

## I. DISPOSICIONS GENERALS

### Conselleria de Justícia i Administració Pública

*ORDE 31/2025, de 16 d'octubre, de la Conselleria de Justícia i Administració Pública, de desplegament del Decret 28/2025, de 18 de febrer, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Administració Pública.*

#### Índex

Preàmbul	
Títol I. Disposicions generals	
Article 1. Objecte	
Article 2. Dependència del nivell administratiu dels servicis centrals de la Conselleria de Justícia i Administració Pública	
Article 3. Dependència del nivell administratiu dels servicis territorials de la Conselleria de Justícia i Administració Pública	
Títol II. Servicis centrals de la Conselleria de Justícia i Administració Pública	
Capítol I. Nivell administratiu de la Conselleria	
Article 4. Gabinet de la persona titular de la Conselleria	
Article 5. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic	
Capítol II. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Justícia i Autogovern	
Secció I. Unitats administratives de la Direcció General de Justícia i Autogovern	
Article 6. Unitats administratives de la Direcció General de Justícia i Autogovern	
Article 7. Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia	
Article 8. Subdirecció General de Transformació i Qualitat del Servici Públic de Justícia	
Article 9. Subdirecció General de Recursos Materials de l'Administració de Justícia	
Article 10. Subdirecció General d'Infraestructures Judicials	
Article 11. Gerència de les seus judicials	
Article 12. Subdirecció General de Concòrdia Democràtica i Foment de l'Autogovern	
Secció II. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia	
Article 13. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia	
Article 14. Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte.	
Article 15. Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Mediació	
Article 16. Subdirecció General d'Entitats Jurídiques	
Capítol III. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública	
Secció I. Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública	
Article 17. Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública	
Article 18. Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals	
Article 19. Subdirecció General de Promoció Professional	
Article 20. Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal	
Article 21. Direcció de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP)	
Secció II. Unitats administratives de la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania	
Article 22. Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania	
Secció III. Unitats administratives de la Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis	
Article 23. Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis	
Capítol IV. Nivell administratiu de la Subsecretaria	
Article 24. Unitats administratives de la Subsecretaria	
Article 25. Secretaria General Administrativa	
Article 26. Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació	
Títol III. Servicis territorials de la Conselleria de Justícia i Administració Pública	
Article 27. Organització territorial	
Article 28. De les direccions territorials	



Disposició transitòria  
Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball  
Disposició derogatòria  
Única. Derogació normativa  
Disposició final  
Única. Entrada en vigor

## PREÀMBUL

El Decret 32/2024, de 21 de novembre, de la Presidència de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, assigna, en l'article 7, a la Conselleria de Justícia i Administració Pública, les competències en matèria de justícia, i de gestió de les competències en matèria de consultes populars, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat, i funció pública.

Esta norma organitzativa ha sigut desplegada pel Decret 35/2024, de 2 de desembre, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, determinant, com a òrgans superiors d'este departament, la Secretaria Autonòmica de Justícia i Autogovern i la Secretaria Autonòmica d'Administració Pública.

El Decret 173/2024, de 3 de desembre, del Consell, pel qual s'establix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, en els articles 79 a 88, ha elaborat l'estructura i competències dels òrgans superiors i directius d'esta conselleria.

Este marc organitzatiu s'ha completat, quant al nivell superior i directiu, amb el Decret 28/2025, de 18 de febrer, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Administració Pública.

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, preveu en l'article 65 que els consellers desplegaran orgànicament la seua conselleria, en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries que approve el Consell, previ informe de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública. Esta previsió legal és coincident amb les facultats establides en l'article 3 i en la disposició final primera del Decret 28/2025, de 18 de febrer, del Consell.

En conseqüència, esta orde desplega el nivell administratiu de la Conselleria i determina el nombre, la dependència, la denominació i les funcions de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i direcció de servici dependents dels òrgans superiors i directius que integren la Conselleria de Justícia i Administració Pública.

En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribuïxen els articles 28 e i f), 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i de les competències atribuïdes en l'article 3 del Decret 28/2025, de 18 de febrer, del Consell, previ informe de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública,

## ORDENE

### TÍTOL I

#### Disposicions generals

##### *Article 1. Objecte*

1. L'objecte d'esta orde és regular el nivell administratiu de la Conselleria de Justícia i Administració Pública, en desplegament del Decret 28/2025, de 18 de febrer, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Administració Pública (d'ara en avant, Decret 28/2025, de 18 de febrer).

2. El desplegament d'este nivell administratiu en la present disposició es realitza quant a subdireccions generals i direccions de servici.

##### *Article 2. Dependència del nivell administratiu dels servicis centrals de la Conselleria de Justícia i Administració Pública*

El nivell administratiu dels servicis centrals de la conselleria es troba davall la dependència dels següents òrgans superiors i òrgans directius:

1. Secretaria Autonòmica de Justícia i Autogovern, de la qual depén:
  - a. Direcció General de Justícia i Autogovern
  - b. Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia
2. Secretaria Autonòmica d'Administració Pública, de la qual depén:



Direcció General de Funció Pública  
3. La Subsecretaria.

*Article 3. Dependència del nivell administratiu dels servicis territorials de la Conselleria de Justícia i Administració Pública*

El nivell administratiu dels servicis territorials de la Conselleria, de conformitat amb el Decret 28/2025, de 18 de febrer, es troba davall la dependència orgànica de la Subsecretaria i la dependència funcional dels òrgans superiors i directius d'esta, en funció de la matèria.

## TÍTOL II

### Servicis centrals de la Conselleria de Justícia i Administració Pública

#### CAPÍTOL I

##### *Nivell administratiu de la Conselleria*

*Article 4. Gabinet de la persona titular de la Conselleria*

El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata a esta, de qui depèn directament, i exercix les funcions assenyalades en l'article 5 del Decret 28/2025, de 18 de febrer.

*Article 5. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic*

Dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic assumix les funcions que tenen a veure amb l'assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i activitat parlamentària.

Així mateix, exercirà les pròpies de la Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb el centre directiu de la Generalitat amb competències en matèria d'igualtat, conforme a la normativa aplicable.

De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic depenen els servicis següents:

1. Servici d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual corresponen les funcions següents:

a) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular de la Conselleria.

b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries que es requerisquen.

c) Tramitar i dur a terme el seguiment de l'activitat parlamentària de la Conselleria.

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

2. Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual corresponen estes funcions:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria.

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

c) Proposar i, si és el cas, elaborar i tramitar publicacions i estadístiques en matèries de la Conselleria.

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

#### CAPÍTOL II

##### *Nivell administratiu de la Secretaria Autonòmica de Justícia i Autogovern*

#### Secció I

##### Unitats administratives de la Direcció General de Justícia i Autogovern

*Article 6. Unitats administratives de la Direcció General de Justícia i Autogovern*

Per a l'exercici de les seues competències, la Direcció General de Justícia i Autogovern s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia:

a) Servici de Selecció i Provisió del Personal al Servici de l'Administració de Justícia.

b) Servici de Personal de l'Administració de Justícia.



- c) Servei de Prevenció per al Personal al Servei de l'Administració de Justícia.
- 2. Subdirecció General de Transformació i Qualitat del Servei Públic de Justícia:
  - a) Servei de Planificació i Qualitat
  - b) Servei de Transformació Digital de l'Administració de Justícia
  - c) Servei de Gestió Administrativa i Formació
- 3. Subdirecció General de Recursos Materials de l'Administració de Justícia:
  - a) Servei de Recursos Materials del Servei Públic de Justícia
  - b) Servei de Gestió Económicoadministrativa del Servei Públic de Justícia.
- 4. Subdirecció General d'Infraestructures Judicials:
  - a) Servei de Projectes d'Infraestructures Judicials.
  - b) Servei d'Enginyeria per a la Transició Energètica de les Seus Judicials.
  - c) Servei de Manteniment i Seguretat de les Seus Judicials.
- 5. Gerències de les seus judicials.
- 6. Subdirecció General de Concòrdia Democràtica i Foment de l'Autogovern
  - a) Servei de Concòrdia Democràtica
  - b) Servei de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià

*Article 7. Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia*

La Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els serveis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els serveis següents:

- 1. Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:
  - a) Gestionar, coordinar i desenrotllar els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de personal funcionari de l'Administració de Justícia en exercici de les funcions atribuïdes, i tramitar els nomenaments i preses de possessió del personal de nou ingrés.
  - b) Dissenyar les bases de la convocatòria de les llistes d'ocupació temporal, gestionar els processos que se'n deriven, i tramitar els nomenaments, preses de possessió i cessaments del personal temporal.
  - c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
  - d) Convocar, gestionar i desenrotllar els processos de provisió de llocs de treball de lliure designació i concursos específics per a llocs singularitzats.
  - e) Gestionar i elaborar les relacions de llocs de treball i les seues modificacions de les oficines judicials, oficines de justícia dels municipis, oficines fiscals, instituts de medicina legal i ciències forenses, i oficines del Registre Civil, així com de les unitats administratives i serveis comuns de suport amb la col·laboració del Servei de Modernització, Formació i Planificació.
  - f) Preparar i executar els processos d'acoblament, reordenació i reassignació d'efectius, en col·laboració amb el Servei de Personal de l'Administració de Justícia.
  - g) Gestionar i desenrotllar les comissions de servei del personal i de les substitucions al cos superior de l'Administració de Justícia.
  - h) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.
- 2. Servei de Personal de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:
  - a) Tramitar i gestionar els procediments relatius a situacions administratives, règim d'incompatibilitats, expedients disciplinaris i les diferents modalitats de jubilació del personal de l'Administració de justícia.
  - b) Tramitar i gestionar les llicències per malaltia i les pròrrogues d'estes, així com els expedients de millora voluntària de l'acció protectora de la Seguretat Social en les situacions d'incapacitat temporal, en coordinació amb la inspecció mèdica.
  - c) Establir els criteris d'actuació de les unitats administratives en matèria del control del compliment de la jornada i l'horari laboral, així com sobre vacances, llicències i permisos.
  - d) Tramitar i gestionar el reconeixement dels triennis del personal al servei de l'Administració de justícia.
  - e) Elaborar i gestionar els programes concrets d'actuació que afecten el personal de justícia.



