funciones propias del presidente.
- b) Realizar la evaluación de políticas públicas y el análisis de prospectivas, excepto en el caso al que se refiere la letra a) del artículo 23.
- c) Redactar los documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la Presidencia.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 23. Servicio de Análisis Sociológico y Documentación*

Al Servicio de Análisis Sociológico y Documentación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Evaluar y valorar las políticas públicas desarrolladas por el Consell en el ámbito de la opinión pública.
- b) Planificar, ejecutar y analizar estudios sociológicos.
- c) Crear, gestionar y explotar bases de datos de información electoral, municipal y estadística.
- d) Gestionar y mantener el archivo, la biblioteca y las bases de datos documentales.
- e) Prestar, en el ámbito de sus funciones, soporte documental para la agenda institucional del presidente.
- f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 24. Servicio de Seguimiento de Políticas Públicas*

Al Servicio de Seguimiento de Políticas Públicas le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento de la actividad de los diferentes departamentos de la Generalitat.
- b) Prestar, en el ámbito de sus funciones, soporte documental para la agenda institucional del presidente.
- c) Realizar el análisis comparado de las políticas públicas desarrolladas por otras administraciones públicas.
- d) 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.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Subsección segunda

Subdirección General de Apoyo al Gabinete del Presidente

*Artículo 25. Subdirección General de Apoyo al Gabinete del Presidente*

A la Subdirección General de Apoyo al Gabinete del Presidente le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Servicio de Apoyo al Gabinete del Presidente.
- b) Servicio de Organización

*Artículo 26. Servicio de Apoyo al Gabinete del Presidente*

Al Servicio de Apoyo al Gabinete del Presidente le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asistir al presidente, en materia técnica y documental, en los asuntos relacionados con las políticas públicas autonómicas, y en política nacional e internacional.
- b) Prestar asesoramiento técnico en relación con la agenda institucional del presidente.
- c) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 27. Servicio de Organización*

Al Servicio de Organización le corresponden las siguientes funciones:





- a) Executar totes les actuacions relacionades amb l'organització de l'agenda del president i les que es consideren necessàries per a l'adequada organització i desenvolupament dels actes del president.
- b) Donar suport en la gestió dels escrits, les sol·licituds i les peticions dirigits al president.
- c) Organitzar les visites institucionals al Palau de la Generalitat.
- d) Donar suport a la direcció del protocol en els actes de caràcter representatiu del president.
- e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Secció segona

#### Direcció General de Comunicació i Promoció Institucional

#### *Article 28. Nivell administratiu de la Direcció General de Comunicació i Promoció Institucional*

De la Direcció General de Comunicació i Promoció Institucional depenen les subdireccions generals següents:

- a) Subdirecció general de Relacions Informatives.
- b) Subdirecció General de Promoció Institucional.

#### *Article 29. Subdirecció General de Relacions Informatives*

1. A la Subdirecció General de Relacions Informatives li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Difusió de l'Acció del Consell.
- b) Servici de Planificació i Anàlisi Informativa.

2. Així mateix, correspon a la Subdirecció General de Relacions Informatives assessorar i donar suport tècnic a la Direcció General en relació amb el seguiment del contracte programa amb la Corporació Valenciana de Mitjans de comunicació.

#### *Article 30. Servici de Difusió de l'Acció del Consell*

Al Servici de Difusió de l'Acció del Consell li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar la difusió de la informació institucional del Consell als mitjans de comunicació social i a les xarxes socials.
- b) Coordinar l'agenda informativa de l'Administració i del sector públic autonòmic.
- c) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 31. Servici de Planificació i Anàlisi Informativa*

Al Servici de Planificació i Anàlisi Informativa li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar en la planificació de l'activitat informativa de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic.
- b) Proposar la determinació dels continguts en matèria de promoció institucional
- c) Avaluar, analitzar i gestionar l'arxiu de la informació institucional.
- d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 32. Subdirecció General de Promoció Institucional*

A la Subdirecció General de Promoció Institucional li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servici de Publicitat i Imatge Institucional.

#### *Article 33. Servici de Publicitat i imatge Institucional*

Al Servici de Publicitat i Imatge Institucional li corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar en la definició de criteris i mesures de difusió de la imatge institucional de la Generalitat.
- b) Proposar l'autorització de projectes de manuals d'identitat corporativa, marques, distintius, logotips o símbols d'identificació per a la difusió d'esta, així com tutelar-ne la utilització.
- c) Assessorar en el disseny i el desenvolupament de projectes i accions de comunicació.

- a) Ejecutar todas las actuaciones relacionadas con la organización de la agenda del president y aquellas que se entiendan necesarias para la adecuada organización y desarrollo de los actos del president.
- b) Apoyar en la gestión de los escritos, solicitudes y peticiones dirigidos al president.
- c) Organizar las visitas institucionales al Palau de la Generalitat.
- d) Prestar apoyo a la dirección del protocolo en los actos de carácter representativo del president.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Sección segunda

#### Dirección General de Comunicación y Promoción Institucional

#### *Artículo 28. Nivel administrativo de la Dirección General de Comunicación y Promoción Institucional*

De la Dirección General de Comunicación y Promoción Institucional dependen las subdirecciones generales siguientes:

- a) Subdirección general de Relaciones Informativas.
- b) Subdirección General de Promoción Institucional.

#### *Artículo 29. Subdirección General de Relaciones Informativas*

1. A la Subdirección General de Relaciones Informativas le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Servicio de Difusión de la Acción del Consell
- b) Servicio de Planificación y Análisis Informativo

2. Así mismo, corresponde a la Subdirección General de Relaciones Informativas asesorar y prestar apoyo técnico a la Dirección General en relación con el seguimiento del contrato-programa con la Corporación Valenciana de Medios de Comunicación.

#### *Artículo 30. Servicio de Difusión de la Acción del Consell*

Al Servicio de Difusión de la Acción del Consell le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar la difusión de la información institucional del Consell a los medios de comunicación social y a las redes sociales.
- b) Coordinar la agenda informativa de la Administración de la Generalitat y del sector público autonómico.
- c) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 31. Servicio de Planificación y Análisis Informativo*

Al Servicio de Planificación y Análisis Informativo le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la planificación de la actividad informativa de la Administración de la Generalitat y de su sector público.
- b) Proponer la determinación de los contenidos en materia de promoción institucional
- c) Evaluar, analizar y gestionar el archivo de la información institucional.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 32. Subdirección General de Promoción Institucional*

A la Subdirección General de Promoción Institucional le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Publicidad e Imagen Institucional.

#### *Artículo 33. Servicio de Publicidad e imagen Institucional*

Al Servicio de Publicidad e Imagen Institucional le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la definición de criterios y medidas de difusión de la imagen institucional de la Generalitat.
- b) 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.
- c) Asesorar en el diseño y desarrollo de proyectos y acciones de comunicación.

d) Coordinar el seguiment de les campanyes publicitàries de la Generalitat.

e) Contribuir a la supervisió de la creativitat i el disseny referits a projectes i campanyes.

f) Analitzar i procurar l'harmonització de la informació i dels plans d'acció de comunicació que s'establisquen entre la Generalitat i la ciutadania.

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

Secció tercera  
Direcció General de Projectes Estratègics

*Article 34. Nivell administratiu de la Direcció General de Projectes Estratègics*

De la Direcció General de Projectes Estratègics depén la Subdirecció General de Projectes Estratègics.

*Article 35. Subdirecció General de Projectes Estratègics*

A la Subdirecció General de Projectes Estratègics li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Coordinació i Seguiment de Projectes Estratègics.

*Article 36. Servei de Coordinació i Seguiment de Projectes Estratègics*

Al Servei de Coordinació i Seguiment de Projectes Estratègics li corresponen les funcions següents:

a) Assessorament tècnic per a la planificació, la coordinació i el seguiment de projectes i inversions estratègiques per a la Comunitat Valenciana.

b) Anàlisi de l'impacte de projectes i inversions estratègiques.

c) Realització d'estudis i propostes per a la planificació i la programació de projectes i inversions estratègiques per a la Comunitat Valenciana.

d) Estudi i proposta de procediments, estructures i mitjans tècnics per a desenvolupar les funcions d'impuls, coordinació i seguiment de projectes i inversions estratègiques.

e) Anàlisi i seguiment dels instruments de planificació del Consell i del sector públic instrumental de la Generalitat rellevants per al desenvolupar projectes i inversions estratègiques per a la Comunitat Valenciana.

f) Assistència a la persona titular de la Direcció General per a la participació en les comissions de treball i de seguiment dels projectes estratègics de la Comunitat Valenciana.

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

CAPÍTOL III  
Secretaria Autònoma de Presidència

Secció primera  
Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Presidència

*Article 37. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Presidència*

De la Secretaria Autònoma de Presidència depén la Subdirecció General de Suport a la Secretaria Autònoma de la Presidència.

*Article 38. Subdirecció General de Suport a la Secretaria Autònoma de Presidència*

A la Subdirecció General de Suport a la Secretaria Autònoma de Presidència li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Donar suport tècnic a la persona titular de la Secretaria Autònoma en la funció d'assessorament al president.

b) Assistir la persona titular de la Secretaria Autònoma en matèria de coordinació general de la política legislativa.

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

d) Coordinar el seguimiento de las campañas publicitarias de la Generalitat.

e) Contribuir a la supervisión de la creatividad y diseño referidos a proyectos y campañas.

f) Analizar y procurar la armonización de la información y de los planes de acción de comunicación que se establezcan entre la Generalitat y la ciudadanía.

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

Sección tercera  
Dirección General de Proyectos Estratégicos

*Artículo 34. Nivel administrativo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos*

De la Dirección General de Proyectos Estratégicos depende la Subdirección General de Proyectos Estratégicos.

