

Projecte de Decret __/2025, de _____ de , del president de la Generalitat, pel qual es determina el nivell administratiu de la Presidència de la Generalitat.

PREÀMBUL

Mitjançant el Decret 10/2024, de 12 d'abril, del president de la Generalitat, es va determinar el nivell administratiu de la Presidència de la Generalitat, en el marc del Decret 131/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Presidència de la Generalitat.

El Decret 131/2023, de 10 d'agost, del Consell, es va modificar pel Decret 16/2024, de 30 de gener, del Consell, i s'ha tornat a modificar pel Decret 7/2025, de 21 de gener, del Consell, com a conseqüència de l'aprovació del Decret 17/2024, de 12 de juliol, del president de la Generalitat, ara substituït pel Decret 32/2024, de 21 de novembre, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, i pel desplegament d'esta disposició, efectuat pel 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, modificat pel Decret 183/2024, de 17 de desembre, així mateix del Consell.

Segons els canvis normatius referits, la competència en matèria d'esport ha passat a atribuir-se a la Presidència de la Generalitat, i les relatives a la qualitat democràtica i a l'autogovern, abans assignades a la Presidència de la Generalitat, han passat a formar part de la conselleria competent en matèria de justícia. Igualment, las competències en matèria de secretaria del Consell i del càrrec de portaveu del Consell han passat a dependre de la Vicepresidència Primera, sense perjudi de la competència per a la coordinació que se'ls atribueix a la Secretaria Autònoma de Presidència i a la Direcció General de Coordinació de l'Acció del

Proyecto de Decreto __/2025, de __ de _____, del presidente de la Generalitat, por el que se determina el nivel administrativo de la Presidencia de la Generalitat.

PREÁMBULO

Mediante el Decreto 10/2024, de 12 de abril, del presidente de la Generalitat, se determinó el nivel administrativo de la Presidencia de la Generalitat, en el marco del Decreto 131/2023, de 10 de agosto, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat.

El Decreto 131/2023, de 10 de agosto, del Consell, se modificó por el Decreto 16/2024, de 30 de enero, del Consell, y se ha vuelto a modificar por el Decreto 7/2025, de 21 de enero, del Consell, como consecuencia de la aprobación del Decreto 17/2024, de 12 de julio, del presidente de la Generalitat, ahora sustituido por el Decreto 32/2024, de 21 de noviembre, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias y sus atribuciones, y por el desarrollo de esta disposición, efectuado por el Decreto 173/2024, de 3 de diciembre, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, modificado por el Decreto 183/2024, de 17 de diciembre, asimismo del Consell.

Según los cambios normativos referidos, la competencia en materia de deporte ha pasado a atribuirse a la Presidencia de la Generalitat, y las relativas a la calidad democrática y al autogobierno, antes asignadas a la Presidencia de la Generalitat, han pasado a formar parte de la conselleria competente en materia de justicia. Igualmente, las competencias en materia de secretaria del Consell y del cargo de portavoz del Consell han pasado a depender de la Vicepresidencia Primera, sin perjuicio de la competencia para la coordinación que se les atribuye a la Secretaría Autónoma de Presidencia y a la Dirección General de

Govern.

Juntament amb això, es considera convenient crear un servei nou en la Direcció General de Relacions amb Les Corts, per a la gestió fonamentalment del Registre de Convenis i del Registre d'Òrgans Col·legiats, i una subdirecció general, així mateix de nova creació, dependent de la Direcció General d'Esport i dedicada exclusivament a la recuperació de les instal·lacions esportives després de la catàstrofe produïda com a conseqüència de la DANA patida el passat 29 d'octubre en la Comunitat Valenciana. De la mateixa manera, es produïx una reestructuració significativa en el nivell administratiu de la Direcció General de Simplificació Administrativa, com a conseqüència, entre altres, de les funcions que li correspon assumir en virtut del que disposa la Llei 6/2024, de 5 de desembre, de la Generalitat, de simplificació administrativa.

L'article 2, apartat 2, del Decret 173/2024, de 3 de desembre, del Consell, preveu que, per mitjà d'un decret del president de la Generalitat, es desplegarà, de conformitat amb el que dispose el Reglament orgànic i funcional de la Presidència, el nivell administratiu, amb els informes previs favorables dels òrgans competents en matèria d'hisenda i de funció pública. Així mateix, la disposició final primera del Decret 131/2023, de 10 d'agost, del Consell, pel qual es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Presidència de la Generalitat, faculta el president de la Generalitat per a dictar les disposicions de desplegament d'este decret, en compliment de la previsió inclosa en l'article 2.2 del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, pel qual s'establix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat (ara, com ja s'ha indicat, article 2.2 del Decret 173/2024, de 3 de desembre, del Consell).

Atesa la quantitat de modificacions que caldria introduir en el Decret 10/2024, de 12 d'abril, del president de la Generalitat, pel qual es va determinar el nivell administratiu de la Presidència de la Generalitat, es considera que, des de el punt de vista de tècnica normativa, i d'acord amb criteris de seguretat jurídica, el més

Coordinación de la Acción del Gobierno.

Junto a ello, se considera conveniente crear un servicio nuevo en la Dirección General de Relaciones con les Corts, para la gestión fundamentalmente del Registro de Convenios y del Registro de Órganos Colegiados, y una subdirección general, asimismo de nueva creación, dependiente de la Dirección General de Deporte y dedicada exclusivamente a la recuperación de las instalaciones deportivas después de la catástrofe producida como consecuencia de la dana sufrida el pasado 29 de octubre en la Comunitat Valenciana. De la misma manera, se produce una reestructuración significativa en el nivel administrativo de la Dirección General de Simplificación Administrativa, como consecuencia, entre otras, de las funciones que le corresponde asumir en virtud de lo dispuesto en la Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de simplificación administrativa.

El artículo 2, apartado 2, del Decreto 173/2024, de 3 de diciembre, del Consell, prevé que, por medio de un decreto del president de la Generalitat, se desarrollará, de conformidad con lo que disponga el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia, el nivel administrativo, con los informes previos favorables de los órganos competentes en materia de hacienda y de función pública. Asimismo, la disposición final primera del Decreto 131/2023, de 10 de agosto, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Presidencia de la Generalitat, faculta al president de la Generalitat para dictar las disposiciones de desarrollo de este decreto, en cumplimiento de la previsión incluida en el artículo 2.2 del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat (ahora, como ya se ha indicado, artículo 2.2 del Decreto 173/2024, de 3 de diciembre, del Consell).

Dada la cantidad de modificaciones que procedería introducir en el Decreto 10/2024, de 12 de abril, del president de la Generalitat, por el que se determinó el nivel administrativo de la Presidencia de la Generalitat, se considera que, desde el punto de vista de técnica normativa, y atendiendo a criterios de seguridad jurídica, lo



adequat es aprovar un decret nou.

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

Per això, de conformitat amb l'article 2, apartat 2, del Decret 173/2024, de 3 de desembre, del Consell, i d'acord amb el que disposa l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell,

DECRETE

CAPÍTOL I

Secretaria Autònoma de Relacions Institucionals i Transparència

Secció primera

Direcció General de Relacions amb les Corts

Article 1. Nivell administratiu de la Direcció General de Relacions amb les Corts
De la Direcció General de Relacions amb les Corts depén la Subdirecció General de Relacions amb les Corts.

Article 2. Subdirecció General de Relacions amb les Corts

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

más adecuado es aprobar un decreto nuevo.

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

Por ello, de conformidad con el artículo 2, apartado 2, del Decreto 173/2024, de 3 de diciembre, del Consell, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell,

DECRETO

CAPÍTULO I

Secretaría Autónoma de Relaciones Institucionales y Transparencia

Sección primera

Dirección General de Relaciones con Les Corts

Artículo 1. Nivel administrativo de la Dirección General de Relaciones con Les Corts
De la Dirección General de Relaciones con Les Corts depende la Subdirección General de Relaciones con Les Corts.

Artículo 2. Subdirección General de Relaciones con Les Corts

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

- a) Servici de Relacions amb les Corts.
- b) Servici de Publicacions de la Generalitat.
- c) Servici de Registre de Convenis i d'Òrgans Col·legiats.