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

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

h) Gestionar les mesures d'adaptació de llocs de treball en relació amb les recomanacions realitzades en virtut de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, en coordinació amb el Servei de Prevenció per al Personal al Servei de l'Administració de Justícia.

i) Proposar plans de formació de personal de nova incorporació en l'àmbit de l'Administració de justícia en col·laboració amb la Subdirecció General de Transformació i Qualitat del Servei Públic de Justícia.

j) Col·laborar amb el Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia en l'execució dels processos d'acoblament, reordenació i reassignació d'efectius.

k) Desplegar en l'àmbit competencial de la Generalitat la normativa estatal en matèria de teletreball i de llocs de treball deslocalitzat del personal al servei de l'Administració de Justícia, en col·laboració amb la Subdirecció General de Transformació i Qualitat del Servei Públic de Justícia.

l) Donar suport tècnic a la Mesa Sectorial de Justícia i a les comissions tècniques dependents d'esta.

m) Preparar, coordinar i gestionar els processos electorals de les i els representants del personal empleat públic de l'Administració de justícia, així com, si és el cas, els plans d'acció social del personal funcionari de l'Administració de justícia.

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

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

a) Dissenyar, implantar i aplicar un pla de prevenció de riscos laborals per al personal de l'Administració de justícia.

b) Avaluar els factors de risc que puguen afectar la seguretat i la salut de les persones treballadores en els termes previstos en l'article 16 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

c) Planificar l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives i la vigilància de la seua eficàcia.

d) Informar i formar les persones treballadores, en els termes previstos en els articles 18 i 19 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

e) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i justificació dels projectes i plans del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

f) Vigilar la salut de les persones treballadores en relació amb els riscos derivats del treball.

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

#### *Article 8. Subdirecció General de Transformació i Qualitat del Servei Públic de Justícia*

La Subdirecció General de Transformació i Qualitat del servei públic de Justícia, dependent orgànicament de la Direcció General i funcionalment de la Secretaria Autonòmica, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servei de Planificació i Qualitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar els projectes de transformació digital de l'Administració de justícia en la Comunitat Valenciana, en coordinació amb el Servei de Transformació Digital de l'Administració de Justícia.

b) Planificar la dimensió i determinar l'organització dels servicis que presten les oficines judicials, oficines de justícia dels municipis, oficines fiscals, instituts de medicina legal i ciències forenses, oficines del Registre Civil, així com de les unitats administratives i servicis comuns de suport, i les oficines d'atenció a les víctimes del delictes.

c) Dissenyar l'estructura organitzativa de les oficines judicials, unitats administratives, oficines de registres civils, oficines de justícia en els municipis i oficines fiscals.

d) Determinar i informar de les necessitats de reorganització, agrupació o creació de nous servicis.

e) Informar de les necessitats i elaborar els criteris funcionals en matèria d'infraestructures per al desenrotllament dels processos d'adequació de les oficines judicials i fiscals, en coordinació amb la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials.



f) Elaborar els estudis i la programació de la demarcació i la planta judicial, així com els informes estadístics que li siguen encomanats relacionats amb l'Administració de justícia.

g) Dissenyar i implantar programes de control de qualitat dels servicis de justícia, incloent l'elaboració d'enquestes de satisfacció d'usuaris i usuàries finals i dels informes de seguiment i anàlisi de resultats que requerisquen els òrgans superiors de la Conselleria, com a integrant de la Comissió per a la Qualitat del Servei Públic de Justícia.

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

2. Servei de Transformació Digital de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i impulsar l'execució dels projectes de transformació digital de l'Administració de Justícia en la Comunitat Valenciana, així com el desenrotllament de les aplicacions i servicis informàtics que s'implanten en les oficines judicials, fiscals i de registre civil, en col·laboració amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

b) Gestionar les competències que la normativa reguladora de l'ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions en l'Administració de justícia atribueix a la Generalitat com a membre del Comitè Tècnic Estatal de l'Administració Judicial Electrònica, així com donar suport tècnic i administratiu als alts càrrecs de la Conselleria en l'exercici de les seues funcions com a membres del Ple i la Comissió Permanent d'este.

c) Determinar i definir, en col·laboració amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, les necessitats en matèria d'infraestructures tecnològiques i mitjans informàtics per al normal funcionament dels òrgans judicials i fiscals.

d) Participar en la definició funcional del sistema de gestió processal en col·laboració amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions i coordinar la seua implantació.

e) Impulsar la implantació de l'expedient judicial electrònic i promoure la interoperabilitat amb els sistemes i aplicacions de gestió processal.

f) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions en el disseny i gestió de la Seu Judicial Electrònica de la Comunitat Valenciana.

g) Gestionar la firma electrònica i els comptes de correu electrònic del personal al servici de l'Administració de justícia en col·laboració amb l'òrgan competent.

h) Configurar i gestionar el manteniment de la guia de servicis digitals i bones pràctiques en l'ús de les ferramentes tecnològiques en l'àmbit de l'Administració de justícia de la Comunitat Valenciana.

i) Fer propostes de millora i de desenrotllament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.

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

3. Servei de Gestió Administrativa i Formació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Organitzar i coordinar l'activitat de les unitats administratives regulades en la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial (LOPJ).

b) Donar suport administratiu a la Junta d'Expurgació i a la gestió d'arxius judicials d'expedients i peces de convicció.

c) Coordinar la informació i la comunicació de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i les juntes de personal.

d) Ocupar la secretaria dels comitès de seguretat i salut del sector de la justícia.

e) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords en matèria de formació del personal al servici de l'Administració de justícia, dels membres de la carrera judicial i fiscal, lletrats de l'Administració de justícia, així com de la resta d'operadors jurídics en matèries competència de la Direcció General.

f) Coordinar les subvencions gestionades per la Direcció General en matèria de justícia.

g) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servici de l'Administració de justícia.

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

#### *Article 9. Subdirecció General de Recursos Materials de l'Administració de Justícia*

La Subdirecció General de Recursos Materials de l'Administració de Justícia, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servei de Recursos Materials del Servei Públic de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:



a) Planificar les necessitats en matèria de recursos materials que es requereisca per al normal funcionament de les oficines judicials, oficines de justícia dels municipis, oficines fiscals, instituts de medicina legal i ciències forenses, oficines del Registre Civil, així com de les unitats administratives i servicis comuns de suport, en atenció als informes que emeta al respecte cada gerent provincial.

b) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa de subministraments i servicis en les matèries del seu àmbit d'actuació; elaborar els informes de necessitat de contractació, plecs de prescripcions tècniques i la resta de documentació de caràcter administratiu.

c) Analitzar i tramitar contractes menors en les matèries del seu àmbit d'actuació.

d) Realitzar el seguiment de l'execució dels contractes administratius, amb les corresponents propostes de pròrrogues, modificacions contractuals, penalitats i resolució de la resta d'incidències que puguen sorgir durant l'execució dels contractes.

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

2. Servici de Gestió Económicoadministrativa del Servici Públic de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

a) Fer el seguiment i la coordinació de l'execució del pressupost i elaborar informes sobre la seua gestió.

b) Fer les propostes de gestió económicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació del seu àmbit funcional.

c) Revisar i tramitar el pagament de les factures derivades dels contractes administratius en les matèries del seu àmbit funcional, arrendaments, així com de les comandes de gestió, convenis i altres que siguen pertinents.

d) Gestionar la caixa pagadora corresponent als gastos del programa pressupostari de la Direcció General.

e) Gestionar i verificar les ajudes als ajuntaments de la Comunitat Valenciana per a gastos de funcionament de les oficines de justícia dels municipis, inclosos els gastos ocasionats pel personal no funcional que exercisca la secretaria.