*Artículo 35. Subdirección General de Proyectos Estratégicos*

A la Subdirección General de Proyectos Estratégicos le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Coordinación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos.

*Artículo 36. Servicio de Coordinación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos*

Al Servicio de Coordinación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesoramiento técnico para la planificación, coordinación y seguimiento de proyectos e inversiones estratégicas para la Comunitat Valenciana.

b) Análisis del impacto de proyectos e inversiones estratégicas.

c) Realización de estudios y propuestas para la planificación y programación de proyectos e inversiones estratégicas para la Comunitat Valenciana.

d) Estudio y propuesta de procedimientos, estructuras y medios técnicos para el desarrollo de las funciones de impulso, coordinación y seguimiento de proyectos e inversiones estratégicas.

e) Análisis y seguimiento de los instrumentos de planificación del Consell y del sector público instrumental de la Generalitat rellevants para el desarrollo de proyectos e inversiones estratégicas para la Comunitat Valenciana.

f) Asistencia a la persona titular de la Dirección General para la participación en las comisiones de trabajo y de seguimiento de los proyectos estratégicos de la Comunitat Valenciana.

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

CAPÍTULO III  
Secretaría Autónoma de Presidencia

Sección primera  
Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Presidencia

*Artículo 37. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Presidencia*

De la Secretaría Autónoma de Presidencia depende la Subdirección General de Apoyo a la Secretaría Autónoma de la Presidencia.

*Artículo 38. Subdirección General de Apoyo a la Secretaría Autónoma de Presidencia*

A la Subdirección General de Apoyo a la Secretaría Autónoma de Presidencia le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo técnico a la persona titular de la Secretaría Autónoma en la función de asesoramiento al president.

b) Asistir a la persona titular de la Secretaría Autónoma en materia de coordinación general de la política legislativa.

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

Secció segona  
Direcció General de Coordinació de l'Acció del Govern

*Article 39. Nivell administratiu de la Direcció General de Coordinació de l'Acció del Govern*

De la Direcció General de Coordinació de l'Acció de Govern depenen les unitats següents amb rang de subdirecció general:

- a) Subdirecció General de Suport a l'Acció del Govern.
- b) Oficina del Secretariat del Consell, amb rang de subdirecció general.
- c) Oficina de Suport a la Portaveu, amb rang de subdirecció general.

*Article 40. Subdirecció General de Suport a l'Acció del Govern*

A la Subdirecció General de Suport a l'Acció del Govern li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Suport a l'Acció del Govern.

*Article 41. Servei de Suport a l'Acció del Govern*

Al Servei de Suport a l'Acció del Govern li corresponen les funcions següents:

- a) Estudi de projectes i instruments de planificació del Consell i del sector públic instrumental de la Generalitat.
- b) Seguiment de plans, programes i altres instruments de planificació del Consell i del sector públic instrumental de la Generalitat.
- c) Estudi i seguiment de l'execució dels acords del Consell, sense perjudici de les competències que puguen correspondre en esta matèria a altres departaments del Consell.
- d) Estudi i proposta de procediments, estructures i mitjans tècnics per a desenvolupar les funcions d'impuls i coordinació de l'acció interdepartamental.
- e) Estudi, anàlisi i seguiment de les relacions de l'Administració del Consell amb l'Administració general de l'Estat, promovent les accions encaminades a la col·laboració amb esta administració.
- f) Gestió ordinària de les relacions de l'Administració de la Generalitat amb l'Administració general de l'Estat.
- g) Assessorament 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.
- h) Suport a les activitats de la Generalitat en la Delegació a Madrid, facilitant la participació d'altres departaments de la Generalitat.
- i) Gestió de 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 corresponguen.
- j) Suport administratiu a la coordinació davant de la Unió Europea i de l'acció exterior.
- k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 42. Oficina del Secretariat del Consell*

A l'Oficina del Secretariat del Consell li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei del Secretariat del Consell.

*Article 43. Servei del Secretariat del Consell*

Al Servei del Secretariat del Consell li corresponen les funcions següents:

- a) Donar suport tècnic i administratiu al Consell i a la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries, a les secretaries d'estos òrgans, i, en general, a les reunions que se celebren.
- b) Formalitzar les disposicions, els decrets i els acords del Consell.
- c) Elaborar les actes de les reunions del Consell i de la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries.
- d) Emetre els certificats de les actes dels acords adoptats en les reunions del Consell i de la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries.
- e) Gestionar, custodiar i difondre la documentació de competència de l'Oficina.

Sección segunda  
Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno

*Artículo 39. Nivel administrativo de la Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno*

De la Dirección General de Coordinación de la Acción de Gobierno dependen las siguientes unidades con rango de subdirección general:

- a) Subdirección General de Apoyo a la Acción del Gobierno.
- b) Oficina del Secretariado del Consell, con rango de subdirección general.
- c) Oficina de Apoyo a la Portavoz, con rango de subdirección general.

*Artículo 40. Subdirección General de Apoyo a la Acción del Gobierno*

A la Subdirección General de Apoyo a la Acción del Gobierno le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Apoyo a la Acción del Gobierno.

*Artículo 41. Servicio de Apoyo a la Acción del Gobierno*

Al Servicio de Apoyo a la Acción del Gobierno le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudio de proyectos e instrumentos de planificación del Consell y del sector público instrumental de la Generalitat.
- b) Seguimiento de planes, programas y otros instrumentos de planificación del Consell y del sector público instrumental de la Generalitat.
- c) Estudio y seguimiento de la ejecución de los acuerdos del Consell, sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder en esta materia a otros departamentos del Consell.
- d) Estudio y propuesta de procedimientos, estructuras y medios técnicos para el desarrollo de las funciones de impulso y coordinación de la acción interdepartamental.
- e) Estudio, análisis y seguimiento de las relaciones de la administración del Consell con la administración general del Estado, promoviendo las acciones encaminadas a la colaboración con dicha administración.
- f) Gestión ordinaria de las relaciones de la Administración de la Generalitat con la Administración General del Estado.
- g) Asesoramiento 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.
- h) Apoyo a las actividades de la Generalitat en la Delegación en Madrid, facilitando la participación de otros departamentos de la Generalitat.
- i) Gestión de 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.
- j) Soporte administrativo a la coordinación ante la Unión Europea y de la acción exterior.
- k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

*Artículo 42. Oficina del Secretariado del Consell*

A la Oficina del Secretariado del Consell le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio del Secretariado del Consell.

*Artículo 43. Servicio del Secretariado del Consell*

Al Servicio del Secretariado del Consell le corresponden las funciones siguientes:

- a) Dar apoyo técnico y administrativo al Consell y a la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías, a las secretarías de dichos órganos, y, en general, a las reuniones que se celebren.
- b) Formalizar las disposiciones, los decretos y los acuerdos del Consell.
- c) Elaborar las actas de las reuniones del Consell y de la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías.
- d) Emitir los certificados de las actas de los acuerdos adoptados en las reuniones del Consell y de la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías.
- e) Gestionar, custodiar y difundir la documentación de competencia de la Oficina.

f) Gestionar i ordenar la publicació de les disposicions i actes competència de l'Oficina.

g) Informar, assessorar i coordinar els processos tecnicoadministratius de gestió.

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

*Article 44. Oficina de Suport a la Portaveu*

Correspon a l'Oficina de Suport a la Portaveu planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Coordinació de la Portaveu.

*Article 45. Servei de Coordinació de la Portaveu*

Al Servei de Coordinació de la Portaveu li corresponen les funcions següents:

a) Prestar el suport tècnic necessari per a l'exercici de les funcions de portaveu del Consell.

b) Establir i coordinar les relacions amb els òrgans, els organismes i els departaments autonòmics a l'efecte del càrrec de portaveu del Consell.

c) Preparar la informació i la documentació que requerisca la portaveu del Consell per a complir adequadament les seues funcions.

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

Secció tercera  
Direcció General d'Administració Local

*Article 46. Nivell administratiu de la Direcció General d'Administració Local*

De la Direcció General d'Administració Local depenen les subdireccions generals següents:

a) Subdirecció General d'Administració Local.

b) Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament.

*Article 47. Subdirecció General d'Administració Local*

A la Subdirecció General d'Administració Local li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats i Habilitades Nacionals.

b) Servei de Règim Local.

c) Servei d'Organització Territorial i Estudis.

d) Servei de Tutela Financera de les Entitats Locals.

*Article 48. Servei d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats i Habilitades Nacionals*

Al Servei d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats i Habilitades Nacionals li corresponen les funcions següents:

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

b) Gestionar les competències autonòmiques en matèria de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

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

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

e) Gestionar el Registre autonòmic de llocs de treball de les entitats locals.

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

*Article 49. Servei de Règim Local*

Al Servei de Règim Local li corresponen les funcions següents:

f) Gestionar y ordenar la publicación de las disposiciones y actos competencia de la Oficina.

g) Informar, asesorar y coordinar los procesos técnico-administrativos de gestión.

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

*Artículo 44. Oficina de Apoyo a la Portavoz*

Corresponde a la Oficina de Apoyo a la Portavoz planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Coordinación de la Portavoz.

*Artículo 45. Servicio de Coordinación de la Portavoz*

Al Servicio de Coordinación de la Portavoz le corresponden las funciones siguientes:

a) Prestar el apoyo técnico necesario para el ejercicio de las funciones de portavoz del Consell.

b) Establecer y coordinar las relaciones con los órganos, organismos y departamentos autonómicos a los efectos de la portavocía del Consell.

c) Preparar la información y documentación que requiera la portavoz del Consell para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

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

Sección tercera  
Dirección General de Administración Local

*Artículo 46. Nivel administrativo de la Dirección General de Administración Local*

De la Dirección General de Administración Local dependen las subdirecciones generales siguientes:

a) Subdirección General de Administración Local.

b) Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento.