Article 3. Servici de Relacions amb les Corts

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

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

Article 4. Servici de Publicacions de la Generalitat

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

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

Article 5. Servici de Registre de Convenis i d'Òrgans Col·legiats

Al Servici de Registre de Convenis i d'Òrgans Col·legiats li corresponen les funcions següents:

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

indican:

- a) Servicio de Relaciones con Les Corts.
- b) Servicio de Publicaciones de la Generalitat.
- c) Servicio de Registro de Convenios y de Órganos Colegiados.

Artículo 3. Servicio de Relaciones con Les Corts

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

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

Artículo 4. Servicio de Publicaciones de la Generalitat

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

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

Artículo 5. Servicio de Registro de Convenios y de Órganos Colegiados

Al Servicio de Registro de Convenios y de Órganos Colegiados le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar el Registro de convenis y elaborar los informes previos a la suscripción de convenis por la Generalitat.
- b) Gestionar el Registro de órganos colegiados de la Generalitat.
- c) Colaborar, con la Oficina del Secretariado del Consell, en la asistencia a la Dirección General de Relaciones con Les Corts para el ejercicio de las funciones correspondientes a la Secretaría de la



Subsecretaris.

Secció segona

Direcció General de Transparència i Participació

Article 6. Nivell administratiu de la Direcció General de Transparència i Participació

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

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

b) Subdirecció General de Participació Ciutadana.

c) Subdirecció General de Qualitat Democràtica i Foment de l'Autogovern.

d) Oficina de Control de Conflictes d'Interessos, amb rang de subdirecció general.

e) Servei del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat.

Subsecció primera

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

Article 7. Subdirecció General de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern

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

a) Servei de Transparència de l'Activitat Pública.

b) Oficina Tècnica de Suport al Consell Valencià de Transparència, amb rang administratiu de servei.

Article 8. Servei de Transparència de l'Activitat Pública

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

a) Promoure, impulsar i coordinar accions que afavorisquen la transparència, l'obertura i la reutilització de dades i el bon govern.

b) Estudiar, informar i efectuar propostes de

Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios.

Sección segunda

Dirección General de Transparencia y Participación

Artículo 6. Nivel administrativo de la Dirección General de Transparencia y Participación

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

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

b) Subdirección General de Participación Ciudadana.

c) Subdirección General de Calidad Democrática y Fomento del Autogobierno.

d) Oficina de Control de Conflictos de Intereses, con rango de subdirección general.

e) Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat.

Subsección primera

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

Artículo 7. Subdirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

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

a) Servicio de Transparencia de la Actividad Pública.

b) Oficina Técnica de Apoyo al Consejo Valenciano de Transparencia, con rango administrativo de servicio.

Artículo 8. Servicio de Transparencia de la Actividad Pública

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

a) Promover, impulsar y coordinar acciones que favorezcan la transparencia, la apertura y reutilización de datos y el buen gobierno.

b) Estudiar, informar y efectuar propuestas de

desplegament normatiu en matèria de transparència, dades obertes i bon govern.

c) Dissenyar les metodologies i les directrius d'actuació, en matèria de transparència, en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.

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

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

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

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

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

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

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

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

desarrollo normativo en materia de transparencia, datos abiertos y buen gobierno.

c) Diseñar las metodologías y directrices de actuación, en materia de transparencia, en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Article 9. Oficina Tècnica de Suport al Consell Valencià de Transparència

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

Subsecció segona

Subdirecció General de Participació Ciutadana

Article 10. Subdirecció General de Participació Ciutadana

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

a) Servici de Polítiques de Participació Ciutadana.

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

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

Article 11. Servici de Polítiques de Participació

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

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

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

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

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

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

Artículo 9. Oficina Técnica de Apoyo al Consejo Valenciano de Transparencia

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

Subsección segunda

Subdirección General de Participación Ciudadana

Artículo 10. Subdirección General de Participación Ciudadana

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

a) Servicio de Políticas de Participación Ciudadana.

b) Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.

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

Artículo 11. Servicio de Políticas de Participación

Ciudadana

Al Servicio de Políticas de Participación Ciudadana li corresponden les funcions següents:

- a) Dissenyar, en col·laboració amb el Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius, les metodologies i les directrius d'actuació en matèria de participació ciutadana en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.
- b) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de participació, en col·laboració amb el Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius.
- c) Gestionar els convenis amb les universitats públiques i altres entitats per a la investigació, la promoció, la difusió i el desenvolupament de la participació ciutadana.
- d) Establir mesures de difusió i foment de la cultura de l'educació en la participació en l'àmbit de les competències de la Generalitat, en coordinació amb els departaments competents en matèria d'educació i joventut.
- e) Executar les polítiques d'aliances amb els ajuntaments i les mancomunitats de municipis del territori a través de convenis o fórmules de treball en xarxa, per a crear bancs de bones pràctiques en participació ciutadana i fomentar l'educació en la participació.
- f) Dissenyar un model de governança participativa territorial, implicant la participació de la ciutadania activa en els fòrums oportuns.
- g) Impulsar polítiques d'innovació i d'implantació de mecanismes d'avaluació de les polítiques públiques.
- h) Donar suport tècnic al Consell de Participació Ciudadana, i exercir la secretaria.
- i) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 12. Servei d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius

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

- a) Dissenyar, en col·laboració amb el Servei de Polítiques de Participació Ciudadana, les metodologies i les directrius d'actuació en matèria de participació ciutadana en l'àmbit de la Generalitat i el seu sector públic instrumental.
- b) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de

Ciudadana

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

- a) Diseñar, en colaboración con el Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos, las metodologías y las directrices de actuación en materia de participación ciudadana en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental.
- b) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de participación, en colaboración con el Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos.
- c) Gestionar los convenios con las universidades públicas y otras entidades para la investigación, la promoción, la difusión y el desarrollo de la participación ciudadana.
- d) Establecer medidas de difusión y fomento de la cultura de la educación en la participación en el ámbito de las competencias de la Generalitat, en coordinación con los departamentos competentes en materia de educación y juventud.
- e) Ejecutar las políticas de alianzas con los ayuntamientos y las mancomunidades de municipios del territorio a través de convenios o fórmulas de trabajo en red, para crear bancos de buenas prácticas en participación ciudadana y fomentar la educación en la participación.
- f) Diseñar un modelo de gobernanza participativa territorial, implicando la participación de la ciudadanía activa en los foros oportunos.
- g) Impulsar políticas de innovación y de implantación de mecanismos de evaluación de las políticas públicas.
- h) Prestar apoyo técnico al Consejo de Participación Ciudadana, y ejercer la secretaría.
- i) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 12. Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos

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

- a) Diseñar, en colaboración con el Servicio de Políticas de Participación Ciudadana, las metodologías y directrices de actuación en materia de participación ciudadana en el ámbito de la Generalitat y su sector público instrumental.
- b) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de participación,



participació, foment de l'associacionisme i suport a les persones valencianes en l'exterior, incloent-hi les bases per a la concessió d'ajudes, en col·laboració amb els servicis competents.

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

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

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

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

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

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

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

Article 13. *Servici de Foment de l'Associacionisme i Suport a les Persones Valencianes en l'Exterior*
Al *Servici de Foment de l'Associacionisme i Suport a les Persones Valencianes en l'Exterior* li corresponen les funcions següents:

a) Estudiar, informar i efectuar propostes de desplegament normatiu en matèria de foment de l'associacionisme i suport a les persones valencianes en l'exterior, en col·laboració amb el *Servici d'Ordenació i Coordinació de Processos Participatius*.

fomento del asociacionismo y apoyo a las personas valencianas en el exterior, incluidas las bases para la concesión de ayudas, en colaboración con los Servicios competentes.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. *Servicio de Fomento del Asociacionismo y Apoyo a las Personas Valencianas en el Exterior*
Al *Servicio de Fomento del Asociacionismo y Apoyo a las Personas Valencianas en el Exterior* le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar, informar y efectuar propuestas de desarrollo normativo en materia de fomento del asociacionismo y apoyo a las personas valencianas en el exterior, en colaboración con el *Servicio de Ordenación y Coordinación de Procesos Participativos*.