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

#### *Article 10. Subdirecció General d'Infraestructures Judicials*

La Subdirecció General d'Infraestructures Judicials, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servici de Projectes d'Infraestructures Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i estudiar, conjuntament i en col·laboració amb els servicis competents, les necessitats de renovació de les seus judicials, de conformitat amb els programes judicials que establisquen les necessitats de rehabilitació, reforma i construcció de seus judicials.

b) Determinar la memòria funcional dels edificis o les instal·lacions de les seus judicials.

c) Verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, igual que en les seues modificacions.

d) Proposar a l'òrgan de contractació criteris i orientacions de caràcter tècnic per a incloure'ls, si és el cas, en la norma o la instrucció corresponent.

e) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de les seus judicials i en les tasques professionals del personal tècnic contractat per al desenvolupament dels treballs.

f) Informar sobre la viabilitat dels diferents emplaçaments previstos per a les seus judicials.

g) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels servicis prestats, així com elaborar propostes de millora d'estos.

h) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa d'obres i infraestructures.

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

j) En general totes les funcions relatives a projectes d'obres previstes en la legislació de contractes i aquelles altres funcions que se li encomanen en matèria del seu àmbit funcional, sempre que no siguen expressament atribuïdes a altres servicis.

2. Servici d'Enginyeria per a la Transició Energètica de les Seus Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Avaluar la situació energètica de les seus judicials, proposar les mesures de transició energètica, redactar els projectes i gestionar els expedients administratius corresponents.

b) Controlar el consum energètic de les seus judicials i proposar, si és el cas, executar mesures correctores.



- c) Gestionar els programes de fons europeus en matèria d'eficiència energètica.
  - d) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres d'enginyeria per a la transició energètica de les seus judicials i en les labors professionals del personal tècnic contractat per al desenrotllament dels treballs.
  - e) Fer el seguiment de l'execució dels contractes i dels servicis prestats, així com elaborar propostes de millora sobre estos.
  - f) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa de la seua competència.
  - g) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.
  - h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
3. Servici de Manteniment i Seguretat de les Seus Judicials, al qual corresponen les funcions següents:
- a) Gestionar el funcionament i realitzar el seguiment dels contractes de manteniment dels edificis o instal·lacions de les seus judicials, procurant la racionalització i l'optimització de recursos, així com elaborar propostes de millora sobre aquells.
  - b) Fer el seguiment de la gestió tècnica del Centre de Control de les seus judicials (CECON) així com de la resta d'instal·lacions de seguretat de les seus judicials.
  - c) Estudiar les necessitats i programar la implantació i el manteniment dels mitjans tècnics i materials en relació amb la seguretat dels edificis judicials i les persones usuàries, amb la coordinació dels servicis de seguretat pública i privada en este àmbit.
  - d) Implantar els plans d'emergència i les actuacions en cas d'urgència.
  - e) Coordinar els assumptes relacionats amb la prevenció de riscos laborals en l'àmbit de les infraestructures judicials, sense perjudi de les funcions atribuïdes al Servici de Prevenció per al Personal al Servici de l'Administració de Justícia.
  - f) Coordinar, supervisar i, si és el cas, col·laborar en els projectes d'obres de manteniment de les seus judicials i en les tasques professionals del personal tècnic contractat per al desenrotllament dels treballs.
  - g) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa en les matèries del seu àmbit funcional.
  - h) Elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu.
  - i) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 11. Gerència de les seus judicials*

De la Direcció General de Justícia i Autogovern, i davall la seua supervisió, pel seu caràcter transversal, depenen directament les gerències de les seus judicials, en cada província, amb rang de direcció de servici, que tindran les següents funcions:

- a) Gestionar les seus judicials, d'acord amb els criteris de planificació i execució que establisca la Direcció General.
- b) Constituir l'enllaç permanent entre les diferents subdireccions generals i les oficines judicials, oficines de justícia dels municipis, oficines fiscals, instituts de medicina legal i ciències forenses, oficines del Registre Civil, així com de les unitats administratives i servicis comuns de suport.
- c) Col·laborar amb la Direcció General en l'organització d'esdeveniments i cursos de formació que es realitzen en les seus judicials.
- d) Presidir les reunions dels comitès de salut i seguretat en el treball i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de prevenció per al personal al servici de l'Administració de justícia, amb el Servici de Prevenció de Riscos Laborals de l'INVASSAT i amb la Inspecció de Treball en les avaluacions de riscos dels òrgans judicials.
- e) Dirigir els plans de prevenció, plans d'autoprotecció, emergència i contingència de les seus judicials, en coordinació amb el Servici de Manteniment i Seguretat de les Seus Judicials.
- f) Realitzar el control de qualitat dels servicis prestats en les seus judicials.
- g) Informar de les necessitats de recursos materials requerits per al normal funcionament de les oficines judicials, oficines de justícia dels municipis, oficines fiscals, instituts de medicina legal i ciències forenses, oficines del Registre Civil, així com de les unitats administratives i servicis comuns de suport.
- h) Coordinar i gestionar la unitat encarregada del control horari del personal de l'Administració de justícia d'acord amb els criteris establits pel Servici de Personal de l'Administració de Justícia.
- i) Dirigir, supervisar i gestionar, incloses les incidències, el personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat en les diferents seus judicials.
- j) Coordinar i gestionar els servicis de neteja de les seus judicials.



k) Gestionar, en col·laboració amb el Servei de Manteniment i Seguretat de les seus judicials, el seguiment i control dels servicis de les instal·lacions de seguretat.

l) Supervisar i certificar la correcta execució dels contractes de servicis i subministraments inventariables i no inventariables prestats en les corresponents seus judicials, així com elaborar propostes de millora en matèria de contractació.

m) Verificar l'efectiva realització dels contractes de servicis i subministraments, mitjançant les corresponents actes de recepció, parcials o finals.

n) Atendre i solucionar les queixes i els suggeriments rebuts en relació amb les instal·lacions de les seus judicials o, si és el cas, remetre'ls a la subdirecció general amb funcions en la matèria.

o) Gestionar l'inventari, l'emmagatzematge i la distribució dels béns mobles.

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

#### *Article 12. Subdirecció General de Concòrdia Democràtica i Foment de l'Autogovern*

Correspon a la Subdirecció General de Concòrdia Democràtica i Foment de l'Autogovern planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servei de Concòrdia Democràtica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de concòrdia i memòria col·lectiva.

b) Gestionar i realitzar el seguiment de la política de la Generalitat dirigida a la recuperació, la protecció i la conservació de la concòrdia i la memòria col·lectiva i el reconeixement i la reparació de les víctimes arrellegades en la normativa vigent en la matèria, que no estiguen expressament encomanades a altres òrgans de la Generalitat.

c) Prestar assistència tècnica i jurídica a la persona titular de la direcció general, així com a altres òrgans o comissions en els quals participe la direcció general en esta matèria.

d) Fer propostes de millora i de desenrotllament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.

e) Coordinar el programa d'identificació de víctimes.

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

g) Elaborar els convenis i els acords en matèria de concòrdia i memòria col·lectiva i fer-ne el seguiment, així com gestionar les subvencions relacionades amb la matèria.

h) Elaborar i actualitzar el Catàleg de vestigis de la Comunitat Valenciana.

i) Impulsar i organitzar cursos, jornades, fòrums i altres trobades de caràcter divulgatiu, així com dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb la matèria.

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

2. Servei de Promoció de l'Autogovern i el Dret Foral Valencià, al qual 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 l'exercici dels seus treballs i gestionar la custòdia i la sistematització del seu arxiu.

e) Impulsar, coordinar i dur a terme 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 desplegament 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 Autònoms i propiciar la realització d'altres publicacions vinculades amb les matèries pròpies de les funcions del Servei.



h) Proposar la impartició de cursos i la realització d'altres activitats formatives sobre les matèries pròpies de les funcions del Servei, dirigides tant al personal de l'Administració de la Generalitat com al personal docent i a l'alumnat d'ensenyança primària i secundària.

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

## Secció II

### Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia

#### *Article 13. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia*

Per a l'exercici de les seues competències, la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia s'estructura en les unitats següents:

1. Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte.
  - a) Servei de Coordinació de l'Assistència a les Víctimes del Delicte
  - b) Servei de Gestió de les Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delicte
2. Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Mediació:
  - a) Servei de Justícia Gratuïta
  - b) Servei de Mediació
3. Subdirecció General d'Entitats Jurídiques:
  - a) Servei de Fundacions i Associacions
  - b) Servei de Col·legis Professionals i Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana

#### *Article 14. Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte.*

La Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Així mateix, li correspon tramitar les factures i gestionar la caixa pagadora corresponent als gastos del programa pressupostari de la Direcció General, així com gestionar les beques relacionades amb les matèries competència de la Direcció General.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servei de Coordinació de l'Assistència a les Víctimes del Delicte amb les funcions següents:
  - a) Fer el seguiment i supervisar la gestió i el funcionament de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte (OAVD), i coordinar les actuacions conjuntes del personal de l'OAVD en les oficines de denúncies i assistència a les víctimes de violència de gènere, així com l'atenció a les víctimes de l'ocupació il·legal.
  - b) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball del personal de les OAVD.
  - c) Supervisar les actuacions relatives al seguiment de les ordres de protecció de víctimes del delicte en les oficines provincials d'Alacant, Castelló i València com a punts de coordinació d'estes.
  - d) Coordinar la tramitació i la gestió dels expedients d'assistència a les víctimes del delicte.
  - e) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional, incloent la recopilació de dades sobre les activitats dutes a terme, a efectes estadístics i de publicació.
  - f) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu corresponent a l'àmbit de les funcions pròpies del servici.
  - g) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.
  - h) Fer el seguiment i avaluació de les seues activitats, així com proposar mesures de millora dels processos i de la qualitat de les actuacions realitzades.
  - i) Fer propostes de millora i de desenvolupament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional.
  - j) Elaborar i difondre els protocols d'actuació de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i els protocols de coordinació amb altres institucions.
  - k) Proposar i gestionar el desenvolupament de programes formatius i de millora del coneixement en relació amb les funcions de la Subdirecció General.