*Artículo 47. Subdirección General de Administración Local*

A la Subdirección General de Administración Local le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

a) Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados y Habilitadas Nacionales

b) Servicio de Régimen Local

c) Servicio de Organización Territorial y Estudios

d) Servicio de Tutela Financiera de las Entidades Locales

*Artículo 48. Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados y Habilitadas Nacionales*

Al Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados y Habilitadas Nacionales le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Gestionar las competencias autonómicas en materia de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

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

d) 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.

e) Gestionar el Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales.

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

*Artículo 49. Servicio de Régimen Local*

Al Servicio de Régimen Local le corresponden las siguientes funciones:

a) Realitzar la valoració dels actes i els acords que les entitats locals han de remetre a la Generalitat, i proposar-ne, en els casos previstos legalment, la modificació, l'anul·lació o la impugnació, excepte el control dels actes i els acords remesos per les mancomunitats, la gestió dels quals durà a terme el Servei de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats.

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

c) Tramitar i formular proposta de resolució dels expedients en matèria de béns de les entitats locals.

d) Gestionar el Registre d'entitats locals de la Comunitat Valenciana, excepte les dades referides a les mancomunitats, la gestió de les quals durà a terme el Servei de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats.

e) Gestionar la Base de dades informativa d'organització municipal de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, excepte les dades referides a les mancomunitats, la gestió de les quals durà a terme el Servei de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats.

f) Tramitar i emetre proposta de resolució dels expedients relatius a l'alteració de la denominació dels municipis de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

#### *Article 50. Servei d'Organització Territorial i Estudis*

Al Servei d'Organització Territorial i Estudis li corresponen les funcions següents:

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

b) Elaborar i informar propostes de projectes normatius en matèria de règim local competència de la Direcció General d'Administració Local.

c) Elaborar i tramitar els projectes normatius de bases reguladores de subvencions destinades a corporacions locals corresponents a la Direcció General d'Administració Local.

d) Gestionar les subvencions a entitats locals corresponents a la Direcció General d'Administració Local, excepte les que corresponguen al Servei de l'Agenda Valenciana Antidespoblament.

e) Gestió de subvencions nominatives amb associacions d'entitats locals per al foment i assessorament a les entitats locals en matèria de finançament europeu

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

#### *Article 51. Servei de Tutela Financera de les Entitats Locals*

Al Servei de Tutela Financera de les Entitats Locals li corresponen les funcions següents:

a) Realitzar el seguiment dels actes i els acords locals en matèria econòmicofinancera conformement al que es disposa en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març (d'ara en avant, text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals), en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, i en la resta de normativa aplicable.

b) Tramitar, i realitzar-ne el seguiment, els expedients administratius que es deriven de l'exercici de les funcions que la normativa de caràcter bàsic en matèria d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera atribueix a les administracions autonòmiques en matèria de tutela financera de les entitats locals.

c) Analitzar i avaluar els expedients administratius relatius a la tramitació d'operacions d'endeutament de les entitats locals, en els termes previstos en els articles 48 i següents del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i la normativa de desplegament.

a) Realizar la valoración de los actos y los acuerdos que las entidades locales han de remitir a la Generalitat, proponiendo, en los casos legalmente previstos, su modificación, anulación o impugnación, salvo el control de los actos y acuerdos remitidos por las mancomunidades, cuya gestión se llevará a cabo por el Servicio de Coordinación con las Diputaciones Provinciales y Mancomunidades.

b) 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.

c) Tramitar y formular propuesta de resolución de los expedientes en materia de bienes de las entidades locales.

d) Gestionar el Registro de Entidades Locales de la Comunitat Valenciana, salvo los datos referidos a las mancomunidades, cuya gestión se llevará a cabo por el Servicio de Coordinación con las Diputaciones Provinciales y Mancomunidades.

e) Gestionar la base de datos informativa de Organización Municipal de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, salvo los datos referidos a las mancomunidades, cuya gestión se llevará a cabo por el Servicio de Coordinación con las Diputaciones Provinciales y Mancomunidades.

f) Tramitar y emitir propuesta de resolución de los expedientes relativos a la alteración de la denominación de los municipios de la Comunitat Valenciana.

g) Tramitar y formular propuesta de resolución en los expedientes de heráldica y vexilología, prestando apoyo jurídico y operativo al Consell Tècnic d'Heràldica i Vexil·lologia.

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

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

#### *Artículo 50. Servicio de Organización Territorial y Estudios*

Al Servicio de Organización Territorial y Estudios le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Elaborar e informar propuestas de proyectos normativos en materia de Régimen Local competencia de la Dirección General de Administración Local.

c) Elaborar y tramitar los proyectos normativos de bases reguladoras de subvenciones destinadas a corporaciones locales correspondientes a la Dirección General de Administración Local.

d) Gestionar las subvenciones a entidades locales correspondientes a la Dirección General de Administración Local, salvo las que correspondan al Servicio de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento.

e) Gestión de subvenciones nominativas con asociaciones de entidades locales para el fomento y asesoramiento a las entidades locales en materia de financiación europea

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

#### *Artículo 51. Servicio de Tutela Financera de las Entidades Locales*

Al Servicio de Tutela Financera de las Entidades Locales le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento de los actos y acuerdos locales en materia económico-financiera conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y demás normativa de aplicación.

b) Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos que se deriven del ejercicio de las funciones que la normativa de carácter básico en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera atribuye a las administraciones autonómicas en materia de tutela financiera de las entidades locales.

c) Analizar y evaluar los expedientes administrativos relativos a la tramitación de operaciones de endeudamiento de las entidades locales, en los términos previstos en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y normativa de desarrollo.



d) Tramitar i emetre els informes sobre inexistència de duplicitats i sostenibilitat financera als quals es referix l'article 7.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

e) Gestionar les subvencions destinades al sanejament dels ajuntaments de la Comunitat Valenciana en especial dificultat economicofinancera.

f) Estudiar i analitzar la situació de finançament dels municipis i entitats locals menors de la Comunitat Valenciana.

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

#### *Article 52. Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament*

A la Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servici de l'Agenda Valenciana Antidespoblament.

b) Servici de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats.

#### *Article 53. Servici de l'Agenda Valenciana Antidespoblament*

Al Servici de l'Agenda Valenciana Antidespoblament li corresponen les funcions següents:

a) Planificar, assessorar i emetre un informe sobre els assumptes relacionats amb la lluita contra el despoblament.

b) Realitzar l'anàlisi, el disseny, l'impuls i el seguiment de totes les mesures que la Generalitat tinga a l'abast en l'àmbit de la lluita contra el despoblament.

c) Gestionar les mesures de foment de la Generalitat destinades a la lluita contra el despoblament.

d) Elaborar propostes de projectes normatius i execució d'actuacions en compliment de la Llei integral de mesures contra el despoblament i per l'equitat territorial a la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar la línia del Fons de Cooperació Municipal contra el Despoblament, així com l'estudi i l'elaboració de directrius per a la distribució d'esta línia.

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

#### *Article 54. Servici de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats*

Al Servici de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats li corresponen les funcions següents:

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

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

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

d) Valorar els actes i els acords que les mancomunitats han de remetre a la Generalitat, i proposar-ne, en els casos previstos legalment, la modificació, l'anul·lació o la impugnació.

e) Gestionar el Registre d'entitats locals de la Comunitat Valenciana, quant a les dades referides a les mancomunitats.

f) Gestionar la Base de dades informativa d'organització municipal de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, quant a les mancomunitats.

g) 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.

h) Gestionar la línia general del Fons de Cooperació Municipal dels Municipis i Entitats Locals Menors de la Comunitat Valenciana, així com l'estudi i l'elaboració de directrius per a la distribució d'esta línia.

i) Gestionar les línies nominatives de subvenció assignades al programa pressupostari de la Direcció General d'Administració Local i

d) Tramitar y emitir los informes sobre inexistencia de duplicidades y sostenibilidad financiera a los que se refiere el artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

e) Gestionar las subvenciones destinadas al saneamiento de los ayuntamientos de la Comunitat Valenciana en especial dificultad económico-financiera.

f) Estudiar y analizar la situación de financiación de los municipios y entidades locales menores de la Comunitat Valenciana.

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

#### *Artículo 52. Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento*

A la Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

a) Servicio de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento

b) Servicio de Coordinación con las diputaciones provinciales y mancomunidades

#### *Artículo 53. Servicio de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento*

Al Servicio de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar, asesorar y emitir informe sobre los asuntos relacionados la lucha contra el despoblamiento.

b) Realizar el análisis, diseño, impulso y seguimiento de todas las medidas que la Generalitat tenga a su alcance en el ámbito de la lucha contra el despoblamiento.

c) Gestionar las medidas de fomento de la Generalitat destinados a la lucha contra el despoblamiento.

d) Elaborar propuestas de proyectos normativos y ejecución de actuaciones en cumplimiento de la Ley integral de medidas contra el despoblamiento y por la equidad territorial en la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar la línea de Fondo de Cooperación Municipal contra el Despoblamiento, así como el estudio y elaboración de directrices para la distribución de esta línea.

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

#### *Artículo 54. Servicio de Coordinación con las Diputaciones Provinciales y Mancomunidades*

Al Servicio de Coordinación con las Diputaciones Provinciales y Mancomunidades le corresponden las siguientes funciones:

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

b) 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.