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

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

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

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

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

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

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

Subsecció tercera

Oficina de Control de Conflictos d'Interessos

Article 14. Oficina de Control de Conflictos d'Interessos

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

Article 15. Servei de l'Oficina de Control de Conflictos d'Interessos

El Servei de l'Oficina de Control de Conflictos d'Interessos exercix les funcions que li encomane

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

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

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

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

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

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

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

Subsección tercera

Oficina de Control de Conflictos de Intereses

Artículo 14. Oficina de Control de Conflictos de Intereses

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

Artículo 15. Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses

El Servicio de la Oficina de Control de Conflictos de Intereses ejerce las funciones que le encomiende



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

Subsecció quarta
Servici del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat

Article 16. Servici del Registre de Grups d'Interés de la Generalitat

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

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

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

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

Artículo 16. Servicio del Registro de Grupos de Interés de la Generalitat

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

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

l'activitat i el funcionament del registre.

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

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

Secció tercera
Direcció General d'Esport

Article 17. Nivell administratiu de la Direcció General d'Esport

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

- a) Subdirecció General d'Esport
- b) Subdirecció General de coordinació i suport tècnic per a la recuperació econòmica i social de la Comunitat Valenciana en matèria d'esport.

Subsecció primera
Subdirecció General d'Esport

Article 18. Subdirecció General d'Esport

1. La Subdirecció General d'Esport exercix, en particular, les funcions següents:

a) La gestió de la programació econòmica i comptable, l'elaboració de la proposta d'avantprojecte i la gestió del pressupost de la direcció general, com també les propostes de modificacions pressupostàries, i portar el seguiment de l'execució de pressupost de la direcció general.

b) La coordinació de la gestió amb les unitats administratives de la Subsecretaria i, si és el cas, amb els servicis territorials, en matèria econòmica, administrativa, jurídica i de contractació.

2. Així mateix, a la Subdirecció General d'Esport li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que es detallen a continuació:

- a) Servici de Promoció de l'Esport i Activitat Física.
- b) Servici d'Esport d'Elit i Formació Esportiva.
- c) Servici d'Infraestructures Esportives.
- d) Servici d'Assumptes Jurídics i Inspecció Esportiva.

actividad y el funcionamiento del Registro.

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

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

Sección tercera
Dirección General de Deporte

Artículo 17. Nivel administrativo de la Dirección General de Deporte

De la Dirección General de Deporte dependen las subdirecciones generales siguientes:

- a) Subdirección General de Deporte
- b) Subdirección General de coordinación y apoyo técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de deporte.

Subsección primera
Subdirección General de Deporte

Artículo 18. Subdirección General de Deporte

1. La Subdirección General de Deporte ejerce, en particular, las siguientes funciones:

a) La gestión de la programación económica y contable, la elaboración de la propuesta de anteproyecto y la gestión del presupuesto de la dirección general, como también las propuestas de modificaciones presupuestarias, y llevar el seguimiento de la ejecución de presupuesto de la dirección general.

b) La coordinación de la gestión con las unidades administrativas de la Subsecretaría y, en su caso, con los servicios territoriales, en materia económica, administrativa, jurídica y de contratación.

2. Asimismo, a la Subdirección General de Deporte le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se relacionan:

- a) Servicio de Promoción del Deporte y Actividad Física.
- b) Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva.
- c) Servicio de Infraestructuras Deportivas.
- d) Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva.



Article 19. Servici de Promoció de l'Esport i Activitat Física

Al Servici de Promoció de l'Esport i Activitat Física li corresponen les funcions següents:

- a) Fomentar i promocionar l'esport per a totes les persones i l'esport en edat escolar, i diversificar les accions i els programes esportius en atenció a tots els sectors i els àmbits socials, amb rellevància especial respecte dels esports tradicionals valencians.
- b) Dinamitzar la pràctica esportiva ciutadana en col·laboració amb entitats i organismes esportius i fomentar el coneixement i l'hàbit de la pràctica de l'activitat esportiva d'oci, recreació o salut entre tota la població.
- c) Organitzar i gestionar els Jocs Esportius de la Comunitat Valenciana, així com desplegar programes i actuacions d'esport base en col·laboració amb les federacions esportives de la Comunitat Valenciana i les entitats locals.
- d) Implantar i desplegar programes d'esport, activitat física i salut en els centres docents i coordinar el reconeixement de centres educatius promotors de l'activitat física i l'esport, sense perjudi de les competències que en matèria de salut puguen correspondre a la Conselleria de Sanitat.
- e) Promoure la cooperació i la col·laboració en matèria d'esport i activitat física en relació amb l'educació i la salut, sense perjudi de les competències d'altres departaments.
- f) Promoure mesures i programes que afavorisquen i faciliten la pràctica de l'esport base en edat escolar, així com la difusió del joc net i dels valors de l'esport i l'activitat física.
- g) Establir mesures de col·laboració i coordinació per a desenrotllar l'esport en les universitats de la Comunitat Valenciana.
- h) Fomentar l'esport i l'activitat física de les persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial i de tots els altres col·lectius que requerisquen atenció especial.
- i) Gestionar les Escoles de la mar de la Generalitat i fomentar i difondre les activitats nàutiques i els esports relacionats amb el mar.
- j) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions en col·laboració amb el Servici d'Assumptes Jurídics i Inspecció esportiva.

Artículo 19. Servicio de Promoción del Deporte y Actividad Física

Al Servicio de Promoción del Deporte y Actividad Física le corresponden las funciones siguientes:

- a) Fomentar y promocionar el deporte para todas las personas y el deporte en edad escolar, y diversificar las acciones y programas deportivos en atención a todos los sectores y ámbitos sociales, con especial relevancia respecto de los deportes tradicionales valencianos.
- b) Dinamizar la práctica deportiva ciudadana en colaboración con entidades y organismos deportivos y fomentar el conocimiento y el hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreación o salud entre toda la población.
- c) Organizar y gestionar los Jocs Esportius de la Comunitat Valenciana, así como desarrollar programas y actuaciones de deporte base en colaboración con las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana y las entidades locales.
- d) Implantar y desarrollar programas de deporte, actividad física y salud en los centros docentes y coordinar el reconocimiento de centros educativos promotores de la actividad física y el deporte, sin perjuicio de las competencias que en materia de salud puedan corresponder a la Conselleria de Sanidad.
- e) Promover la cooperación y la colaboración en materia de deporte y actividad física en relación con la educación y la salud, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos.
- f) Promover medidas y programas que favorezcan y faciliten la práctica del deporte base en edad escolar, así como la difusión del juego limpio y de los valores del deporte y la actividad física.
- g) Establecer medidas de colaboración y coordinación para el desarrollo del deporte en las universidades de la Comunitat Valenciana.
- h) Fomentar el deporte y la actividad física de las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y de todos aquellos otros colectivos que precisen de especial atención.
- i) Gestionar las Escoles de la Mar de la Generalitat y fomentar y difundir las actividades náuticas y los deportes relacionados con el mar.
- j) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones en colaboración con el Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección deportiva.

k) Elaborar propostes econòmiques, informes, normatives i circulars sobre matèries del seu àmbit funcional.

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

Article 20. Servici d'Esport d'Elit i Formació Esportiva

Al Servici d'Esport d'Elit i Formació Esportiva li corresponen les funcions següents:

a) Ajudar les persones esportistes i els seus clubs, i ajudar i tutelar les federacions esportives.

b) Donar suport a l'esport d'elit no professional, mitjançant la promoció i l'establiment de beneficis -especialment educatius i beques- per a les persones esportistes que accedisquen a eixa condició i elaborar la llista d'esportistes d'elit.

c) Gestionar els guardons i els reconeixements que atorga la Generalitat a les persones esportistes i entitats.

d) Dirigir i gestionar la Xarxa de Centres de Tecnificació Esportiva de la Comunitat Valenciana, mitjançant la implantació de centres distribuïts geogràficament amb servicis de suport a l'esportista.

e) Elaborar, en col·laboració amb les federacions esportives, programes de tecnificació i plans especials de preparació per a la millora física i tècnica de les persones esportistes.

f) Fomentar la formació i els ensenyaments en l'àmbit esportiu de la Comunitat Valenciana, col·laborant amb les federacions esportives per a organitzar els cursos d'entrenadors i entrenadores i el reciclatge en les seues diferents àrees i nivells.

g) Col·laborar amb el departament competent en matèria educativa en el desenvolupament dels ensenyaments esportius que conduïsquen a l'obtenció de títols acadèmics.

h) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions en col·laboració amb el Servici d'Assumptes Jurídics i Inspecció Esportiva, sense perjudi de les competències que en matèria de salut puguen correspondre a la Conselleria de Sanitat.

i) Elaborar propostes econòmiques, informes, normatives i circulars sobre matèries del seu àmbit funcional.