- l) Organitzar activitats de promoció i divulgació sobre les matèries competència de la Subdirecció General.
- m) Dissenyar, difondre i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb les matèries d'assistència a les víctimes del delictes i víctimes del terrorisme, així com difondre les activitats sobre estes matèries.
- n) Gestionar els grups de treball, tècnics, de coordinació i de participació propis de la seua competència.
- o) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. **Servici de Gestió de les Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delictes, amb les funcions següents:**
- a) Elaborar, planificar i proposar les necessitats en matèria de personal de la Xarxa OAVD.
- b) Coordinar i fer el seguiment de les situacions del personal de les OAVD.
- c) Planificar i proposar les necessitats en matèria d'infraestructures i recursos materials i tecnològics de les OAVD.
- d) Posar en marxa, gestionar i mantindre les ferramentes informàtiques de la xarxa OAVD, en coordinació amb el **Servici de Transformació Digital de l'Administració de Justícia.**
- e) Gestionar les subvencions, les ajudes i les actuacions dirigides a les víctimes del terrorisme.
- f) Proposar les necessitats pressupostàries relatives a les matèries del seu àmbit funcional.
- g) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu corresponent a l'àmbit de les funcions pròpies del **servici.**
- h) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional, incloent la recopilació de dades sobre les activitats dutes a terme, efectes estadístics i de publicació.
- i) Impulsar les propostes i el desplegament normatiu en l'àmbit de les funcions de la Subdirecció General, així com elaborar textos de projectes normatius en estes matèries.
- j) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.
- k) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenrotllament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les funcions de la Subdirecció General.
- l) Tramitar les propostes dels expedients de contractació administrativa, corresponents al seu àmbit funcional, així com la seua facturació.
- m) Gestionar i coordinar els òrgans consultius i de participació propis de la seua competència, així com, si és procedent, donar suport tècnic.
- n) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 15. Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Mediació*

La Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Mediació, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Així mateix, li correspon l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Direcció General; proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i els acords en les matèries d'àmbit funcional de la direcció general que no estiguen assignats a altres servicis, així com la coordinació i el suport en les matèries transversals competència de la Direcció General.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. **Servici de Justícia Gratuïta, amb les funcions següents:**

- a) Gestionar i fer el seguiment de la política de la Generalitat en matèria de justícia gratuïta.
- b) Coordinar i prestar el suport administratiu i tècnic necessaris per al funcionament de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.
- c) Gestionar, mantindre i custodiar l'arxivament dels expedients de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.
- d) Donar suport administratiu al Consell Assessor d'Assistència Jurídica Gratuïta.
- e) Gestionar i verificar les subvencions dels servicis d'assistència jurídica gratuïta previstes en la normativa autonòmica valenciana.
- f) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.
- g) Coordinar, supervisar, analitzar i avaluar els servicis de justícia de proximitat.
- h) Tramitar les propostes dels expedients de contractació administrativa, corresponents al seu àmbit funcional, així com la seua facturació.
- i) Proposar les necessitats pressupostàries relatives a les matèries del seu àmbit funcional.



- j) Impulsar i tramitar les propostes i el desplegament normatiu en les matèries del seu àmbit funcional.
  - k) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional, incloent la recopilació de dades sobre les activitats dutes a terme, a efectes estadístics i de publicació.
  - l) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.
  - m) Fer accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.
  - n) Realitzar propostes de millora i de desenrotllament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional, en coordinació amb el Servei de Transformació Digital de l'Administració de Justícia.
  - o) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.
2. Servei de Mediació, amb les funcions següents:
- a) Gestionar i fer el seguiment de les competències de la Generalitat en matèria de mediació.
  - b) Supervisar l'exercici i el compliment dels principis essencials de la mediació i gestionar les queixes interposades per les persones mediadores o per les parts en conflicte sotmeses a mediació.
  - c) Fomentar l'elaboració de protocols de bones pràctiques en matèria de mediació, i promoure l'adhesió voluntària de les persones i entitats mediadores.
  - d) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre de Persones i Entitats Mediadores de la Comunitat Valenciana.
  - e) Coordinar i supervisar la gestió i el funcionament del Centre de Mediació de la Comunitat Valenciana i d'unitats administratives de mediació.
  - f) Elaborar informes, memòries; proposar actuacions; fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.
  - g) Gestionar i verificar les subvencions en matèria de mediació previstes en la normativa autonòmica valenciana.
  - h) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.
  - i) Tramitar les propostes dels expedients de contractació administrativa, corresponents al seu àmbit funcional, així com la seua facturació.
  - j) Proposar les necessitats pressupostàries relatives a les matèries del seu àmbit funcional.
  - k) Impulsar i tramitar les propostes i el desplegament normatiu en les matèries del seu àmbit funcional.
  - l) Recopilar dades sobre les activitats del seu àmbit funcional dutes a terme a efectes estadístics i de publicació.
  - m) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.
  - n) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.
  - o) Realitzar propostes de millora i de desenrotllament de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió de les matèries del seu àmbit funcional, en coordinació amb el Servei de Transformació Digital de l'Administració de Justícia.
  - p) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies

#### *Article 16. Subdirecció General d'Entitats Jurídiques*

La Subdirecció General d'Entitats Jurídiques, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servei de Fundacions i Associacions, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el Registre de fundacions de la Comunitat Valenciana.
- b) Donar suport tècnic i administratiu al Protectorat de Fundacions de la Generalitat i al Consell Superior de Fundacions de la Comunitat Valenciana.
- c) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals i dels plans d'actuació de les fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.
- d) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.
- e) Coordinar les unitats territorials del Registre autonòmic d'associacions d'Alacant, Castelló i València.
- f) Instruir els expedients de declaració i revocació d'utilitat pública.



g) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals de les associacions declarades d'utilitat pública, competència de la Generalitat.

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

i) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.

j) Tramitar les propostes dels expedients de contractació administrativa, corresponents al seu àmbit funcional, així com la seua facturació.

k) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria de fundacions i associacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

l) Recopilar dades sobre les activitats realitzades en les matèries atribuïdes al servici a efectes estadístics i de publicació.

m) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.

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

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

2. Servici de Col·legis Professionals i Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el Registre de col·legis professionals i consells valencians de col·legis professionals.

b) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de col·legis professionals.

c) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria de col·legis professionals i consells valencians de col·legis professionals.

d) Tramitar els expedients sancionadors que, en matèria de col·legis professionals, corresponen a la Generalitat Valenciana.

e) Dur a terme les actuacions derivades de l'exercici de les funcions relacionades amb la convocatòria i el desenvolupament de les proves per a l'obtenció i expedició del títol de gestor administratiu.

f) Tramitar els nomenaments per a cobrir les vacants de notaries i registres, així com elaborar l'estudi i la proposta de fixació de les demarcacions notariales i registrals.

g) Gestionar el Registre d'Unions de Fet Formalitzades de la Comunitat Valenciana.

h) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria d'unions de fet.

i) Proposar, gestionar i fer el seguiment dels convenis i acords en les matèries del seu àmbit funcional.

j) Tramitar les propostes dels expedients de contractació administrativa, corresponents al seu àmbit funcional, així com la seua facturació.

k) Elaborar informes jurídics i projectes normatius en matèria d'unions de fet.

l) Recopilar dades sobre les activitats realitzades en les matèries atribuïdes al servici a efectes estadístics i de publicació.

m) Fer el seguiment i l'avaluació de les seues activitats.

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

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

### CAPÍTOL III

#### *Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública*

#### Secció I

#### Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública

##### *Article 17. Unitats administratives de la Direcció General de Funció Pública*

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

1. Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals, de la qual depenen els servicis següents:

a) Servici de Règim Jurídic i Procediments de Personal

b) Servici de Relacions Sindicals i Coordinació Institucional



2. Subdirecció General de Promoció Professional, de la qual depenen els servicis següents:

- a) Servici de Provisió de Llocs
- b) Servici de Gestió de Borses d'Ocupació Temporal.
- c) Servici de Carrera Professional i Avaluació de l'Acompliment.
- d) Servici de Selecció.
- e) Comissió Permanent de Selecció.

3. Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal, de la qual depenen els servicis següents:

- a) Servici de Classificació i Anàlisi d'Estructures de Llocs de Treball.
  - b) Servici de Registre i Anàlisi de Dades de Personal.
4. Direcció de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), amb rang de subdirecció general.
- a) Servici d'Aprenentatge i Desenrotllament Professional.
  - b) Servici de Qualitat i Gestió del Coneixement.
  - c) Servici de Programació i Gestió.