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

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

e) Gestionar el Registro de Entidades Locales de la Comunitat Valenciana, en lo relativo a los datos referidos a las mancomunidades.

f) Gestionar la base de datos informativa de Organización Municipal de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en lo relativo a las mancomunidades.

g) 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.

h) Gestionar la línea general del Fondo del Cooperación Municipal de los Municipios y Entidades Locales Menores de la Comunitat Valenciana, así como el estudio y elaboración de directrices para la distribución de esta línea.

i) Gestionar las líneas nominativas de subvención asignadas al programa presupuestario de la Dirección General de Administración Local



Organització Territorial del Consell que requerisquen ser tramitades a través de conveni.

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

Secció quarta  
Direcció General de Simplificació Administrativa

*Article 55. Nivell administratiu de la Direcció General de Simplificació Administrativa*

De la Direcció General de Simplificació Administrativa depén la Subdirecció General de Simplificació i Modernització de l'Administració Pública.

*Article 56. Subdirecció General de Simplificació i Modernització de l'Administració Pública*

A la Subdirecció General de Simplificació i Modernització de l'Administració Pública li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Simplificació Administrativa.

*Article 57. Servei de Simplificació Administrativa*

Al Servei de Simplificació Administrativa li corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, proposar i elaborar plans i projectes estratègics de modernització i simplificació, reducció de càrregues o normalització de procediments de l'Administració autonòmica i supervisar-ne l'execució, així com emetre i publicar informes sobre el seu grau de compliment. En particular, elaborar i impulsar metodologies, protocols i ferramentes de gestió dirigits a la millora de l'eficiència i l'agilitat de procediments i servicis.

b) Coordinar la realització d'anàlisis funcionals de procediments corporatius dels departaments del Consell, per a l'actualització de les corresponents aplicacions de gestió, així com supervisar l'execució dels canvis necessaris, en coordinació amb la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

c) Assessorar i ajudar els departaments del Consell i el seu sector públic instrumental en qüestions relacionades amb la simplificació administrativa i les estructures i els recursos òptims per a la prestació eficient dels servicis públics.

d) Potenciar, en coordinació amb la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions, l'ús de la interoperabilitat entre administracions per a fer-ne efectiva la plena implantació, així com analitzar el seu grau d'ús, coordinar la posada en marxa de nous servicis de consulta entre administracions i recaptar informes sobre esta qüestió, així com elaborar les propostes de convenis que siguen oportunes per a possibilitar esta interoperabilitat i servicis de consulta entre administracions.

e) Coordinar la implantació i el desenvolupament del Sistema d'Informació del Mercat Interior Europeu (IMI).

f) Impulsar i coordinar les comissions i els grups de treball que es puguin crear per al desplegament de les estratègies i les actuacions en matèria de simplificació administrativa.

g) Emetre informes i elaborar estudis en relació amb la simplificació administrativa, modernització i organització.

h) Elaborar els projectes de disposicions de caràcter general necessàries, en matèria de simplificació administrativa, per a millorar la racionalitat i l'eficiència de les estructures administratives.

i) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de simplificació administrativa de l'Administració de la Generalitat.

j) Coordinar la incorporació de servicis, informació i procediments gestionats per la Generalitat en la plataforma digital única de la Unió Europea.

k) Col·laborar amb la Inspecció General de Servicis per a afavorir la millora contínua de la gestió enfocada a la cerca de l'excel·lència, la simplificació, la reducció de càrregues administratives i la modernització de l'Administració pública.

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

Organización Territorial del Consell que requieran ser tramitadas a través de convenio.

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

Sección cuarta  
Dirección General de Simplificación Administrativa

*Artículo 55. Nivel administrativo de la Dirección General de Simplificación Administrativa*

De la Dirección General de Simplificación Administrativa depende la Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública.

*Artículo 56. Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública*

A la Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Simplificación Administrativa.

*Artículo 57. Servicio de Simplificación Administrativa*

Al Servicio de Simplificación Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y elaborar planes y proyectos estratégicos de modernización y simplificación, reducción de cargas o normalización de procedimientos de la administración autonómica y supervisar su ejecución, así como emitir y publicar informes sobre su grado de cumplimiento. En particular, elaborar e impulsar metodologías, protocolos y herramientas de gestión dirigidos a la mejora de la eficiencia y la agilización de procedimientos y servicios.

b) Coordinar la realización de análisis funcionales de procedimientos corporativos de los departamentos del Consell, para la actualización de las correspondientes aplicaciones de gestión, así como supervisar la ejecución de los cambios necesarios, en coordinación con la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

c) Asesorar y apoyar a los departamentos del Consell y su sector público instrumental en cuestiones relacionadas con la simplificación administrativa y las estructuras y recursos óptimos para la prestación eficiente de los servicios públicos.

d) Potenciar, en coordinación con la dirección general competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, el uso de la interoperabilidad entre administraciones para hacer efectiva su plena implantación, así como analizar su grado de uso, coordinar la puesta en marcha de nuevos servicios de consulta entre administraciones y recabar informes al respecto, así como elaborar las propuestas de convenios que sean oportunos para posibilitar dicha interoperabilidad y servicios de consulta entre administraciones.

e) Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Información del Mercado Interior europeo (IMI).

f) Impulsar y coordinar las comisiones y grupos de trabajo que se puedan crear para el despliegue de las estrategias y actuaciones en materia de simplificación administrativa.

g) Emitir informes y elaborar estudios en relación con la simplificación administrativa, modernización y organización.

h) Elaborar los proyectos de disposiciones de carácter general necesarias, en materia de simplificación administrativa, para mejorar la racionalidad y eficiencia de las estructuras administrativas.

i) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa de simplificación administrativa de la Administración de la Generalitat.

j) Coordinar la incorporación de servicios, información y procedimientos gestionados por la Generalitat en la plataforma digital única de la Unión Europea.

k) Colaborar con la Inspección General de Servicios para favorecer la mejora continua de la gestión enfocada a la búsqueda de la excelencia, la simplificación, la reducción de cargas administrativas y la modernización de la Administración Pública.

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

#### CAPÍTOL IV

##### *Secretaria Autonòmica de Representació davant de la Unió Europea i les Comunitats Autònomes*

##### *Article 58. Nivell administratiu de la Direcció General de Representació davant de la Unió Europea i les Comunitats Autònomes*

De la Direcció General de Representació davant de la Unió Europea i les Comunitats Autònomes depén la Subdirecció General de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea i les Comunitats Autònomes i en l'Acció Exterior

##### *Article 59. Subdirecció General de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea, les Comunitats Autònomes i Acció Exterior*

A la Subdirecció General de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea, les Comunitats Autònomes i Acció Exterior li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea.
- b) Servici de Gestió de les Relacions amb les Comunitats Autònomes i en l'Acció Exterior.

##### *Article 60. Servici de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea*

Al Servici de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea li corresponen les funcions següents:

- a) Canalitzar la informació sobre les iniciatives, els programes i les polítiques de la Unió Europea, assessorant en esta matèria les diferents conselleries i el sector públic autonòmic.
- b) Ajudar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions de la Generalitat en relació amb les iniciatives, les actuacions, els programes i polítiques de la Unió Europea, i assessorar en l'elaboració de projectes normatius en matèries relatives a les relacions amb la Unió Europea.
- 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 els acords adoptats en el si de la Conferència per a Assumptes Relacionats amb la Unió Europea.
- e) Coordinar l'exercici de les funcions encomanades a les unitats de coordinació d'assumptes europeus.
- f) Promoure i coordinar les relacions de les conselleries amb organitzacions interregionals.
- g) Impulsar les actuacions dirigides a fomentar el coneixement de la Unió Europea.
- h) Informar la societat valenciana sobre el funcionament de la Unió Europea i les seues polítiques principals, així com de les oportunitats que esta brinda.
- i) Planificar i gestionar els centres d'informació europea dependents de la Direcció General i el marc de col·laboració amb les institucions europees.
- j) Col·laborar amb altres centres i servicis d'informació en matèria d'Unió Europea.
- k) Organitzar esdeveniments de difusió i participació ciutadana en relació amb la Unió Europea.
- l) Convocar i gestionar subvencions destinades a facilitar el coneixement i la formació en relació amb la Unió Europea.
- m) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies

##### *Article 61. Servici de Gestió de les Relacions amb les Comunitats Autònomes i en l'Acció Exterior*

Al Servici de Gestió de les Relacions amb les Comunitats Autònomes i en l'Acció Exterior li corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar informes en matèria d'acció exterior i relacions amb les comunitats autònomes i assessorar en l'elaboració de projectes normatius en estes matèries.
- b) Recaptar del Ministeri competent en matèria d'afers exteriors l'informe previ a la celebració d'acords internacionals administratius, o acords no normatius amb òrgans anàlegs d'altres subjectes de dret internacional.

#### CAPÍTULO IV

##### *Secretaría Autónoma de Representación ante la Unión Europea y las Comunidades Autónomas*

##### *Artículo 58. Nivel administrativo de la Dirección General de Representación ante la Unión Europea y las Comunidades Autónomas*

De la Dirección General de Representación ante la Unión Europea y las Comunidades Autónomas depende la Subdirección General de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea y las Comunidades Autónomas y en la Acción Exterior

##### *Artículo 59. Subdirección General de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea, las Comunidades Autónomas y Acción Exterior*

A la Subdirección General de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea, las Comunidades Autónomas y Acción Exterior le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Servicio de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea
- b) Servicio de Gestión de las Relaciones con las Comunidades Autónomas y en la Acción Exterior

##### *Artículo 60. Servicio de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea*

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

- a) 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 las relaciones con la Unión Europea
- 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) Coordinar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades de coordinación de asuntos europeos.
- f) Promover y coordinar las relaciones de las consellerias con organizaciones interregionales.
- g) Impulsar las actuaciones dirigidas a fomentar el conocimiento de la Unión Europea.
- h) Informar a la sociedad valenciana sobre el funcionamiento de la Unión Europea y sus principales políticas, así como de las oportunidades que esta brinda.
- i) Planificar y gestionar los centros de información europea dependientes de la Dirección General y el marco de colaboración con las instituciones europeas.
- j) Colaborar con otros centros y servicios de información en materia de Unión Europea.
- k) Organizar eventos de difusión y participación ciudadana en relación con la Unión Europea.
- l) Convocar y gestionar subvenciones destinadas a facilitar el conocimiento y la formación en relación con la Unión Europea.
- m) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias

##### *Artículo 61. Servicio de Gestión de las Relaciones con las Comunidades Autónomas y en la Acción Exterior*

Al Servicio de Gestión de las Relaciones con las Comunidades Autónomas y en la Acción Exterior le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar informes en materia de acción exterior y relaciones con las comunidades autónomas y asesorar en la elaboración de proyectos normativos en estas materias.
- b) 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.