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

k) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

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

Artículo 20. Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva

Al Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar a las personas deportistas y a sus clubes, y apoyar y tutelar a las federaciones deportivas.

b) Apoyar el deporte de élite no profesional, mediante la promoción y el establecimiento de beneficios -especialmente educativos y becas- para las personas deportistas que accedan a esa condición y elaborar la lista de deportistas de élite.

c) Gestionar los galardones y reconocimientos que otorga la Generalitat a las personas deportistas y entidades.

d) Dirigir y gestionar la Red de Centros de Tecnificación Deportiva de la Comunitat Valenciana, mediante la implantación de centros distribuidos geográficamente con servicios de apoyo al deportista.

e) Elaborar, en colaboración con las federaciones deportivas, programas de tecnificación y planes especiales de preparación para la mejora física y técnica de las personas deportistas.

f) Fomentar la formación y las enseñanzas en el ámbito deportivo de la Comunitat Valenciana, colaborando con las federaciones deportivas para la organización de los cursos de entrenadores y entrenadoras y el reciclaje en sus diferentes áreas y niveles.

g) Colaborar con el departamento competente en materia educativa en el desarrollo de las enseñanzas deportivas que conduzcan a la obtención de títulos académicos.

h) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones en colaboración con el Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva, sin perjuicio de las competencias que en materia de salud puedan corresponder a la Conselleria de Sanidad.

i) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

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



Article 21. Servici d'Infraestructures Esportives

Al Servici d'Infraestructures Esportives li corresponen les funcions següents:

a) Realitzar propostes i informes per a elaborar plans de viabilitat, construcció, obertura i gestió de les instal·lacions esportives d'ús públic.

b) Elaborar el Pla director d'infraestructures esportives, que constarà d'un cens d'instal·lacions, actualitzat permanentment, i una normativa bàsica de manteniment i construcció d'instal·lacions esportives.

c) Gestionar el Mapa de l'esport i el Cens d'instal·lacions esportives de la Comunitat Valenciana i dissenyar els criteris per a la seua elaboració.

d) Fer propostes de plans de construcció d'instal·lacions esportives.

e) Supervisar la xarxa d'infraestructures a la Comunitat Valenciana d'acord amb el Pla director d'instal·lacions esportives.

f) Redactar i actualitzar la Normativa bàsica d'instal·lacions esportives i de l'equipament esportiu a la Comunitat Valenciana.

g) Redactar les condicions tècniques que hauran de complir les instal·lacions esportives en centres docents no universitaris per a la seua compatibilitat i ús tant en horaris lectius com fora d'estos i establir les condicions d'ús compartit d'instal·lacions esportives municipals i docents, en coordinació amb el departament competent en matèria d'educació.

h) Establir les mesures de protecció en l'accés i l'ús esportiu dels espais per a la pràctica esportiva en el medi natural (aeri, terrestre i marí).

i) Gestionar les inversions en els centres i les instal·lacions esportives que tinga adscrits.

j) Coordinar i informar la supervisió de projectes i el seguiment de les inversions d'instal·lacions esportives en matèria de la seua competència, sense perjudi de l'assistència tècnica del Servici de Coordinació i Supervisió de Projectes.

k) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions, en col·laboració amb el Servici

Artículo 21. Servicio de Infraestructuras Deportivas

Al Servicio de Infraestructuras Deportivas le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar propuestas e informes para la elaboración de planes de viabilidad, construcción, apertura y gestión de las instalaciones deportivas de uso público.

b) Elaborar el Plan director de infraestructuras deportivas, que constará de un censo de instalaciones, actualizado permanentemente, y una normativa básica de mantenimiento y construcción de instalaciones deportivas.

c) Gestionar el Mapa del Deporte y el Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunitat Valenciana y diseñar los criterios para su elaboración.

d) Realizar propuestas de planes de construcción de instalaciones deportivas.

e) Supervisar la red de infraestructuras en la Comunitat Valenciana de acuerdo con el Plan director de instalaciones deportivas.

f) Redactar y actualizar la Normativa básica de instalaciones deportivas y del equipamiento deportivo en la Comunitat Valenciana.

g) Redactar las condiciones técnicas que deberán cumplir las instalaciones deportivas en centros docentes no universitarios para su compatibilidad y uso tanto en horarios lectivos como fuera de ellos y establecer las condiciones de uso compartido de instalaciones deportivas municipales y docentes, en coordinación con el departamento competente en materia de educación.

h) Establecer las medidas de protección en el acceso y uso deportivo de los espacios para la práctica deportiva en el medio natural (aéreo, terrestre y marino).

i) Gestionar las inversiones en los centros e instalaciones deportivas que tenga adscritos.

j) Coordinar e informar la supervisión de proyectos y el seguimiento de las inversiones de instalaciones deportivas en materia de su competencia, sin perjuicio de la asistencia técnica del Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos.

k) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones, en colaboración con el Servicio de

d'Assumptes Jurídics i Inspecció Esportiva, sense perjudi de les competències que en matèria de salut puguen correspondre a la Conselleria de Sanitat.

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

Article 22. Servici d'Assumptes Jurídics i Inspecció esportiva

Al Servici d'Assumptes Jurídics i Inspecció Esportiva li corresponen les funcions següents:

a) Desplegar les disposicions relacionades amb les competències de la direcció general, especialment la reglamentació d'organització i funcionament de la inspecció esportiva i el Pla d'inspecció.

b) Exercir les funcions d'inspecció esportiva d'acord amb la normativa vigent.

c) Donar suport jurídic administratiu a la resta de servicis de la direcció general.

d) Fer el seguiment del compliment de les mesures de transparència i accés a la informació en matèria d'esport, en coordinació amb la Unitat de Transparència i Participació del departament.

e) Organitzar i dirigir el funcionament del Registre d'entitats esportives de la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar la normativa i fer el seguiment i la coordinació dels processos electorals de les federacions esportives de la Comunitat Valenciana.

g) Donar suport administratiu al Tribunal de l'Esport de la Comunitat Valenciana, així com tramitar els procediments sancionadors en matèria esportiva.

h) Elaborar propostes econòmiques, informes, normatives i circulars sobre matèries del seu àmbit funcional.

i) Tramitar i regular el reconeixement i la qualificació de les modalitats i les especialitats esportives i de les activitats físiques.

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

Subsecció segona

Subdirecció General de coordinació i suport tècnic per a la recuperació econòmica i social de la Comunitat Valenciana en matèria d'esport

Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva, sin perjuicio de las competencias que en materia de salud puedan corresponder a la Conselleria de Sanidad.

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

Artículo 22. Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección deportiva

Al Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva le corresponden las siguientes funciones:

a) Desarrollar las disposiciones relacionadas con las competencias de la dirección general, en especial la reglamentación de organización y funcionamiento de la inspección deportiva y el Plan de inspección.

b) Ejercer las funciones de inspección deportiva de acuerdo con la normativa vigente.

c) Prestar apoyo jurídico administrativo al resto de servicios de la dirección general.

d) Hacer el seguimiento del cumplimiento de las medidas de transparencia y acceso a la información en materia de deporte, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Participación del departamento.

e) Organizar y dirigir el funcionamiento del Registro de entidades deportivas de la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar la normativa y hacer el seguimiento y coordinación de los procesos electorales de las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana.

g) Prestar apoyo administrativo al Tribunal del Deporte de la Comunitat Valenciana, así como tramitar los procedimientos sancionadores en materia deportiva.

h) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulars sobre materias de su ámbito funcional.

i) Tramitar y regular el reconocimiento y la calificación de las modalidades y las especialidades deportivas y de las actividades físicas.