*Article 18. Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals*

Correspon a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals assessorar la persona titular de la Direcció General de Funció Pública i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades en el paràgraf anterior, la Subdirecció General de Règim Jurídic i Relacions Sindicals s'estructura en els servicis següents, als quals corresponen les funcions que s'indiquen:

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

- a) Elaborar els projectes normatius en matèria de funció pública en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.
- b) A proposta de la Subsecretaria o òrgans equivalents dels organismes, elaborar els informes que ha d'emetre la conselleria en relació amb els avantprojectes de llei i els projectes de disposicions generals que es referisquen a estructura orgànica, mètodes de treball i personal elaborats per les altres conselleries o organismes.
- c) Emetre informes i estudis en matèria de funció pública amb la finalitat de facilitar les decisions d'ordenació dels recursos humans que li corresponga adoptar a la direcció general mencionada en el seu àmbit competencial.
- d) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa de funció pública de l'Administració de la Generalitat.
- e) Realitzar el seguiment de la implementació del teletreball en l'Administració de la Generalitat en el marc de les competències que, de conformitat amb la normativa vigent, tinga atribuïda la Direcció General.
- f) Col·laborar amb la direcció general competent en tecnologies de la informació i les comunicacions en la implementació i el desenrotllament de les ferramentes informàtiques de control horari i gestió de permisos i llicències del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.
- g) Tramitar i gestionar els procediments jurídics relatius a les jubilacions, el règim d'incompatibilitats i les situacions administratives del personal de l'Administració de la Generalitat, que no siguen atribuïts a altres subdireccions generals de la Direcció General o a altres òrgans o unitats administratives de la Generalitat.
- h) Tramitar el procediment per a la resolució de les llicències o les reduccions de jornada del personal de l'Administració de la Generalitat en els termes que preveu la normativa vigent.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servici de Relacions Sindicals i Coordinació Institucional, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Assistir i assessorar tècnicament la Direcció General, així com a la resta d'unitats dependents d'esta, en les relacions amb les organitzacions sindicals, associacions professionals i representants del personal, derivades del que s'establix en la normativa vigent, i formular informes sobre la matèria quan siga requerit per a això.
- b) Elaborar la proposta de calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar el seguiment d'estes, així com exercir la secretaria de les taules de negociació col·lectiva.
- c) Preparar, coordinar i gestionar el seguiment dels processos electorals de les i els representants del personal empleat públic, així com les actuacions derivades d'estes.
- d) Tramitar i gestionar les designacions de les delegades i els delegats de prevenció del sector de funció pública.
- e) Donar suport administratiu a l'Oficina d'Atenció del Partípic, així com a la Comissió de Control del Pla de Pensions del Personal Empleat Públic de la Generalitat.



- f) Gestionar les convocatòries d'ajudes socials per al personal al servici de l'Administració de la Generalitat.
- g) Coordinar la informació i comunicació de les unitats dependents de la Direcció General amb les organitzacions sindicals i òrgans de representació del personal.
- h) Participar, en representació de la Direcció General, en totes les qüestions que, en matèria de coordinació institucional, li encomanen.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 19. Subdirecció General de Promoció Professional*

Correspon a la Subdirecció General de Promoció Professional assessorar la persona titular de la Direcció General de Funció Pública i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, i amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades en l'apartat anterior, la Subdirecció General de Promoció Professional s'estructura en els servicis següents:

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

- a) Elaborar i gestionar les convocatòries de concursos de trasllats en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, així com donar suport tècnic i administratiu a les comissions avaluadores d'estos.
- b) Elaborar i gestionar les convocatòries de lliure designació en el mateix àmbit.
- c) Gestionar els canvis de lloc per motius de salut, així com la resta de les formes de provisió temporal previstos normativament per al personal funcionari de carrera o laboral fix en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.
- d) Gestionar el nomenament i la incorporació del personal de nou ingrés, siga funcionari de carrera o contractació de personal laboral fix.
- e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servici de Gestió de Borses d'Ocupació Temporal al qual corresponen les funcions següents:

- a) Convocar i constituir les borses d'ocupació temporal per a la provisió dels llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.
- b) Gestionar els processos de selecció per al nomenament de personal funcionari interí, nomenaments provisionals per millora d'ocupació i contractacions temporals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat
- c) Gestionar els canvis de lloc per motius de salut, així com la resta de les formes de provisió temporal previstos normativament per al personal funcionari interí o laboral temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.
- d) Donar suport tècnic i administratiu a la Comissió de Seguiment de Borses d'Ocupació Temporal en tots els aspectes relacionats amb la gestió d'estes.
- e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Servici de Carrera Professional i Avaluació de l'Acompliment, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Tramitar els processos d'accés al sistema de carrera professional horitzontal.
- b) Tramitar la progressió de grau en el sistema de carrera professional horitzontal i el reconeixement del grau de desenrotllament professional.
- c) Tramitar i gestionar els procediments de reconeixement del nivell competencial i d'antiguitat.
- d) Gestionar l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'administració de la Generalitat, i aplicar el sistema i procediments establits per l'òrgan que exercisca les competències en matèria d'inspecció general de servicis.
- e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

4. Servici de Selecció, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar la proposta de l'oferta d'ocupació pública del personal al servici de l'Administració de la Generalitat.
- b) Planificar i organitzar l'execució de les ofertes d'ocupació pública.
- c) Elaborar les ordes de convocatòria contenint les bases per a la realització dels processos selectius corresponents.
- d) Organitzar i gestionar els processos de selecció del personal al servici de l'Administració de la Generalitat quant a l'admissió d'aspirants, nomenament, constitució i formació dels òrgans tècnics de selecció, designació del personal col·laborador, així com en tot el que siga relatiu a la logística necessària per a la realització de les proves.
- e) Donar suport tècnic i administratiu als òrgans tècnics de selecció del personal al servici de l'Administració de la Generalitat.
- f) Planificar, en col·laboració amb el Servici d'Aprenentatge i Desenrotllament Professional, els cursos derivats dels processos de selecció i promoció interna del personal empleat públic.



g) Gestionar la publicació de la relació de les persones seleccionades i verificar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria.

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

5. Comissió Permanent de Selecció.

5.1. La Comissió Permanent de Selecció estarà formada per almenys set llocs de treball amb rang de direcció de servici. El nombre de persones integrants estarà determinat en cada moment pel que dispose la relació de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat i tots tindran rang de direcció de servici.

5.2. Les funcions de les direccions de servici que integren la Comissió Permanent de Selecció en els processos selectius d'ingrés en els cossos de l'Administració de la Generalitat: cos superior d'administració (A1-01), cos de gestió (A2-01), cos administratiu (C1-01) i cos auxiliar (C2- 01), són les següents:

a) Realitzar i impulsar els processos selectius que els corresponen establint els criteris d'actuació que han de regir en estos.

b) Preparar el contingut de les proves selectives encomanades i qualificar els exercicis realitzats per les persones aspirants en cada una de les proves.

c) Baremar, si és el cas, els mèrits al·legats per les persones aspirants en fase de concurs.

d) Pronunciar-se sobre les al·legacions formulades contra els actes i acords adoptats, i emetre informe sobre els recursos i impugnacions la resolució de les quals corresponga a l'òrgan convocant.

e) Qualsevol funcions que resulten necessàries per al compliment dels fins que té encomanats.

5.3. La direcció general competent en matèria de funció pública determinarà si se'ls atribueix l'avaluació i execució dels processos selectius d'ingrés en les escales o APT dels cossos anteriors. Igualment, la persona titular de la conselleria amb competències en matèria de funció pública li podrà encomanar la participació en la selecció del personal d'altres cossos, escales, agrupacions de llocs de treball i agrupacions professionals funcionaries de l'Administració de la Generalitat quant a les matèries comunes dels temaris previstos en les corresponents convocatòries.

#### *Article 20. Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal*

Correspon a la Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal assessorar la persona titular de la Direcció General de Funció Pública i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i les unitats administratives que se li adscriuen.

Per a complir les funcions mencionades en el paràgraf anterior, la Subdirecció General de Classificació de Llocs de Treball i Registre de Personal s'estructura en els servicis següents, als quals corresponen les funcions que s'indiquen:

1. Servici de Classificació i Anàlisi d'Estructures de Llocs de Treball, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i gestionar l'aprovació dels plans d'ordenació de recursos humans, així com dels procediments de reassignació d'efectius del personal al servici de l'Administració de la Generalitat.

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

c) Gestionar i mantindre l'estructura del sistema de les agrupacions de llocs de treball.

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

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

2. Servici de Registre i Anàlisi de Dades de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

c) Col·laborar amb la direcció general competent en tecnologies de la informació i les comunicacions en la implementació de les ferramentes informàtiques necessàries per a la tramitació administrativa i el processament de dades en matèria de personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.