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

d) Assistir i coordinar altres departaments de la Generalitat en la preparació dels convenis i els acords de cooperació amb institucions i regions no espanyoles que prevegen subscriure, així com assessorar els departaments de la Generalitat, si així ho requerixen, en la preparació de convenis i els acords de cooperació amb altres comunitats autònomes

e) Coordinar les actuacions de l'Antena del programa europeu de veïnatge al Mediterrani Interreg NEXT MED, acollida per la Generalitat.

f) Coordinar la sol·licitud d'informe als departaments competents en hisenda i sector públic, respecte de la fundació que potencia la participació de la Comunitat Valenciana en les polítiques i les accions de la Unió Europea i impulsa el seu coneixement.

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

## CAPÍTOL V

### *Advocacia General de la Generalitat*

#### *Article 62. De la Direcció General de l'Advocacia General*

1. Per a l'acompliment de les funcions d'assessorament en dret i de representació i defensa en juí, la Direcció General de l'Advocacia General s'estructura, conformement al que disposa el Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat, aprovat pel Decret 84/2006, de 16 de juny, del Consell (d'ara en avant, Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat), en els següents òrgans i unitats administratives:

a) La Direcció dels Servicis Contenciosos, amb el rang de subdirecció general.

b) La Direcció dels Servicis Consultius, amb el rang de subdirecció general.

c) La Direcció del Gabinet d'Estudis, amb el rang de subdirecció general.

d) Les advocades i els advocats coordinadors.

2. El nombre d'advocades i advocats coordinadors estarà determinat per la relació de llocs de treball de la Presidència de la Generalitat, quan es referix a l'Advocacia General de la Generalitat.

3. Depenent de la Direcció General de l'Advocacia General de la Generalitat, hi haurà en les capitals de les províncies d'Alacant i Castelló una àrea territorial, al capdavant de la qual estarà una advocada o advocat coordinador. Tots els llocs de treball al servici de l'Advocacia General de la Generalitat estaran adscrits directament a la Direcció General de l'Advocacia General, amb independència de la ubicació del centre de treball.

#### *Article 63. La Direcció dels Servicis Contenciosos*

La Direcció dels Servicis Contenciosos exercix les funcions que estableix l'article 4 del Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat.

#### *Article 64. La Direcció dels Servicis Consultius*

La Direcció dels Servicis Consultius exercix les funcions que estableix l'article 5 del Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat.

#### *Article 65. La Direcció del Gabinet d'Estudis*

La Direcció del Gabinet d'Estudis exercix les funcions que estableix l'article 6 del Reglament de l'Advocacia General de la Generalitat.

## CAPÍTOL VI

### *Subsecretaria*

#### *Article 66. Nivell administratiu de la Subsecretaria*

1. De la Subsecretaria depèn la Secretaria General Administrativa.

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

d) 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 prevean suscribir, así como asesorar a los departamentos de la Generalitat, si así lo requieren, en la preparación de convenios y acuerdos de cooperación con otras comunidades autónomas

e) Coordinar las actuaciones de la Antena del programa europeo de vecindad en el Mediterráneo INTERREG NEXT MED, acogida por la Generalitat.

f) Coordinar la solicitud de informe a los departamentos competentes en hacienda y sector público, respecto a la fundación que potencia la participación de la Comunitat Valenciana en las políticas y acciones de la Unión Europea e impulsa su conocimiento.

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

## CAPÍTULO V

### *Abogacia General de la Generalitat*

#### *Artículo 62. De la Dirección General de la Abogacia General*

1. Para el desempeño de las funciones de asesoramiento en derecho y de representación y defensa en juicio, la Dirección General de la Abogacia General se estructura, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Abogacia General de la Generalitat, aprobado por Decreto 84/2006, de 16 de junio, del Consell (en adelante, Reglamento de la Abogacia General de la Generalitat), en los siguientes órganos y unidades administrativas:

a) La Dirección de los Servicios Contenciosos, con el rango de subdirección general.

b) La Dirección de los Servicios Consultivos, con el rango de subdirección general.

c) La Dirección del Gabinete de Estudios, con el rango de subdirección general.

d) Las abogadas y los abogados coordinadores.

2. El número de abogadas y abogados coordinadores vendrá determinado por la relación de puestos de trabajo de la Presidencia de la Generalitat, en cuanto se refiere a la Abogacia General de la Generalitat.

3. Dependiendo de la Dirección General de la Abogacia General de la Generalitat, existirá en las capitales de las provincias de Alicante y Castellón un área territorial, a cuyo frente estará una abogada o abogado coordinador. Todos los puestos de trabajo al servicio de la Abogacia General de la Generalitat estarán adscritos directamente a la Dirección General de la Abogacia General, con independencia de la ubicación del centro de trabajo.

#### *Artículo 63. La Dirección de los Servicios Contenciosos*

La Dirección de los Servicios Contenciosos ejerce las funciones establecidas en el artículo 4 del Reglamento de la Abogacia General de la Generalitat.

#### *Artículo 64. La Dirección de los Servicios Consultivos*

La Dirección de los Servicios Consultivos ejerce las funciones establecidas en el artículo 5 del Reglamento de la Abogacia General de la Generalitat.

#### *Artículo 65. La Dirección del Gabinete de Estudios*

La Dirección del Gabinete de Estudios ejerce las funciones establecidas en el artículo 6 del Reglamento de la Abogacia General de la Generalitat.

## CAPÍTULO VI

### *Subsecretaria*

#### *Artículo 66. Nivel administrativo de la Subsecretaria*

1. De la Subsecretaria depende la Secretaría General Administrativa.



2. Així mateix, depenen orgànicament de la Subsecretaria les unitats amb rang de subdirecció general que s'indiquen a continuació:

- a) Subdirecció General del Gabinet Tècnic.
- b) Subdirecció General de Coordinació.
- c) Delegat o delegada de Protecció de Dades de Caràcter Personal de la Generalitat i el seu sector públic institucional.

#### *Article 67. 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 del departament, dona suport directe a la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, exercix la direcció, la coordinació i la supervisió dels servicis generals de la Presidència de la Generalitat.

2. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els servicis següents:

- a) Servici de Coordinació i Suport Tècnic.
- b) Servici de Millora de Processos i Organització Administrativa.
- c) Servici de Contractació.
- d) Servici d'Assumptes Generals i Patrimoni.
- e) Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària.
- f) Servici de Personal.

#### *Article 68. Servici de Coordinació i Suport Tècnic*

Al Servici de Coordinació i Suport Tècnic li corresponen les funcions següents:

- a) Coordinació, estudi comparat i proposta d'elaboració de legislació sectorial.
- b) Tramitació d'assumptes de la competència de la Subsecretaria, i, en particular, dels que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaris Autònoms i Subsecretaris, així com al Consell per a la seua aprovació o coneixement, el trasllat dels seus acords i la custòdia dels certificats d'estos.
- c) Coordinació i impuls de la tramitació de projectes normatius i convocatòries de subvencions i ajudes.
- d) Tramitació de convenis de col·laboració i acords de cooperació, recursos administratius i expedients de responsabilitat patrimonial que li corresponguen.
- e) Elaboració d'informes dels textos normatius provinents d'altres conselleries.
- f) Tramitació de la publicació de normes, disposicions i actes en diaris oficials.
- g) Elaboració d'informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial del departament.
- h) Seguiment dels òrgans col·legiats propis o que tinguen relació amb la Presidència.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 69. Servici de Millora de Processos i Organització Administrativa*

Al Servici de Millora de Processos i Organització Administrativa li corresponen les funcions següents:

- a) Estudiar i proposar mesures conduents a la racionalització, la simplificació, la informatització, la reducció de càrregues administratives i la millora dels processos, de l'estructura i dels mètodes de treball en la tramitació administrativa, i dirigir i supervisar la seua implementació.
- b) Efectuar estudis i fer propostes sobre normalització de documentació i procediments administratius, i actualitzar, gestionar i millorar el catàleg de procediments administratius de la Presidència.
- c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments de competència de la Presidència.
- d) Coordinar la implantació, el desenvolupament i la supervisió dels sistemes i els instruments de gestió de la qualitat.
- e) Gestionar i tramitar les queixes, els suggeriments i els agraïments dirigits a la Presidència de la Generalitat.
- f) Tramitar i efectuar el seguiment de les queixes plantejades davant del Síndic de Greuges i el Defensor del Poble, en l'àmbit competencial

2. Así mismo, dependen orgánicamente de la Subsecretaría las unidades con rango de subdirección general que a continuación se indican:

- a) Subdirección General del Gabinete Técnico.
- b) Subdirección General de Coordinación.
- c) Delegado o Delegada de Protección de Datos de Carácter Personal de la Generalitat y su sector público institucional.