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

Subsección segunda

Subdirección General de coordinación y apoyo técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de deporte



Article 23. Subdirecció General de coordinació i suport tècnic per a la recuperació econòmica i social de la Comunitat Valenciana en matèria d'esport

A la Subdirecció General de coordinació i suport tècnic per a la recuperació econòmica i social de la Comunitat Valenciana en matèria d'esport li correspon l'assessorament, suport i assistència tècnica en totes les actuacions relacionades amb la recuperació econòmica i social de la Comunitat Valenciana en matèria d'esport, sense perjudi de les competències de coordinació que corresponen a la Vicepresidència Segona i Conselleria per a la Recuperació Econòmica i Social de la Comunitat Valenciana.

CAPÍTOL II

Secretaria Autònoma del Gabinet del President i Comunicació

Secció primera

Direcció General de la Secretaria del Gabinet del President

Article 24. Nivell administratiu de la Direcció General de la Secretaria del Gabinet del President

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

a) Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques.

b) Subdirecció General de Suport al Gabinet del President.

Subsecció primera

Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques

Article 25. Subdirecció General d'Anàlisi i Polítiques Públiques

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

a) Servici d'Anàlisi Econòmica.

b) Servici d'Estudis i Prospectiva.

Artículo 23. Subdirección General de coordinación y apoyo técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de deporte

A la Subdirección General de coordinación y apoyo técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de deporte le corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica en todas las actuaciones relacionadas con la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de deporte, sin perjuicio de las competencias de coordinación que corresponden a la Vicepresidencia Segunda y Conselleria para la Recuperación Económica y Social de la Comunitat Valenciana.

CAPÍTULO II

Secretaría Autónoma del Gabinete del President y Comunicación

Sección primera

Dirección General de la Secretaría del Gabinete del President

Artículo 24. Nivel administrativo de la Dirección General de la Secretaría del Gabinete del President

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

a) Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas.

b) Subdirección General de Apoyo al Gabinete del President.

Subsección primera

Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas

Artículo 25. Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas

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

a) Servicio de Análisis Económico

b) Servicio de Estudios y Prospectiva

c) **Servici d'Anàlisi Sociològica i Documentació.**

d) **Servici de Seguiment de Polítiques Públiques.**

Article 26. **Servici d'Anàlisi Econòmica**

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

a) **Recopilar, analitzar i fer el seguiment de dades, indicadors i documentació de caràcter econòmic.**

b) **Elaborar informes, sèries comparatives i projeccions de caràcter macroeconòmic i microeconòmic.**

c) **Prestar, en l'àmbit de les seues funcions, suport documental per a l'agenda institucional del president.**

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

Article 27. **Servici d'Estudis i Prospectiva**

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

a) **Recopilar, analitzar i sintetitzar la informació i la documentació necessàries per a desenvolupar les funcions pròpies del president.**

b) **Realitzar l'avaluació de polítiques públiques i l'anàlisi de prospectives, excepte en el cas al qual es referix la lletra a de l'article 23.**

c) **Redactar els documents que es requereixen per al compliment de les funcions pròpies de la Presidència.**

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

Article 28. **Servici d'Anàlisi Sociològica i Documentació**

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

a) **Avaluar i valorar les polítiques públiques desenvolupades pel Consell en l'àmbit de l'opinió pública.**

b) **Planificar, executar i analitzar estudis sociològics.**

c) **Crear, gestionar i explotar bases de dades d'informació electoral, municipal i estadística.**

d) **Gestionar i mantindre l'arxiu, la biblioteca i les bases de dades documentals.**

e) **Prestar, en l'àmbit de les seues funcions, suport documental per a l'agenda institucional del president.**

f) **Qualsevol altra que se li encomane en relació**

c) **Servicio de Análisis Sociológico y Documentación**

d) **Servicio de Seguimiento de Políticas Públicas**

Artículo 26. **Servicio de Análisis Económico**

Al **Servicio de Análisis Económico le corresponden las siguientes funciones:**

a) **Recopilar, analizar y hacer el seguimiento de datos, indicadores y documentación de carácter económico.**

b) **Elaborar informes, series comparativas y proyecciones de carácter macro y microeconómico.**

c) **Prestar, en el ámbito de sus funciones, soporte documental para la agenda institucional del presidente.**

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

Artículo 27. **Servicio de Estudios y Prospectiva**

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

a) **Recopilar, analizar y sintetizar la información y la documentación necesarias para el desarrollo de las funciones propias del presidente.**

b) **Realizar la evaluación de políticas públicas y el análisis de prospectivas, excepto en el caso al que se refiere la letra a) del artículo 23.**

c) **Redactar los documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la Presidencia.**

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

Artículo 28. **Servicio de Análisis Sociológico y Documentación**

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

a) **Evaluar y valorar las políticas públicas desarrolladas por el Consell en el ámbito de la opinión pública.**

b) **Planificar, ejecutar y analizar estudios sociológicos.**

c) **Crear, gestionar y explotar bases de datos de información electoral, municipal y estadística.**

d) **Gestionar y mantener el archivo, la biblioteca y las bases de datos documentales.**

e) **Prestar, en el ámbito de sus funciones, soporte documental para la agenda institucional del presidente.**

f) **Cualquier otra que se le encomiende en relación**



amb les matèries que li són pròpies.

Article 29. Servici de Seguiment de Polítiques Públiques

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

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

Subsecció segona

Subdirecció General de Suport al Gabinet del President

Article 30. Subdirecció General de Suport al Gabinet del President

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

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

Article 31. Servici de Suport al Gabinet del President

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

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

Article 32. Servici d'Organització

Al Servici d'Organització li corresponen les

con las materias que le son propias.

Artículo 29. Servicio de Seguimiento de Políticas Públicas

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

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

Subsección segunda

Subdirección General de Apoyo al Gabinete del President

Artículo 30. Subdirección General de Apoyo al Gabinete del President

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

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

Artículo 31. Servicio de Apoyo al Gabinete del President

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

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

Artículo 32. Servicio de Organización

Al Servicio de Organización le corresponden las

funcions següents:

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

Secció segona

Direcció General de Comunicació i Promoció Institucional

Article 33. Nivell administratiu de la Direcció General de Comunicació i Promoció Institucional

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

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

Subsecció primera

Subdirecció General de Relacions Informatives

Article 34. Subdirecció General de Relacions Informatives

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

- a) Servici de Difusió de l'Acció del Consell.
 - b) Servici de Planificació i Anàlisi Informativa.
2. Així mateix, correspon a la Subdirecció General de Relacions Informatives assessorar i donar suport tècnic a la Direcció General en relació amb el seguiment del contracte programa amb la Corporació Valenciana de Mitjans de comunicació.

Article 35. Servici de Difusió de l'Acció del Consell

Al Servici de Difusió de l'Acció del Consell li

sigüents funcions:

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

Sección segunda

Dirección General de Comunicación y Promoción Institucional

Artículo 33. Nivel administrativo de la Dirección General de Comunicación y Promoción Institucional

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

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

Subsección primera

Subdirección General de Relaciones Informativas

Artículo 34. Subdirección General de Relaciones Informativas.

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

- a) Servicio de Difusión de la Acción del Consell
 - b) Servicio de Planificación y Análisis Informativo
2. Así mismo, corresponde a la Subdirección General de Relaciones Informativas asesorar y prestar apoyo técnico a la Dirección General en relación con el seguimiento del contrato-programa con la Corporación Valenciana de Medios de Comunicación.