- d) Coordinar la presa de requeriments funcionals dels processos que comprega el sistema d'informació dels recursos humans gestionats per la direcció general competent en matèria de funció pública.
- e) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxiu d'expedients del personal la gestió del qual correspon a la Direcció General.
- f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 21. Direcció de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP)*

La direcció de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), amb rang de subdirecció general i amb la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, els objectius o les activitats que se li assignen, així com els servicis i unitats administratives que se li adscriuen en el següent apartat.

Per a complir les funcions mencionades en l'apartat anterior, la direcció de l'Institut Valencià d'Administració Pública s'estructura en els servicis següents:

1. Servici d'Aprenentatge i Desenvolupament Professional, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar l'acció formativa i de perfeccionament dels plans formatius.
- b) Gestionar l'homologació dels cursos formatius i de perfeccionament impartits per altres òrgans de la Generalitat o administracions públiques.
- c) Recopilar documentació en matèries referents a l'administració i gestió pública i a la formació i el perfeccionament del personal al seu servici.
- d) Planificar, organitzar i executar els cursos derivats dels processos de selecció i promoció del personal empleat públic de l'Administració de la Generalitat.
- e) Participar en la formació i el perfeccionament del personal al servici d'altres organismes i administracions públiques, en els termes que s'establisquen en els acords de cooperació interadministrativa que es puguen subscriure.
- f) Establir criteris perquè les activitats formatives realitzades per altres centres de formació s'homologuen amb les accions formatives de l'Institut.
- g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servici de Qualitat i Gestió del Coneixement, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Dur a terme el procés de detecció de necessitats formatives i planificar la posada en marxa dels plans formatius del personal al servici de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

Fer treballs de recerca referents a l'administració i gestió pública i a la formació i el perfeccionament del personal al seu servici.

- b) Efectuar anàlisis de dades i elaborar informes així com actes de comunicació sobre les activitats de l'IVAP.
- c) Dissenyar programes i formats de recursos formatius que milloren l'eficàcia de la formació.
- d) Estandarditzar models i definir criteris de qualitat en el disseny i la gestió d'activitats formatives de l'IVAP.
- e) Impulsar la investigació i la innovació per a la implantació de tecnologies orientades a la formació i al desenvolupament d'estes com a instrument de gestió del coneixement.
- f) Desenvolupar sistemes d'avaluació i seguiment de les actuacions, de la percepció de la satisfacció de les persones participants, dels aprenentatges i de l'impacte de la formació en les organitzacions.
- g) Fomentar la creació i participar en xarxes nacionals o internacionals per a la millora de l'activitat formativa.
- h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Realitzar la planificació i programació econòmica i pressupostària dels plans de formació i les accions formatives del personal la gestió del qual corresponga a l'IVAP.
- b) Efectuar la gestió econòmica i el seguiment comptable dels fons relatius a la formació corresponents als plans de formació i les accions formatives del personal encomanats a l'IVAP.
- c) Elaborar informes i propostes sobre l'execució econòmica i pressupostària, així com supervisar i controlar els gastos i els ingressos vinculats a les accions formatives assignades a l'Institut.
- d) Gestionar i realitzar el seguiment administratiu, econòmic i comptable dels acords i convenis en matèria de formació de personal amb altres administracions públiques, organismes i institucions, en els quals participe la conselleria a la qual estiga adscrit l'IVAP, així com elaborar els informes d'avaluació que se li encomanen en relació amb estos.
- e) Gestionar, tramitar, instruir i realitzar el seguiment administratiu i econòmic de les subvencions destinades al finançament dels plans de formació del personal al servici de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.

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

## Secció II

### Unitats administratives de la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania

#### *Article 22. Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania*

1. Davall la dependència directa de la Secretaria Autònoma d'Administració Pública, s'adscriu la Subdirecció General d'Atenció a la Ciutadania, a la qual correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica a la persona titular de la secretaria autònoma en matèria d'atenció a la ciutadania, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servici de Sistemes d'Informació d'Atenció a la Ciutadania i Millora Contínua.

b) Servici de Canals d'Atenció a la Ciutadania.

1. Correspon al Servici de Sistemes d'informació d'Atenció a la Ciutadania i Millora Contínua l'exercici de les funcions següents:

a) Gestionar i millorar el sistema d'informació d'atenció a la ciutadania (SIAC) com a font d'informació integral per als canals d'atenció a la ciutadania.

b) Coordinar, homogeneïtzar i publicar la informació del catàleg de procediments de l'Administració i el sector públic de la Generalitat dirigits a la ciutadania, empreses, administracions, així com validar els seus formularis. Coordinar, homogeneïtzar i publicar la informació sobre els processos d'ocupació pública i les seues diferents fases.

c) Coordinar la guia de persones i actualitzar la guia de departaments, immobles i organigrames de Presidència i de les conselleries. Execució de l'evolució o l'adaptació a l'estructura orgànica i funcional vigent dels departaments de la Generalitat.

d) Gestionar i coordinar la resolució de les incidències d'informació detectades en SIAC pels diferents canals d'atenció a la ciutadania.

e) Dinamitzar la informació de SIAC amb la finalitat de promoure'n la consulta i utilització per la ciutadania i empreses de la Comunitat Valenciana.

f) Assessorar en l'aplicació de la Guia de llenguatge clar de la Generalitat i de la comunicació clara en la informació administrativa dirigida a la ciutadania i empreses.

g) Coordinar i donar les instruccions necessàries als departaments de la Generalitat perquè la informació administrativa per a l'atenció a la ciutadania siga clara, completa i actualitzada, promovent els mecanismes de coordinació i col·laboració que siguen necessaris.

h) Detectar necessitats de formació i proposar a l'òrgan competent la impartició d'accions formatives en matèries relacionades amb les funcions del servici, d'acord amb el que es disposa en l'article 39 del Decret 30/2025, de 25 de febrer, del Consell, pel qual es regula l'atenció a la ciutadania i les oficines d'assistència en matèria de registre en l'Administració i el sector públic instrumental de la Generalitat.

i) Coordinar i organitzar les dades i les estadístiques generades pels diferents sistemes d'informació de la xarxa i els canals d'atenció a la ciutadania per a facilitar la presa de decisions i millorar la qualitat de l'atenció a la ciutadania.

j) Impulsar la innovació en la xarxa d'atenció a la ciutadania mitjançant l'estudi i la implantació de noves solucions basades en tecnologies emergents i en la gestió de dades per a millorar l'eficàcia i l'eficiència de la xarxa d'atenció a la ciutadania, en coordinació amb l'òrgan competent en tecnologies de la informació i les comunicacions.

k) Impulsar l'excel·lència i la millora contínua en el sistema d'atenció a la ciutadania, realitzant d'estudis de detecció de necessitats i de satisfacció amb el servici dels seus usuaris i usuàries, l'anàlisi de processos, l'avaluació de la qualitat del sistema d'atenció i la gestió de projectes de millora en este àmbit.

l) Elaborar i mantindre les cartes de servici per als canals d'atenció a la ciutadania.

m) Donar suport a les diferents comissions i grups de treball en què participe la subdirecció general en matèria d'atenció a la ciutadania, preparant tota la documentació necessària, portant el seguiment dels acords assolits i exercint-ne la secretaria quan siga necessari.

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

2. Correspon al Servici de Canals d'Atenció a la Ciutadania l'exercici de les funcions següents:

a) Gestionar i coordinar l'activitat i el servici dels canals d'atenció a la ciutadania en la Generalitat i dictar les instruccions que siguen necessàries.



- b) Coordinar i donar instruccions en relació amb les oficines d'assistència en matèria de registre de la Generalitat, previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- c) Gestionar les oficines PROP d'atenció presencial a la ciutadania de la Generalitat i atendre les incidències que es produïsquen.
- d) Coordinar les infraestructures tecnològiques d'atenció a la ciutadania en les oficines PROP en col·laboració amb el centre directiu competent en tecnologies de la informació i la comunicació.
- e) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels convenis i acords en matèria d'atenció a la ciutadania.
- f) Analitzar i tramitar les propostes de contractació administrativa en les matèries de la Subdirecció General.
- g) Atendre les incidències que es produïsquen en les oficines PROP, relatives als seus recursos humans.
- h) Gestionar el servei 012, que inclou els canals de veu, xat de text i videotelefonada en llenguatge de signes, així com els sistemes d'autoprovisió que es despleguen per a permetre resoldre consultes dels usuaris o usuàries sense intervenció d'agents.
- i) Gestionar els canals digitals d'atenció a la ciutadania, que inclouen la seu PROP de la Generalitat, la bústia de la ciutadania, el butlletí de novetats PROP i el PROP Virtual, així com altres serveis digitals d'atenció ciutadana i informació administrativa que puguen crear-se en entorns web, xarxes socials o per a terminals mòbils.
- j) Impulsar millores d'accessibilitat en els canals d'atenció a la ciutadania per a facilitar l'atenció a les persones amb diversitat funcional, i contribuir així a la lluita contra la bretxa digital.
- k) Gestionar les funcions assignades a l'òrgan directiu competent en atenció a la ciutadania atribuïdes en el Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'establix el sistema per a la millora de la qualitat dels serveis públics i l'avaluació dels plans i programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, o la normativa que el substituïska. En particular, la resposta a les queixes relatives al servei d'informació 012 i al de les oficines PROP que no corresponguen a les direccions territorials.
- l) Exercir les funcions referents al personal funcionari habilitat que li corresponguen en l'aplicació del Decret 65/2024, de 10 de juny, del Consell, pel qual es regula el Registre de personal funcionari habilitat de la Generalitat, per als canals gestionats per la Secretaria Autònoma.
- m) Detectar necessitats de formació i proposar a l'òrgan competent la impartició d'accions formatives en matèries relacionades amb les funcions del servei, tal com determina l'article 39 del Decret 30/2025, de 25 de febrer, del Consell, pel qual es regula l'atenció a la ciutadania i les oficines d'assistència en matèria de registre en l'Administració i el sector públic instrumental de la Generalitat.
- n) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

### Secció III

#### Unitats administratives de la Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis

##### *Article 23. Subdirecció General d'Inspecció General de Servicis*

1. Correspon a la Subdirecció General de la Inspecció General de Servicis assessorar la persona titular de la secretaria autònoma en matèria d'inspecció general de servicis, i donar-li suport i assistència tècnica. Així mateix, i davall la supervisió i la dependència directa de la persona titular de la Secretaria Autònoma, li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'execució de les funcions assignades a la Subdirecció.