#### *Artículo 67. 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 del departamento, 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 Mejora de Procesos y Organización Administrativa.
- c) Servicio de Contratación.
- d) Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio.
- e) Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
- f) Servicio de Personal.

#### *Artículo 68. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico*

Al Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinación, estudio comparado y propuesta de elaboración de legislación sectorial.
- b) 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.
- c) Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos y convocatorias de subvenciones y ayudas.
- d) Tramitación de convenios de colaboración y acuerdos de cooperación, recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial que le correspondan.
- e) Elaboración de informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.
- f) Tramitación de la publicación de normas, disposiciones y actos en diarios oficiales.
- g) Elaboración de informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial del departamento.
- h) Seguimiento de los órganos colegiados propios o que tengan relación con la Presidencia.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 69. Servicio de Mejora de Procesos y Organización Administrativa*

Al Servicio de Mejora de Procesos y Organización Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer medidas conducentes a la racionalización, la simplificación, la informatización, la reducción de cargas administrativas y la mejora de los procesos, de la estructura y de los métodos de trabajo en la tramitación administrativa, y dirigir y supervisar su implementación.
- b) Efectuar estudios y hacer propuestas sobre normalización de documentación y procedimientos administrativos, y actualizar, gestionar y mejorar el catálogo de procedimientos administrativos de la Presidencia.
- c) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos de competencia de la Presidencia.
- d) Coordinar la implantación, el desarrollo y la supervisión de los sistemas e instrumentos de gestión de la calidad.
- e) Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias y agradecimientos dirigidos a la Presidencia de la Generalitat.
- f) Tramitar y efectuar el seguimiento de las quejas planteadas ante el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo, en el ámbito competencial

de la Presidència, excepte els dels seus organismes autònoms i entitats dependents.

g) Gestionar i tramitar la implantació i l'accés del personal de la Presidència a tots els procediments telemàtics de consulta o d'intercanvi d'informació amb altres administracions o amb altres òrgans de la Generalitat que siguin necessaris o convenientes.

h) Dur a terme les funcions comunes de gestió sobre els tractaments de dades de caràcter personal, de protecció de dades i de seguretat de la informació, en l'àmbit de la Presidència, i això sense perjudici de les funcions del delegat o la delegada de protecció de dades i de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

i) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el portal de la transparència de la Generalitat (portal GVA Oberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la Presidència; exercir les funcions que li competisquen en la seua condició d'Unitat de Transparència de la Presidència, i, en particular, en matèria de dret d'accés a la informació, en matèria de publicitat activa i en matèria de dades obertes, i donar suport tècnic i de gestió a la Comissió de Transparència de la Presidència.

j) Coordinar el manteniment i l'actualització dels continguts de la pàgina web de la Presidència, d'acord amb els principis de transparència, publicitat i orientació i participació de la ciutadania.

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

#### *Article 70. Servici de Contractació*

Al Servici de Contractació li corresponen les funcions següents:

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

b) Elaboració d'informes, propostes de resolució i altres incidències que es deriven dels contractes.

c) Tramitació i seguiment dels expedients de compres centralitzades.

d) Disseny i gestió de sistemes dinàmics d'adquisició, catàlegs electrònics i/o subhastes electròniques.

e) Estudi, preparació, formulació i seguiment dels encàrrecs a mitjans propis.

f) Gestió de consultes preliminars de mercat en els termes que preveu la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

g) Disseny de l'estratègia de contractació en col·laboració amb els centres gestors.

h) Integració de tecnologies emergents en la gestió de la contractació pública.

i) Avaluació de futures necessitats de béns o servicis per a la projecció adequada de les contractacions.

j) Assessorament als centres gestors en l'exercici de les seues funcions de control i supervisió dels seus contractes respectius.

k) Assessorament als centres gestors sobre els documents que formen part de l'expedient de contractació segons el tipus de contracte, sobre la normativa en la contractació pública sostenible i l'avaluació per a la consecució d'objectius en aspectes socials o mediambientals, sobre les formes i els procediments establits en la normativa sobre la contractació pública per a fomentar la innovació, i sobre les responsabilitats en concepte de conflicte d'interessos i els canals de denúncia, entre altres.

l) Redacció dels plec de clàusules administratives particulars per a l'aprovació posterior per l'òrgan de contractació.

m) Elaboració de models i plantilles dels documents que conformen l'expedient de contractació.

n) Publicació dels documents oportuns en el perfil del contractant de l'òrgan de contractació.

o) Comunicació dels contractes formalitzats al registre de contractes i a la Sindicatura de Comptes.

p) Tramitació d'expedients en matèria de prohibicions de contractar.

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

de la Presidencia, excepto los de sus organismos autónomos y entidades dependientes.

g) Gestionar y tramitar la implantación y el acceso del personal de la Presidencia a cuantos procedimientos telemáticos de consulta o de intercambio de información con otras administraciones o con otros órganos de la Generalitat sean necesarios o convenientes

h) Llevar a cabo las funciones comunes de gestión sobre los tratamientos de datos de carácter personal, de protección de datos y de seguridad de la información, en el ámbito de la Presidencia, y ello sin perjuicio de las funciones del delegado o la delegada de protección de datos y del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

i) Gestionar y tramitar las propuestas ciudadanas en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GVOberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la Presidencia; ejercer las funciones que le competan en su condición de Unidad de Transparencia de la Presidencia, y, en particular, en materia de derecho de acceso a la información, en materia de publicidad activa y en materia de datos abiertos, y prestar apoyo técnico y de gestión a la Comisión de Transparencia de la Presidencia.

j) Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la Presidencia, de acuerdo con los principios de transparencia, publicidad y orientación y participación de la ciudadanía.

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

#### *Artículo 70. Servicio de Contratación*

Al Servicio de Contratación le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Elaboración de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

c) Tramitación y seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.

d) Diseño y gestión de Sistemas Dinámicos de Adquisición, catálogos electrónicos y/o subastas electrónicas.

e) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de los Encargos a Medios Propios.

f) Gestión de consultas preliminares de mercado en los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

g) Diseño de la estrategia de contratación en colaboración con los centros gestores.

h) Integración de tecnologías emergentes en la gestión de la contratación pública.

i) Evaluación de futuras necesidades de bienes o servicios para la adecuada proyección de las contrataciones.

j) Asesoramiento a los centros gestores en el ejercicio de sus funciones de control y supervisión de sus respectivos contratos.

k) Asesoramiento a los centros Gestores sobre los documentos que forman parte del expediente de contratación según el tipo de contrato, sobre la normativa en la contratación pública sostenible y la evaluación para la consecución de objetivos en aspectos sociales o medioambientales, sobre las formas y procedimientos establecidos en la normativa sobre la contratación pública para fomentar la innovación, y sobre las responsabilidades en concepto de conflicto de interés y los canales de denuncia, entre otros.

l) Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares para su posterior aprobación por el órgano de contratación.

m) Elaboración de modelos y plantillas de los documentos que conforman el expediente de contratación.

n) Publicación de los documentos oportunos en el perfil del contratante del órgano de contratación.

o) Comunicación de los contratos formalizados al registro de contratos y a la Sindicatura de Comptes.

p) Tramitación de expedientes en materia de prohibiciones de contratar.

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



#### Article 71. *Servici d'Assumptes Generals i Patrimoni*

Al *Servici d'Assumptes Generals i Patrimoni* li corresponen les funcions següents:

- a) Realització de totes les actuacions relatives als arrendaments de béns immobles.
- b) Tramitació i seguiment dels subministraments menors dels diferents centres directius i servicis de la Presidència.
- c) Coordinació i, si és el cas, gestió del manteniment dels diferents edificis i instal·lacions i altres béns de naturalesa similar adscrits a la Presidència.
- d) Gestió i manteniment de l'inventari de béns de la Presidència.
- e) Gestió de l'emmagatzematge dels documents i les dades de la Presidència, així com el seu arxiu general.
- f) Realització d'estudis, propostes i actuacions que afecten l'organització dels assumptes generals de la Presidència.
- g) Supervisió i seguiment del funcionament correcte del Registre general d'entrada i eixida de documents de la Presidència.
- h) Gestió dels assumptes generals, com ara règim interior, parc mòbil, sense perjudi de les competències que tinga atribuïdes la conselleria competent en esta matèria, així com el manteniment d'instal·lacions i altres similars.
- i) Gestió de les adquisicions de material de tipus general necessari per al funcionament normal del departament.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 72. *Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària*

Al *Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària* li 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 servicis generals.
- d) Tramitació i formalització dels ingressos que s'originen per les activitats dels diferents 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 gastos i ingressos pressupostaris i extrapressupostaris.
- h) Elaboració de la informació economicopressupostària necessària per a la gestió de les diferents unitats administratives.
- i) Gestió, seguiment i control dels fons comunitaris.
- j) Coordinació i seguiment de les diferents 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, els projectes de disposicions generals, les resolucions o els convenis de la Presidència amb repercussió en el gasto públic.
- 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 estes matèries, se li encomane.

#### Article 73. *Servici de Personal*

Al *Servici de Personal* li corresponen 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 diferents unitats de la Presidència, així com les seues actualitzacions.
- d) Tramitació dels procediments disciplinaris i tramitació, elaboració d'informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i les 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 servici.

#### Artículo 71. *Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio*

Al *Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio* le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realización de todas las actuaciones relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles.
- b) Tramitación y seguimiento de los suministros menores de los distintos centros directivos y servicios de la Presidencia.
- c) Coordinación y, en su caso, gestión del mantenimiento de las distintos edificios e instalaciones y otros bienes de similar naturaleza adscritos a la Presidencia.
- d) Gestión y mantenimiento del inventario de bienes de la Presidencia.
- e) Gestión del almacenamiento de los documentos y datos de la Presidencia, así como su archivo general.
- f) Realización de estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la Presidencia.
- g) Supervisión y seguimiento del correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos de la Presidencia.
- h) 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.
- i) Gestión de las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento del departamento.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

#### Artículo 72. *Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria*

Al *Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria* 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.