Artículo 35. Servicio de Difusión de la Acción del Consell

Al Servicio de Difusión de la Acción del Consell le



corresponen les funcions següents:

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

Article 36. Servici de Planificació i Anàlisi Informativa

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

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

Subsecció segona

Subdirecció General de Promoció Institucional

Article 37. Subdirecció General de Promoció Institucional

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

Article 38. Servici de Publicitat i imatge Institucional

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

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

corresponden las siguientes funciones:

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

Artículo 36. Servicio de Planificación y Análisis Informativo

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

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

Subsección segunda

Subdirección General de Promoción Institucional

Artículo 37. Subdirección General de Promoción Institucional

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

Artículo 38. Servicio de Publicidad e imagen Institucional

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

- a) Asesorar en la definición de criterios y medidas de difusión de la imagen institucional de la Generalitat.
- b) Proponer la autorización de proyectos de manuales de identidad corporativa, marcas, distintivos, logos o símbolos de identificación para la difusión de la misma, así como tutelar su utilización.
- c) Asesorar en el diseño y desarrollo de proyectos y acciones de comunicación.
- d) Coordinar el seguimiento de las campañas publicitarias de la Generalitat.

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

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

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

Secció tercera
Direcció General de Projectes Estratègics

Article 39. Nivell administratiu de la Direcció General de Projectes Estratègics
De la Direcció General de Projectes Estratègics depén²² la Subdirecció General de Projectes Estratègics.

Article 40. Subdirecció General de Projectes Estratègics

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

Article 41. Servei de Coordinació i Seguiment de Projectes Estratègics

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección tercera
Dirección General de Proyectos Estratégicos

Artículo 39. Nivel administrativo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos
De la Dirección General de Proyectos Estratégicos depende la Subdirección General de Proyectos Estratégicos.

Artículo 40. Subdirección General de Proyectos Estratégicos

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

Artículo 41. Servicio de Coordinación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos

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

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

b) Análisis del impacto de proyectos e inversiones estratégicas.

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

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

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



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

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

CAPÍTOL III

Secretaria Autònoma de Presidència

Secció primera

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Presidència

Article 42. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Presidència

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

Article 43. Subdirecció General de Suport a la Secretaria Autònoma de Presidència

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

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

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

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

Secció segona

Direcció General de Coordinació de l'Acció del Govern

Article 44. Nivell administratiu de la Direcció General de Coordinació de l'Acció del Govern

De la Direcció General de Coordinació de l'Acció de Govern depén la Subdirecció General de Suport a l'Acció del Govern.

Article 45. Subdirecció General de Suport a l'Acció del Govern

A la Subdirecció General de Suport a l'Acció del

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

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

CAPÍTULO III

Secretaría Autónoma de Presidencia

Sección primera

Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Presidencia

Artículo 42. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Presidencia

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

Artículo 43. Subdirección General de Apoyo a la Secretaría Autónoma de Presidencia

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

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

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

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

Sección segunda

Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno

Artículo 44. Nivel administrativo de la Dirección General de Coordinación de la Acción del Gobierno

De la Dirección General de Coordinación de la Acción de Gobierno depende la Subdirección General de Apoyo a la Acción del Gobierno.

Artículo 45. Subdirección General de Apoyo a la Acción del Gobierno

A la Subdirección General de Apoyo a la Acción del

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

Article 46. Servei de Suport a l'Acció del Govern

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

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

Secció tercera

Direcció General d'Administració Local

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

Artículo 46. Servicio de Apoyo a la Acción del Gobierno

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

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

Sección tercera

Dirección General de Administración Local



Article 47. Nivell administratiu de la Direcció General d'Administració Local

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

- a) Subdirecció General d'Administració Local.
- b) Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament.

Subsecció primera
Subdirecció General d'Administració Local

Article 48. Subdirecció General d'Administració Local

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

- a) Servici d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats i Habilitades Nacionals.
- b) Servici de Règim Local.
- c) Servici d'Organització Territorial i Estudis.
- d) Servici de Tutela Financera de les Entitats Locals.

Article 49. Servici d'Assessorament Municipal i Gestió d'Habilitats i Habilitades Nacionals

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

- a) Realitzar l'assessorament i suport a les entitats locals en la seua gestió.
- b) Gestionar les competències autonòmiques en matèria de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- c) Gestionar, en col·laboració amb el ministeri competent en la matèria, el registre integrat del personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
- d) Tramitar els expedients de designació del representant de la Generalitat en els tribunals que, per a la selecció i la provisió de llocs de treball, convoque cada entitat local.
- e) Gestionar el Registre autonòmic de llocs de treball de les entitats locals.
- f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Artículo 47. Nivel administrativo de la Dirección General de Administración Local

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

- a) Subdirección General de Administración Local.
- b) Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento.

Subsección primera
Subdirección General de Administración Local

Artículo 48. Subdirección General de Administración Local

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

- a) Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados y Habilitadas Nacionales
- b) Servicio de Régimen Local
- c) Servicio de Organización Territorial y Estudios
- d) Servicio de Tutela Financiera de las Entidades Locales

Artículo 49. Servicio de Asesoramiento Municipal y Gestión de Habilitados y Habilitadas Nacionales

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

- a) Realizar el asesoramiento y apoyo a las entidades locales en su gestión.
- b) Gestionar las competencias autonómicas en materia de personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
- c) Gestionar, en colaboración con el ministerio competente en la materia, el registro integrado del personal funcionario con habilitación de carácter nacional.
- d) Tramitar los expedientes de designación del representante de la Generalitat en los tribunales que, para la selección y provisión de puestos de trabajo, convoque cada entidad local.
- e) Gestionar el Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales.
- f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Article 50. Servici de Règim Local

Al Servici de Règim Local li corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 51. Servici d'Organització Territorial i Estudis

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

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

Artículo 50. Servicio de Régimen Local

Al Servicio de Régimen Local le corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 51. Servicio de Organización Territorial y Estudios

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

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



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

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

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

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

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

Article 52. Servei de Tutela Financera de les Entitats Locals

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

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

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

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

d) Tramitar i emetre els informes sobre

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

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

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

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

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

Artículo 52. Servicio de Tutela Financera de las Entidades Locales

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

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

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

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

d) Tramitar y emitir los informes sobre

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

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

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

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

Subsecció segona

Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament

Article 53. Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament
A la Subdirecció General de Cohesió Territorial i Polítiques contra el Despoblament li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servici de l'Agenda Valenciana Antidespoblament.

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

Article 54. Servici de l'Agenda Valenciana Antidespoblament

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

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

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

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

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

e) Gestionar la línia del Fons de Cooperació

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

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

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

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

Subsección segunda

Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento

Artículo 53. Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento
A la Subdirección General de Cohesión Territorial y Políticas contra el Despoblamiento le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se indican:

a) Servicio de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento

b) Servicio de Coordinación con las diputaciones provinciales y mancomunidades

Artículo 54. Servicio de la Agenda Valenciana Antidespoblamiento

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

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

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

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

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

e) Gestionar la línea de Fondo de Cooperación



Municipal contra el Despoblament, així com l'estudi i l'elaboració de directrius per a la distribució d'esta línia.

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

Article 55. Servici de Coordinació amb les Diputacions Provincials i Mancomunitats

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Municipal contra el Despoblamiento, así como el estudio y elaboración de directrices para la distribución de esta línea.

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

Artículo 55. Servicio de Coordinación con las Diputaciones Provinciales y Mancomunidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organització Territorial del Consell que requerisquen ser tramitades a través de conveni.
j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Secció quarta

Direcció General de Simplificació Administrativa

Article 56. Nivell administratiu de la Direcció General de Simplificació Administrativa
De la Direcció General de Simplificació Administrativa depén la Subdirecció General de Simplificació i Modernització de l'Administració Pública.

Article 57. Subdirecció General de Simplificació i Modernització de l'Administració Pública

A la Subdirecció General de Simplificació i Modernització de l'Administració Pública li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat de les unitats que en depenen.

Article 58. Servici de Simplificació Administrativa Estratègica

Al Servici de Simplificació Administrativa Estratègica li corresponen les funcions següents:

- a) Dissenyar, proposar i supervisar l'execució de projectes estratègics relacionats amb la simplificació administrativa, en col·laboració amb les diferents conselleries i entitats del sector públic.
- b) Coordinar la planificació i el seguiment dels projectes estratègics, de manera que s'assegure l'alineació amb els objectius globals dels plans de simplificació vigents en cada moment i la correcta execució d'estos.
- c) Assessorar en la planificació i el desplegament de projectes que promoguen la simplificació i la transformació digital.
- d) Promoure i coordinar la participació de la Generalitat en iniciatives, programes i projectes europeus que fomenten la simplificació i la reducció de càrregues administratives.
- e) Impulsar y coordinar la creació de metodologies i ferramentes de gestió de projectes estratègics, amb la finalitat de millorar l'eficiència i l'agilitat en l'execució de les actuacions.