La persona titular de la Subdirecció tindrà la condició d'inspector o inspectora general de servicis.

2. Corresponen a la Subdirecció General de la Inspecció General de Servicis les funcions següents:

- a) La inspecció general de totes les activitats i els servicis dels òrgans de l'Administració de la Generalitat i els ens del seu sector públic instrumental, vigilant i comprovant que el seu funcionament, així com la gestió dels programes i els recursos personals i materials, s'ajusten en tot moment a les normes que els siguen aplicables, en els termes definits per la Llei 22/2018, de 6 de novembre, de la Generalitat, d'inspecció general de servicis i del sistema d'alertes per a la prevenció de males pràctiques en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.
- b) Investigar la possible existència d'irregularitats i infraccions de la legalitat vigent, i proposar, si és procedent, l'adopció de les mesures necessàries per a la correcció de totes les anomalies i deficiències que puguen detectar-s'hi.
- c) Desenrotllar el sistema i les actuacions de prevenció i anàlisi per a la detecció de riscos dirigits a evitar l'aparició d'irregularitats i males pràctiques en la gestió administrativa dels òrgans i entitats de la Generalitat.



d) Impulsar, desenrotllar i coordinar sistema intern d'informació de l'Administració de la Generalitat (SII-GVA), en compliment de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

e) Avaluació, controlar i analitzar l'eficàcia i l'eficiència en la gestió mitjançant la realització d'anàlisis organitzatives i l'avaluació de plans i programes en els termes i amb l'abast que s'establisquen en els plans d'actuació de la Inspecció.

f) Gestionar i tramitar les queixes presentades per incompliment del deure de resposta a les queixes i els suggeriments per part dels òrgans de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

g) Dur a terme les actuacions d'investigació i informe que li atribuïsquen els diferents protocols de prevenció davant de l'assetjament laboral, siga moral, discriminatori, sexual o per raó de sexe, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms. Així com realitzar activitats de coordinació i gestió de les unitats de resolució de conflictes de les províncies d'Alacant, Castelló i València.

i) Efectuar el disseny i la implantació de l'avaluació de l'acompliment del treball del personal de l'Administració de la Generalitat, així com la coordinació de la informació sobre absentisme d'este personal proporcionada pels òrgans competents en matèria de personal.

j) Col·laborar amb els òrgans de la Generalitat competents en matèria de formació del personal empleat públic en la realització de cursos específics relatius a matèries d'inspecció de servicis, qualitat i millora dels servicis públics; tot això, sense perjudi de les competències que puguen tindre atribuïdes altres centres directius.

3. Amb caràcter complementari, la competència de la Inspecció General de Servicis podrà comprendre altres actuacions en relació amb els plans i els projectes de millora de la qualitat dels servicis públics, en els termes i amb el grau de participació que fixen els plans d'actuació de la Inspecció i el marc establert pel Decret 41/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual s'establix el sistema per a la millora de la qualitat dels servicis públics i l'avaluació dels plans i els programes en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental. En este àmbit, la Inspecció assumirà la participació de la Generalitat en la Xarxa Interadministrativa de Qualitat en els Servicis Públics.

4. Com a competència pròpia de la Inspecció General de Servicis, l'inspector o inspectora general de servicis haurà d'impulsar la coordinació de la resta d'òrgans i unitats administratives sectorials d'inspecció i control intern que hi haja en els diferents departaments, que tinguen com a objectiu supervisar el funcionament correcte dels servicis i unitats dependents dels seus respectius departaments. A este efecte, ha de donar suport a la comissió coordinadora dels òrgans i unitats d'inspecció i control que hi haja en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

5. Així mateix, correspon a la Inspecció General de Servicis l'elaboració, proposta i tramitació dels seus plans d'actuació, així com la realització de les actuacions necessàries per al compliment de les obligacions de transparència i rendició de comptes de la seua activitat i, particularment, elaborar l'informe d'avaluació en el qual s'informe dels resultats aconseguits en l'execució del pla esmentat.

6. En general, corresponen a la Inspecció General de Servicis totes les altres funcions de caràcter anàleg que resulten necessàries per a l'exercici òptim de la competència d'Inspecció General dels Servicis.

## CAPÍTOL IV

### *Nivell administratiu de la Subsecretaria*

#### *Article 24. Unitats administratives de la Subsecretaria*

Directament de la Subsecretaria depenen:

1. La Secretaria General Administrativa, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici de Contractació
- b) Servici d'Assumptes Generals i Gestió Patrimonial
- c) Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària
- d) Servici de Coordinació i Suport Tècnic
- e) Servici de Personal

2. La Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació, que compta amb els servicis següents:

- a) Servici d'Organització, Gestió i Millora de Processos
- b) Servici de Règim Jurídic i Responsabilitat Patrimonial
- c) Servici de Processos Electorals



*Article 25. Secretaria General Administrativa*

Corresponen a la Secretaria General Administrativa, com a màxim òrgan del nivell administratiu, les funcions de suport a la persona titular de la Subsecretaria, de conformitat amb l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell; així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

1. Servici de Contractació, al qual corresponen les funcions de contractació relatives a contractes d'obres, servicis i subministraments de la Conselleria; en concret, tindrà les funcions següents:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions d'obres, servicis i subministraments que s'efectuen.

b) Estudiar, elaborar informes, preparar i formalitzar els expedients de contractació d'obres, servicis i subministraments de la Conselleria traslladats per les diferents unitats proponentes.

c) Tramitar les corresponents pròrrogues, modificacions contractuals, penalitats i resolució de les altres incidències que puguen sorgir durant l'execució dels contractes, de conformitat amb les propostes dels centres directius.

d) Assessorar en la planificació, programació, seguiment i avaluació dels contractes de la Conselleria.

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

2. Servici d'Assumptes Generals i Gestió Patrimonial, al qual corresponen les funcions relatives a assumptes generals i gestió del patrimoni mobiliari i immobiliari de la Conselleria, en concret:

a) Elaborar propostes de contractació relatives als assumptes generals de la Subsecretaria, realitzar el seguiment de l'execució d'estos expedients de contractació i altres incidències que se'n deriven.

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

c) Gestionar l'arxiu central de la Conselleria, i coordinar les transferències de documentació als arxius corresponents.

d) Vetlar pel correcte funcionament del Registre General d'entrada i eixida de documents i Registre Departamental de la Conselleria, assegurant una correcta circulació de la informació registrada als destinataris finals.

e) Gestionar els assumptes generals, com ara el règim interior i el 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.

f) Gestionar les adquisicions de material de tipus general necessari per al funcionament normal de la Conselleria.

g) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general i elaborar les propostes i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.

h) Portar la gestió patrimonial dels béns immobles afectes a la Conselleria.

i) Coordinar dins de l'àmbit de la Conselleria i gestionar davant de la direcció general competent les necessitats de material informàtic i telemàtic necessari per a l'exercici del treball presencial i no presencial.

j) Gestionar i coordinar la prevenció de riscos laborals corresponent a la Conselleria.

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

3. Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual corresponen les funcions següents:

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

b) Tramitar les modificacions pressupostàries.

c) Coordinar la tramitació i la formalització dels ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius de la Conselleria.

d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Conselleria, gestionar comptablement el programa corresponent a Direcció i Servicis Generals de la Subsecretaria.

e) Coordinar les diferents caixes pagadores de la Conselleria i fer-ne el seguiment, així com comptabilitzar els comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats per la Subsecretaria.

f) Supervisar l'activitat de gestió econòmica i pressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.

g) Coordinar la consola de factures.

h) Controlar i fer el seguiment de la facturació de la Conselleria.

i) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenrotllar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li siguen encomanades pels òrgans superiors.

j) Establir les directrius per a la gestió correcta de gastos i ingressos i la utilització òptima dels recursos.

k) Realitzar els apunts de canvis d'estat de béns mobles de la conselleria en l'aplicació patrimonial corresponent.

l) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària que siga encomanada.