#### Artículo 73. *Servicio de Personal*

Al *Servicio de Personal* le corresponden 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 las reclamacions 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) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.
- h) Elaboració d'informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i les reclamacions prèvies en matèria de personal.
- i) Gestió i tramitació de les sentències judicials fermes en matèria de personal.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### Article 74. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. A la Subdirecció General del Gabinet Tècnic li corresponen les funcions concernents a l'assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari. Així mateix, de manera transversal i coordinant-se amb la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic exercirà, en l'àmbit de la Presidència, com a Unitat d'Igualtat, les funcions següents:

- a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i hòmens.
- b) Realitzar el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i hòmens.
- c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.
- d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en qualsevol actuació que es duga a terme en l'àmbit de les competències de la Presidència, així com analitzar els resultats que la seua realització ha tingut respecte del gènere.
- e) Fomentar i assegurar l'ús de llenguatge no sexista i no discriminatori en els documents i els informes elaborats en la Presidència.
- f) Assistir tècnicament en l'elaboració de la publicitat institucional promoguda des de la Presidència de manera que esta transmeta valors positius i igualitaris, evitant estereotips de gènere.
- g) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.
- h) Recaptar la informació estadística generada per l'activitat de la Presidència i assessorar en relació amb la seua elaboració, a més de realitzar l'anàlisi, el seguiment i el control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.
- i) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i hòmens.
- j) Assessorar en l'elaboració de plans d'igualtat, col·laborar en l'avaluació d'estos i proposar l'adopció de mesures correctores.
- k) Impulsar la formació i la sensibilització del personal del departament en relació amb l'abast i el significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i hòmens, mitjançant la formulació de propostes d'accions formatives a la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones.

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

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

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els servicis següents:

- a) Servici d'Informes i Activitat Parlamentària.
- b) Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental.

#### Article 75. Servici d'Informes i Activitat Parlamentària

Al Servici d'Informes i Activitat Parlamentària li corresponen les funcions següents:

a) Assessorar, conformement a criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, els òrgans superiors i els centres directius del departament.

b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Presidència, preparant els informes, els estudis tècnics i les memòries necessaris.

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

#### Artículo 74. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. A la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes al asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Asimismo, de forma transversal y coordinándose con la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres, la Subdirección General del Gabinete Técnico ejercerá, en el ámbito de la Presidencia, como Unidad de Igualdad, las siguientes funciones:

- a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- b) Realizar el seguimiento, evaluación y desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.
- d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en cualquier actuación que se lleve a cabo en el ámbito de las competencias de la Presidencia, así como analizar los resultados que su realización ha tenido con respecto al género.
- e) Fomentar y asegurar el uso de lenguaje no sexista y no discriminatorio en los documentos e informes elaborados en la Presidencia.
- f) Asistir técnicamente en la elaboración de la publicidad institucional promovida desde la Presidencia de forma que esta transmita valores positivos e igualitarios, evitando estereotipos de género.
- g) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.
- h) Recabar la información estadística generada por la actividad de la Presidencia y asesorar en relación con su elaboración, además de realizar el análisis, seguimiento y control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.
- i) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres en relación con las áreas de actividad del departamento, con la finalidad de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.
- j) Asesorar en la elaboración de planes de igualdad, colaborar en su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.
- k) Impulsar la formación y sensibilización del personal del departamento en relación con el alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas a la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres.

l) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de coresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adopten desde la conselleria con competencias en función pública.

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

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

- a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria.
- b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental.

#### Artículo 75. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria

Al Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a los órganos superiores y centros directivos del departamento.

b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Presidencia, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios.



c) Coordinar les actuacions de la Presidència relacionades amb l'activitat parlamentària.

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

*Article 76. Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental*

Al Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar les bases de dades d'interès per als diferents òrgans superiors i directius en què s'estructura la Presidència.

b) Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.

c) Proposar i elaborar publicacions i estadístiques d'interès per als diferents òrgans i unitats administratives adscrits a la Presidència.

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

*Article 77. Subdirecció General de Coordinació*

1. Sense perjudi de la seua dependència orgànica de la Subsecretaria, la Subdirecció General de Coordinació estarà subjecta a la dependència funcional de la Direcció General d'Organització, Coordinació i Relacions Institucionals o de la Direcció General de la Secretaria del Gabinet del President quan actue com a òrgan de suport a estes en els seus àmbits d'atribucions respectius.

2. A la Subdirecció General de Coordinació li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servici de Coordinació i Gestió.

*Article 78. Servici de Coordinació i Gestió*

Al Servici de Coordinació i Gestió li corresponen les funcions següents:

a) Dur a terme les gestions administratives que requerisca el desenvolupament dels actes de caràcter representatiu de la persona titular de la Presidència de la Generalitat.

b) Tramitar i gestionar expedients de gasto, factures i subvencions en l'àmbit funcional de la Subdirecció General de Coordinació.

c) Autoritzar i coordinar l'accés a l'aplicació de l'agenda d'alts càrrecs.

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

*Article 79. Delegat o delegada de protecció de dades*

1. Sota la dependència orgànica de la Subsecretaria, el delegat o delegada de Protecció de Dades de la Generalitat, amb rang de subdirector o subdirectora general, exercirà amb autonomia funcional les atribucions següents:

a) Informar i assessorar les persones responsables o encarregades del tractament en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, i el personal que duga a terme tractaments de dades, de les obligacions que els incumben en relació amb la normativa de protecció de dades personals.

b) Supervisar el compliment del que preveu la normativa de protecció de dades i les polítiques de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en esta matèria i l'assignació de responsabilitats.

c) Inspeccionar els procediments relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

d) Proporcionar l'assessorament necessari en relació amb les avaluacions d'impacte en la protecció de dades i supervisar la seua aplicació de conformitat amb l'article 35 del Reglament general de protecció de dades.

e) Cooperar amb l'autoritat de control.

f) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control en qüestions relacionades amb els tractaments, incloent-hi la consulta prèvia a què es referix l'article 36 del Reglament general de protecció de dades.

c) Coordinar las actuaciones de la Presidencia relacionadas con la actividad parlamentaria.

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

*Artículo 76. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental*

Al Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar las bases de datos de interés para los distintos órganos superiores y directivos en que se estructura la Presidencia.

b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General.

c) Proponer y elaborar publicaciones y estadísticas de interés para los distintos órganos y unidades administrativas adscritos a la Presidencia.

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

*Artículo 77. Subdirección General de Coordinación*

1. Sin perjuicio de su dependencia orgánica de la Subsecretaría, la Subdirección General de Coordinación estará sujeta a la dependencia funcional de la Dirección General de Organización, Coordinación y Relaciones Institucionales o de la Dirección General de la Secretaría del Gabinete del Presidente cuando actúe como órgano de apoyo a las mismas en sus respectivos ámbitos de atribuciones.

2. A la Subdirección General de Coordinación le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Coordinación y Gestión.

*Artículo 78. Servicio de Coordinación y Gestión*

Al Servicio de Coordinación y Gestión le corresponden las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo las gestiones administrativas que requiera el desarrollo de los actos de carácter representativo de la persona titular de la Presidencia de la Generalitat.

b) Tramitar y gestionar expedientes de gasto, facturas y subvenciones en el ámbito funcional de la Subdirección General de Coordinación.

c) Autorizar y coordinar el acceso a la aplicación de la agenda de altos cargos.

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

*Artículo 79. Delegado o delegada de protección de datos*

1. Bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría, el Delegado o Delegada de Protección de Datos de la Generalitat, con rango de subdirector o subdirectora general, ejercerá con autonomía funcional las atribuciones siguientes:

a) Informar y asesorar a las personas responsables o encargadas del tratamiento en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, y al personal que lleve a cabo tratamientos de datos, de las obligaciones que los incumben en relación con la normativa de protección de datos personales.

b) Supervisar el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos y las políticas de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental en esta materia y la asignación de responsabilidades.

c) Inspeccionar los procedimientos relacionados con la protección de datos de carácter personal.

d) Proporcionar el asesoramiento necesario en relación con las evaluaciones de impacto en la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del Reglamento general de protección de datos.

e) Cooperar con la autoridad de control.

f) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control en cuestiones relacionadas con los tratamientos, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del Reglamento general de protección de datos.



g) Actuar com a punt de contacte amb les persones interessades pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets.

h) Atendre les reclamacions en matèria de protecció de dades efectuades directament per les persones interessades o remeses per l'autoritat de control d'acord amb el que estableix l'article 37 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

i) Realitzar consultes a l'autoritat de control, si és el cas, sobre qualsevol altre assumpte.

j) Emetre recomanacions a les persones responsables o encarregades del tractament en matèria de protecció de dades.

k) Assegurar que les violacions de la seguretat de les dades es notifiquen a les autoritats, en coordinació amb les persones responsables en matèria de seguretat de la informació.

l) Elaborar un informe anual de les activitats realitzades i les seues conclusions.

m) Conscienciar i formar el personal que participa en les operacions de tractament.

n) Qualsevol altra funció que li atribuisca la normativa en matèria de protecció de dades.