Organización Territorial del Consell que requieran ser tramitadas a través de convenio.
j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Sección cuarta

Dirección General de Simplificación Administrativa

Artículo 56. Nivel administrativo de la Dirección General de Simplificación Administrativa
De la Dirección General de Simplificación Administrativa depende la Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública

Artículo 57. Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública

A la Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de las unidades que de ella dependen.

Artículo 58. Servicio de Simplificación Administrativa Estratègica

Al Servicio de Simplificación Administrativa Estratègica le corresponden las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de proyectos estratégicos relacionados con la simplificación administrativa, en colaboración con las distintas consellerias y entidades del sector público.
- b) Coordinar la planificación y seguimiento de los proyectos estratégicos, asegurando la alineación con los objetivos globales de los planes de simplificación vigentes en cada momento y su correcta ejecución.
- c) Asesorar en la planificación y desarrollo de proyectos que promuevan la simplificación y la transformació digital.
- d) Promover y coordinar la participación de la Generalitat en iniciatives, programas y proyectos europeos que fomenten la simplificación y reducció de cargas administrativas.
- e) Impulsar y coordinar la creación de metodologías y herramientas de gestión de proyectos estratégicos, con el fin de mejorar la eficiencia y la agilidad en la ejecución de las



f) Coordinar l'elaboració d'informes d'avançament i compliment dels objectius dels projectes estratègics relacionats amb la simplificació, i assegurar la transparència i la rendició de comptes.

g) Col·laborar amb els organismes responsables de la transformació digital per a assegurar que els projectes estratègics de simplificació s'alineen amb les noves tecnologies.

h) Impulsar la creació de grups de treball interdepartamentals per a garantir el desplegament coordinat dels projectes estratègics.

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

Article 59. Servici de Govern de la Dada

Al Servici de Govern de la dada li corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, proposar i elaborar plans i projectes de govern de la dada en l'administració autonòmica, incloent-hi metodologies per a la gestió, anàlisi i explotació de dades i coordinar la seua posada en marxa, en col·laboració amb la direcció general competent en matèria de tecnologies de la informació.

c) Assessorar i recolzar en aspectes relacionats amb la governança de les dades, estàndards de qualitat i estratègies d'explotació de la informació per a la presa de decisions.

d) Impulsar i coordinar la interoperabilitat en l'intercanvi de dades entre administracions públiques, de manera que es facilite l'accés segur i àgil a les dades, així com avaluar el seu grau d'ús i eficàcia.

e) Promoure la cultura de dades en l'administració, mitjançant la coordinació de programes de formació, de sensibilització i de bones pràctiques en matèria de gestió i ús de les dades i facilitar la integració de l'administració autonòmica en plataformes digitals europees que requerisquen l'intercanvi de dades.

f) Col·laborar en la implantació de tecnologies avançades, com la intel·ligència artificial i l'anàlisi predictiva, per a millorar els servicis públics i la presa de decisions.

g) Coordinar els grups de treball relacionats amb l'estratègia de govern de la dada, de manera que es garantisca el compliment dels objectius

actuaciones.

f) Coordinar la elaboració de informes de avance y cumplimiento de los objetivos de los proyectos estratégicos relacionados con la simplificación, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

g) Colaborar con los organismos responsables de la transformación digital para asegurar que los proyectos estratégicos de simplificación se alineen con las nuevas tecnologías.

h) Impulsar la creación de grupos de trabajo interdepartamentales para garantizar el desarrollo coordinado de los proyectos estratégicos.

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

Artículo 59. Servicio de Gobierno del Dato

Al Servicio de Gobierno del dato le corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y elaborar planes y proyectos de gobierno del dato en la administración autonómica, incluyendo metodologías para la gestión, análisis y explotación de datos y coordinar su puesta en marcha, en colaboración con la dirección general competente en materia de tecnologías de la información.

c) Asesorar y apoyar en cuestiones relacionadas con la gobernanza de los datos, estándares de calidad y estrategias de explotación de la información para la toma de decisiones.

d) Impulsar y coordinar la interoperabilidad en el intercambio de datos entre administraciones públicas, facilitando el acceso seguro y ágil a los datos, así como evaluar su grado de uso y eficacia.

e) Promover la cultura de datos en la administración, coordinando programas de formación, sensibilización y buenas prácticas en materia de gestión y uso de los datos. Facilitar la integración de la administración autonómica en plataformas digitales europeas que requieran el intercambio de datos.

f) Colaborar en la implantación de tecnologías avanzadas, como inteligencia artificial y análisis predictivo, para mejorar los servicios públicos y la toma de decisiones.

g) Coordinar los grupos de trabajo relacionados con la estrategia de gobierno del dato, garantizando el cumplimiento de los objetivos

marcats.

h) Elaborar i proposar criteris de coordinació per a l'aplicació de normativa i bones pràctiques en la gestió de dades de la Generalitat.

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

Article 60. Servici de Simplificació Procedimental i Organitzativa

Al Servici de Simplificació Procedimental i Organitzativa li corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, proposar i supervisar la simplificació procedimental dels departaments del Consell i de les entitats del sector públic de la Generalitat.

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

c) Assessorar i donar suport als departaments del Consell i al seu sector públic instrumental en aspectes relacionats amb la simplificació procedimental i les estructures i els recursos òptims per a la prestació eficient dels servicis públics.

d) Impulsar i coordinar les comissions i grups de treball que es puguin crear per al desplegament de la simplificació procedimental i organitzativa.

e) Emetre informes i elaborar estudis en relació amb la simplificació administrativa en els procediments i l'organització.

f) Elaborar i proposar criteris de coordinació per a l'aplicació de normativa i bones pràctiques en simplificació procedimental i organitzativa aplicada.

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

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

i) Coordinar la implantació i desenrotllament del Sistema d'Informació del Mercat Interior europeu

marcados.

h) Elaborar y proponer criterios de coordinación para la aplicación de normativa y buenas prácticas en la gestión de datos de la Generalitat.

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

Artículo 60. Servicio de Simplificación Procedimental y Organitzativa

Al Servicio de Simplificación Procedimental y Organitzativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y supervisar la simplificación procedimental de los departamentos del Consell y de las entidades del sector público de la Generalitat.

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

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

d) Impulsar y coordinar las comisiones y grupos de trabajo que se puedan crear para el despliegue de la simplificación procedimental y organitzativa.

e) Emitir informes y elaborar estudios en relación con la simplificación administrativa en los procedimientos y la organización.

f) Elaborar y proponer criterios de coordinación para la aplicación de normativa y buenas prácticas en simplificación procedimental y organitzativa aplicada.

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

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

i) Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Información del Mercado Interior



(IMI)

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

CAPÍTOL IV

Secretaria Autònoma de Representació davant de la Unió Europea i les Comunitats Autònomes

Article 61. Nivell administratiu de la Direcció General de Representació davant de la Unió Europea i les Comunitats Autònomes

De la Direcció General de Representació davant de la Unió Europea i les Comunitats Autònomes depén³³ la Subdirecció General de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea i les Comunitats Autònomes i en l'Acció Exterior

Article 62. Subdirecció General de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea, les Comunitats Autònomes i Acció Exterior

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

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

Article 63. Servici de Gestió de les Relacions amb la Unió Europea

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

- a) Canalitzar la informació sobre les iniciatives, els programes i les polítiques de la Unió Europea, assessorant en esta matèria les diferents conselleries i el sector públic autònom.
- b) Ajudar, coordinar i fer el seguiment de les actuacions de la Generalitat en relació amb les iniciatives, les actuacions, els programes i polítiques de la Unió Europea, i assessorar en l'elaboració de projectes normatius en matèries relatives a les relacions amb la Unió Europea.
- c) Participar en els òrgans competents de l'Administració general de l'Estat en matèria

europeo (IMI)

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

CAPÍTULO IV

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

Artículo 61. Nivel administrativo de la Dirección General de Representación ante la Unión Europea y las Comunidades Autónomas

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

Artículo 62. Subdirección General de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea, las Comunidades Autónomas y Acción Exterior

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

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

Artículo 63. Servicio de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea

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

- a) Canalizar la información sobre las iniciativas, programas y políticas de la Unión Europea, asesorando en dicha materia a las diferentes consellerias y al sector público autonómico.
- b) Apoyar, coordinar y hacer el seguimiento de las actuaciones de la Generalitat en relación con las iniciativas, actuaciones, programas y políticas de la Unión Europea, y asesorar en la elaboración de proyectos normativos en materias relativas a las relaciones con la Unión Europea
- c) Participar en los órganos competentes de la administración general del Estado en materia de

d'assumptes europeus.