4. Servici de Coordinació i Suport Tècnic, al qual corresponen les funcions següents:



- a) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb els centres directius en la seua elaboració.
- b) Coordinar i impulsar la tramitació dels convenis i acords i la seua remissió al Registre de Convenis.
- c) Coordinar i impulsar la tramitació de les resolucions de concessió directa de subvencions.
- d) Tramitar les al·legacions als projectes de disposicions de caràcter general sol·licitades per la Presidència i la resta de conselleries.
- e) Tramitar els assumptes que s'hagen d'elevat a la comissió de secretaries autonòmiques i subsecretaries i al Consell per a la seua aprovació o coneixement; preparar l'informe de la Subsecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent.
- f) Tramitar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials, a excepció dels corresponents a funció pública, tramitats per eixa direcció general.
- g) Tramitar i coordinar les consultes a efectuar davant de l'Advocacia General de la Generalitat que es determinen, així com la sol·licitud de dictàmens al Consell Jurídic Consultiu remeses per tots els centres directius de la Conselleria.
- h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

5. Servici de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar el personal de la Conselleria.
- b) Preparar les propostes de les relacions de llocs de treball de la Conselleria i les actualitzacions corresponents.
- c) Elaborar estudis sobre les plantilles de personal de les diferents unitats de la Conselleria.
- d) Elaborar informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i les reclamacions en matèria de personal.
- e) Tramitar els procediments disciplinaris.
- f) Tramitar les situacions del personal.
- g) Custodiar i mantindre els expedients de personal.
- h) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- i) Gestionar les nòmines i les seues incidències.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

*Article 26. Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació*

La Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació i, amb la supervisió de la persona titular de la Subsecretaria, té atribuïdes les funcions en matèria d'organització, gestió, millora dels processos i innovació en els processos competència de la Conselleria, així com en matèria de règim jurídic, responsabilitat patrimonial i processos electorals, i l'assistix en l'execució i seguiment de les activitats i processos que esta li encomane.

Per a complir les funcions mencionades, s'estructura en els servicis següents:

1. Servici d'Organització, Gestió i Millora de Processos, amb les funcions següents:

- a) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball competència de la Conselleria i proposar les mesures de millora a este efecte i supervisar-ne la implementació.
- b) Estudiar i fer propostes sobre normalització de procediments i documents administratius, i actualitzar, gestionar i millorar el catàleg de procediments administratius de la Conselleria en col·laboració amb els centres directius.
- c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments competència de la Conselleria i donar suport a les unitats administratives competents per a la millora i implementació de ferramentes informàtiques que garantisquen una gestió adequada del coneixement.
- d) Dirigir i supervisar les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de la Conselleria en el Sistema d'Informació i Atenció a la Ciutadania (SIAC).
- e) Gestionar i tramitar les queixes, suggeriments, agraïments dirigits a la Conselleria, així com la bústia de la ciutadania, en col·laboració amb els òrgans competents per raó de la matèria, i sense perjudici del que s'atribuïska a altres servicis.
- f) Sol·licitar els accessos de client de la Plataforma Autònoma d'Interoperabilitat (PAI) als procediments telemàtics de consulta o d'intercanvi d'informació amb altres administracions o amb altres òrgans de la Generalitat que siguen necessaris o convenients.
- g) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació en l'àmbit de la Conselleria, 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.



h) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el Portal de la Transparència de la Generalitat (Portal GVAOberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la Conselleria, i exercir les funcions que li correspon com a Unitat de Transparència d'esta, i, en particular, en matèria de dret d'accés a la informació, publicitat activa i dades obertes.

i) Coordinar el manteniment i l'actualització dels continguts de la pàgina web i la intranet de la Conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'esta i sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

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

2. Servici de Règim Jurídic i Responsabilitat Patrimonial, amb les funcions següents:

a) Emetre informes jurídics i elaborar estudis en relació amb la innovació i organització de les matèries competència de la Conselleria que servisquen de suport a la planificació estratègica, programació i definició de plans d'actuació de la Conselleria.

b) Assessorar en relació amb les mesures de simplificació i reducció de càrregues administratives en l'àmbit de la competència de la Conselleria, sense perjudici de les competències atribuïdes a l'òrgan competent en matèria de simplificació administrativa.

c) Iniciar i tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria, la instrucció i la proposta de resolució de la qual correspon a l'òrgan competent per raó de la matèria; tramitar els recursos administratius interposats contra les resolucions dictades així com la remissió dels expedients administratius als òrgans judicials en esta matèria.

d) Efectuar la remissió dels expedients administratius als òrgans judicials relatius a les matèries que es gestionen de manera transversal pels servicis de la subsecretaria.

e) Efectuar, en col·laboració amb l'Advocacia de la Generalitat, la coordinació, seguiment i supervisió de l'execució de les sentències judicials fermes en l'àmbit competència de la Conselleria, a excepció de les corresponents a justícia i a funció pública, que seran gestionades per la direcció general corresponent, i comunicades a este servici.

f) Gestionar les reclamacions interposades per a pagar les costes en l'àmbit competencial de la Subsecretaria.

g) Tramitar les queixes plantejades davant del Síndic de Greuges i el Defensor del Poble en l'àmbit competencial de la Conselleria.

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

3. Servici de Processos Electorals, amb les funcions següents:

a) Coordinar i executar els processos electorals a Les Corts i a les entitats locals menors de la Comunitat Valenciana.

b) Elaborar i coordinar la normativa específica destinada a la seua celebració.

c) Coordinar les relacions necessàries amb l'administració electoral i amb els òrgans competents de l'Administració general de l'Estat.

d) Elaborar anàlisis estadístiques, estudis comparatius i avaluació de processos electorals i consultes populars.

e) Realitzar propostes de desplegament legislatiu del sistema de consultes populars municipals d'acord amb el que s'establix legalment.

f) Proposar tècniques que optimitzen el funcionament de les infraestructures i mitjans destinats a la gestió electoral.

g) Gestionar les subvencions autonòmiques anuals i les corresponents per gastos electorals de les formacions polítiques, en els termes establits en la legislació vigent.

h) Gestionar i custodiar l'arxiu històric electoral.

i) Col·laborar amb el departament competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions en la millora i implementació de les ferramentes informàtiques que garantisquen una gestió adequada dels processos electorals de competència autonòmica.

j) Gestionar els expedients administratius relatius a la contractació i gestió econòmica, per al correcte desenrotllament dels processos.

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

Per al correcte desenrotllament dels processos electorals, tots els servicis de la Subsecretaria prestaran el suport necessari a la gestió administrativa vinculada a estos, adoptant la Subsecretaria les mesures que resulten necessàries.

### TÍTOL III

#### Servicis territorials de la Conselleria de Justícia i Administració Pública

##### *Article 27. Organització territorial*

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

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

3. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les diverses direccions generals de la Conselleria, segons l'índole d'esta.

##### *Article 28. De les direccions territorials*

1. Al capdavant de cada direcció territorial està el director o directora territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria en el seu territori respectiu.

2. La persona titular de la direcció territorial assumix la relació ordinària entre les unitats, els centres i les dependències territorials i els servicis centrals del departament.

3. A cada director o directora territorial dins del seu àmbit territorial li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Exercir la direcció de tots els servicis, els programes i les activitats que desenrotllen les unitats administratives dependents de la Direcció Territorial.

b) Vetlar per l'adequat desenrotllament i execució de les funcions pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.

c) Exercir les funcions que li atribuïxen les disposicions vigents, així com les que li assignen expressament els centres directius competents.

4. De les direccions territorials d'Alacant i de Castelló dependrà una secretaria territorial, amb rang de servici, les funcions de la qual seran les següents:

a) Dur a terme la coordinació interna dels servicis i les unitats administratives en l'àmbit de la Direcció Territorial.

b) Exercir les funcions relatives a gestió administrativa; gestió de personal; gestió econòmica i pressupostària; contractació administrativa; assumptes generals; informació i registre d'entrada, i eixida de documents.

c) Prestar assistència a la Direcció Territorial i, en general, a totes les altres que encomane esta, segons les matèries que en són pròpies i que no estiguen específicament assignades per esta orde a altres unitats administratives.

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

#### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

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

Els diferents centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els ha atribuït esta orde.

Al mateix temps, les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu, configurats segons l'anterior estructura de conselleries del Consell i els reglaments orgànics i funcionals corresponents, continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho estaven en aquell moment i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'esta orde, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans als quals se'ls ha atribuït.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'esta orde, així com les actuacions que siguen procedents sobre els llocs de treball esmentats en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudi que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a esta. Així mateix, des del moment d'entrada en vigor d'esta orde, i sense perjudi del que s'ha indicat, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que procedisquen, de conformitat amb la reorganització que s'haja fet.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

*Única. Derogació normativa*

Queda derogada l'Orde 1/2024, de 14 de març, de la Conselleria de Justícia i Interior, de desplegament del Decret 134/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Interior.

DISPOSICIÓ FINAL

*Única. Entrada en vigor*

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 16 d'octubre de 2025

Nuria Martínez Sanchis  
Consellera de Justícia i Administració Pública