2. Es consideraran inclosos en l'àmbit de les competències del delegat o delegada de Protecció de Dades els centres docents, sanitaris i de servicis socials titularitat de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

3. Per al compliment, el desenvolupament i l'execució de les seues funcions, el delegat o delegada de Protecció de Dades de la Generalitat comptarà amb cinc subdelegacions de protecció de dades adjuntes, amb rang de direcció de servici, amb funcions dirigides respectivament als àmbits següents:

a) Administració de la Generalitat, excepte l'àmbit previst en la lletra e) d'este apartat.

b) Sector públic instrumental.

c) Sector sanitari.

d) Sector educatiu

e) Servicis socials i igualtat.

4. Als subdelegats i subdelegades els corresponen, en els seus àmbits d'actuació respectius, les funcions següents:

a) Demanar informació i identificar les activitats de tractament de dades en col·laboració amb els responsables o els encarregats del tractament.

b) Analitzar i comprovar la conformitat amb la normativa de les activitats de tractament.

c) Assessorar i supervisar, entre altres, en les àrees següents:

1a. Compliment de principis relatius al tractament.

2a. Identificació de les bases jurídiques dels tractaments.

3a. Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.

4a. Proposta, en col·laboració amb les conselleries competents, d'impartició de programes de formació i sensibilització del personal en matèria de protecció de dades.

5a. Disseny i implantació de mesures d'informació a les persones afectades pels tractaments de dades.

6a. Establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part de les persones interessades.

7a. Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets per part de les persones interessades.

8a. Identificació dels instruments de transferència internacional de dades adequats a les necessitats i les característiques de l'organització i de les raons que justifiquen la transferència.

9a. Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades.

10a. Auditoria de protecció de dades.

11a. Anàlisi de risc dels tractaments realitzats.

12a. Implantació de les mesures de protecció de dades des del disseny i protecció de dades per defecte adequades als riscos i la naturalesa dels tractaments.

13a. Implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i la naturalesa dels tractaments.

14a. Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, incloent-hi l'avaluació del risc per als drets i les lli-

g) Actuar como punto de contacto con las personas interesadas por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos.

h) Atender las reclamaciones en materia de protección de datos efectuados directamente por las personas interesadas o remesas por la autoridad de control de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

i) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

j) Emitir recomendaciones a las personas responsables o encargadas del tratamiento en materia de protección de datos.

k) Asegurar que las violaciones de la seguridad de los datos sean notificadas a las autoridades, en coordinación con las personas responsables en materia de seguridad de la información.

l) Elaborar un informe anual de las actividades realizadas y sus conclusiones.

m) Conscienciar y formar al personal que participa en las operaciones de tratamiento.

n) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa en materia de protección de datos.

2. Se considerarán incluidos en el ámbito de las competencias del Delegado o Delegada de Protección de Datos los centros docentes, sanitarios y de servicios sociales titularidad de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental.

3. Para el cumplimiento, el desarrollo y la ejecución de sus funciones, el Delegado o Delegada de Protección de Datos de la Generalitat contará con cinco subdelegaciones de protección de datos adjuntes, con rango de jefatura de servicio, con funciones dirigidas respectivamente a los siguientes ámbitos:

a) Administración de la Generalitat, excepto el ámbito previsto en la letra e) de este apartado.

b) Sector público instrumental.

c) Sector sanitario.

d) Sector educativo

e) Servicios sociales e igualdad.

4. A los subdelegados y subdelegadas les corresponden, en sus respectivos ámbitos de actuación, las funciones siguientes:

a) Pedir información e identificar las actividades de tratamiento de datos en colaboración con los responsables o encargados del tratamiento.

b) Analizar y comprobar la conformidad con la normativa de las actividades de tratamiento.

c) Asesorar y supervisar, entre otras, en las áreas siguientes:

1ª. Cumplimiento de principios relativos al tratamiento.

2ª. Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.

3ª. Valoración de compatibilidad de finalidades diferentes de las que originaron la recogida inicial de los datos.

4ª. Propuesta, en colaboración con las consellerias competentes, de Impartición de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

5ª. Diseño e implantación de medidas de información a las personas afectadas por los tratamientos de datos.

6ª. Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de las personas interesadas.

7ª. Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de las personas interesadas.

8ª. Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifican la transferencia.

9ª. Diseño e implantación de políticas de protección de datos.

10ª. Auditoría de protección de datos.

11ª. Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.

12ª. Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.

13ª. Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.

14ª. Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los

bertats de les persones afectades i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i a les persones afectades.

15a. Determinació de la necessitat de realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.

16a. Realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.

d) Qualsevol altra que se'ls encomane en relació amb les matèries que els són pròpies.

5. El delegat o la delegada de protecció de dades i les subdelegacions exerciran les seues funcions amb total independència, prestant l'atenció deguda als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament.

Igualment, exerciran les seues funcions de manera coordinada amb els centres directius, els òrgans, les unitats i, en general, amb qualsevol agent de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, competent en matèria de seguretat de la informació.

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

*Primera. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu*

Les unitats i els llocs de treball d'àmbit administratiu subsistiran i continuaran donant el suport administratiu en relació amb els assumptes i els expedients que els corresponga per raó de la matèria, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans que la tenen atribuïda, i la seua retribució s'efectuarà amb càrrec als mateixos crèdits presupostaris. Tot això fins que es duguen a terme les modificacions o les actuacions que siguen procedents en estos llocs, en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública perquè s'adeqüen a la nova estructura orgànica, i sense perjudici que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a esta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor del present decret, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que corresponguen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

*Segona. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu de la Direcció General de l'Advocacia General*

Les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu de la Direcció General de l'Advocacia General, configurats segons va establir el Decret 38/2021, de 30 de desembre, del president de la Generalitat, pel qual es va determinar el nivell administratiu de l'estructura de la Direcció General de l'Advocacia General, de la Direcció General de Promoció Institucional i de la Direcció General de Relacions Informatives, continuaran subsistents, retribuïts amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals es feia fins ara, i prestant el suport administratiu en relació amb els assumptes i els expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'este decret.

Este règim transitori es mantindrà fins que es complete el desenvolupament del nivell administratiu, per a l'adequació de la nova estructura orgànica, de conformitat amb les previsions normatives en matèria de funció pública, i sense perjudici que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a esta estructura.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

*Única. Derogació normativa*

1. Es deroguen les disposicions següents:

– Decret 9/2021, de 16 de març, del president de la Generalitat, pel qual es determina el nivell administratiu de l'estructura de la Direcció General de Coordinació de l'Acció del Govern, de la Direcció General de Coordinació del Diàleg Social, de la Direcció General de l'Agenda Valenciana Antidespoblament i de la Direcció General de Relacions amb les Comunitats Autònomes i Representació Institucional.

– Decret 38/2021, de 30 de desembre, del president de la Generalitat, pel qual es determina el nivell administratiu de l'estructura de la

derechos y libertades de las personas afectadas y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a las personas afectadas.

15ª. Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

16ª Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

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

5. El delegado o la delegada de protección de datos y las subdelegaciones ejercerán sus funciones con total independencia, prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y las finalidades del tratamiento.

Igualmente, ejercerán sus funciones de manera coordinada con aquellos centros directivos, órganos, unidades, y en general, con cualquier agente de la Generalitat y de su sector público instrumental, competente en materia de seguridad de la información.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo*

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo permanecerán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les corresponda por razón de la materia, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos que la tienen atribuida, y su retribución se realizará con cargo a los mismos créditos presupuestarios. Todo ello hasta que se lleven a cabo las modificaciones o actuaciones que procedan en los mismos, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para su adecuación a la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Así mismo, desde el momento de la entrada en vigor del presente decreto, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

*Segunda. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo de la Dirección General de la Abogacía General*

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo de la Dirección General de la Abogacía General, configurados según estableció el Decreto 38/2021, de 30 de diciembre, del presidente de la Generalitat, por el que se determinó el nivel administrativo de la estructura de la Dirección General de la Abogacía General, de la Dirección General de Promoción Institucional y de la Dirección General de Relaciones Informativas, continuarán subsistentes, retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que se venía haciendo hasta el momento, y prestando el apoyo administrativo en relación con los asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que gestionaban con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.

Este régimen transitorio se mantendrá hasta que se complete el desarrollo del nivel administrativo, para la adecuación de la nueva estructura orgánica, de conformidad con las previsions normativas en materia de función pública, y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a dicha estructura.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Única. Derogación normativa*

1. Se derogan las siguientes disposiciones:

– Decreto 9/2021, de 16 de marzo, del presidente de la Generalitat, por el que se determina el nivel administrativo de la estructura de la Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno, de la Dirección General de Coordinación del Diálogo Social, de la Dirección General de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento y de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Representación Institucional.

– Decreto 38/2021, de 30 de diciembre, del presidente de la Generalitat, por el que se determina el nivel administrativo de la estructura de la



Direcció General de l'Advocacia General, de la Direcció General de Promoció Institucional i de la Direcció General de Relacions Informatives, excepte el capítol II en tot allò que no s'oposa al que es disposa en el present decret.

2. Així mateix, queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen al que disposa el present decret.

#### DISPOSICIONS FINALS

*Primera. Habilitació per al desplegament*

Sense perjudi del que disposa l'article 38 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, es faculta la persona titular de la Subsecretaria per a dictar les instruccions que requerisca el desplegament i l'execució d'este decret.

*Segona. Entrada en vigor*

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

València, 12 d'abril de 2024, el president de la Generalitat: Carlos Mazón Guixot.

la Dirección General de la Abogacía General, de la Dirección General de Promoción Institucional y de la Dirección General de Relaciones Informativas, excepto el capítulo II en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en el presente decreto.

2. Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera. Habilitación para el desarrollo*

Sin perjuicio de lo que dispone el artículo 38 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, se faculta a la persona titular de la Subsecretaría para dictar las instrucciones que requiera el desarrollo y ejecución de este decreto.

*Segunda. Entrada en vigor*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València 12 de abril de 2024, el president de la Generalitat: Carlos Mazón Guixot.