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

e) Coordinar l'exercici de les funcions encomanades a les unitats de coordinació d'assumptes europeus.

f) Promoure i coordinar les relacions de les conselleries amb organitzacions interregionals.

g) Impulsar les actuacions dirigides a fomentar el coneixement de la Unió Europea.

h) Informar la societat valenciana sobre el funcionament de la Unió Europea i les seues polítiques principals, així com de les oportunitats que esta brinda.

i) Planificar i gestionar els centres d'informació europea dependents de la Direcció General i el marc de col·laboració amb les institucions europees.

j) Col·laborar amb altres centres i servicis d'informació en matèria d'Unió Europea.

k) Organitzar esdeveniments de difusió i participació ciutadana en relació amb la Unió Europea.

l) Convocar i gestionar subvencions destinades a facilitar el coneixement i la formació en relació amb la Unió Europea.

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

Article 64. Servici de Gestió de les Relacions amb les Comunitats Autònomes i en l'Acció Exterior

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

a) Elaborar informes en matèria d'acció exterior i relacions amb les comunitats autònomes i assessorar en l'elaboració de projectes normatius en estes matèries.

b) Recaptar del Ministeri competent en matèria d'affers exteriors l'informe previ a la celebració d'acords internacionals administratius, o acords no normatius amb òrgans anàlegs d'altres subjectes de dret internacional.

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

d) Assistir i coordinar altres departaments de la

asuntos europeos.

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

e) Coordinar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades de coordinación de asuntos europeos.

f) Promover y coordinar las relaciones de las consellerias con organizaciones interregionales.

g) Impulsar las actuaciones dirigidas a fomentar el conocimiento de la Unión Europea.

h) Informar a la sociedad valenciana sobre el funcionamiento de la Unión Europea y sus principales políticas, así como de las oportunidades que ésta brinda.

i) Planificar y gestionar los centros de información europea dependientes de la Dirección General y el marco de colaboración con las instituciones europeas.

j) Colaborar con otros centros y servicios de información en materia de Unión Europea.

k) Organizar eventos de difusión y participación ciudadana en relación con la Unión Europea.

l) Convocar y gestionar subvenciones destinadas a facilitar el conocimiento y la formación en relación con la Unión Europea.

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

Artículo 64. Servicio de Gestión de las Relaciones con las Comunidades Autónomas y en la Acción Exterior

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

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

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

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

d) Asistir y coordinar a otros departamentos de la



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

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

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

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

CAPÍTOL V

Advocacia General de la Generalitat

Article 65. De la Direcció General de l'Advocacia General

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

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

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

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

d) Les advocades i els advocats coordinadors.

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

3. Depenent de la Direcció General de l'Advocacia General de la Generalitat, hi haurà en les capitals

Generalitat en la preparació de los convenios y acuerdos de cooperación con instituciones y regiones no españolas que prevean suscribir, así como asesorar a los departamentos de la Generalitat, si así lo requieren, en la preparación de convenios y acuerdos de cooperación con otras comunidades autónomas

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

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

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

CAPÍTULO V

Abogacía General de la Generalitat

Artículo 65. De la Dirección General de la Abogacía General.

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

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

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

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

d) Las abogadas y los abogados coordinadores.

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

3. Dependiendo de la Dirección General de la Abogacía General de la Generalitat, existirá en las

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

Article 66. La Direcció dels Servicis Contenciosos

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

Article 67. La Direcció dels Servicis Consultius

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

Article 68. La Direcció del Gabinet d'Estudis

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

CAPÍTOL VI Subsecretaria

Article 69. Nivell administratiu de la Subsecretaria

1. De la Subsecretaria depén la Secretaria General Administrativa.
2. Així mateix, depenen orgànicament de la Subsecretaria les unitats amb rang de subdirecció general que s'indiquen a continuació:

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

Subsecció primera Secretaria General Administrativa

Article 70. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, de

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

Artículo 66. La Dirección de los Servicios Contenciosos.

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

Artículo 67. La Dirección de los Servicios Consultivos.

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

Artículo 68. La Dirección del Gabinete de Estudios.

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

CAPÍTULO VI Subsecretaría

Artículo 69. Nivel administrativo de la Subsecretaría

1. De la Subsecretaría depende la Secretaría General Administrativa.
2. Así mismo, dependen orgánicamente de la Subsecretaría las unidades con rango de subdirección general que a continuación se indican:

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

Subsección primera Secretaría General Administrativa

Artículo 70. Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, de



conformitat amb el que estableix l'article 73 de la Llei del Consell, és la unitat que, amb la màxima jerarquia de nivell administratiu del departament, dona suport directe a la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, exercix la direcció, la coordinació i la supervisió dels servicis generals de la Presidència de la Generalitat.

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

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

Article 71. Servici de Coordinació i Suport Tècnic

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

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

conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad que, con la máxima jerarquía de nivel administrativo del departamento, presta apoyo directo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Presidencia de la Generalitat.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

- a) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.
- b) Servicio de Mejora de Procesos y Organización Administrativa.
- c) Servicio de Contratación.
- d) Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio.
- e) Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
- f) Servicio de Personal.
- g) Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos.

Artículo 71. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico

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

- a) Coordinación, estudio comparado y propuesta de elaboración de legislación sectorial.
- b) Tramitación de asuntos de la competencia de la Subsecretaría, y, en particular, de aquellos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.
- c) Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos y convocatorias de subvenciones y ayudas.
- d) Tramitación de convenios de colaboración y acuerdos de cooperación, recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial que le correspondan.
- e) Elaboración de informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.
- f) Tramitación de la publicación de normas, disposiciones y actos en diarios oficiales.
- g) Elaboración de informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial del departamento.
- h) Seguimiento de los órganos colegiados propios o que tengan relación con la Presidencia.

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

Article 72. Servici de Millora de Processos i Organització Administrativa

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

a) Estudiar i proposar mesures conduents a la racionalització, la simplificació, la informatització, la reducció de càrregues administratives i la millora dels processos, de l'estructura i dels mètodes de treball en la tramitació administrativa, i dirigir i supervisar la seua implementació.

b) Efectuar estudis i fer propostes sobre normalització de documentació i procediments administratius, i actualitzar, gestionar i millorar el catàleg de procediments administratius de la Presidència.

c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments de competència de la Presidència.

d) Coordinar la implantació, el desenvolupament i la supervisió dels sistemes i els instruments de gestió de la qualitat.

e) Gestionar i tramitar les queixes, els suggeriments i els agraïments dirigits a la Presidència de la Generalitat.

f) Tramitar i efectuar el seguiment de les queixes plantejades davant del Síndic de Greuges i el Defensor del Poble, en l'àmbit competencial de la Presidència, excepte els dels seus organismes autònoms i entitats dependents.

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

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

i) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el portal de la transparència de la Generalitat (portal GVA Oberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la Presidència; exercir les

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

Artículo 72. Servicio de Mejora de Procesos y Organización Administrativa

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

a) Estudiar y proponer medidas conducentes a la racionalización, la simplificación, la informatización, la reducción de cargas administrativas y la mejora de los procesos, de la estructura y de los métodos de trabajo en la tramitación administrativa, y dirigir y supervisar su implementación.

b) Efectuar estudios y hacer propuestas sobre normalización de documentación y procedimientos administrativos, y actualizar, gestionar y mejorar el catálogo de procedimientos administrativos de la Presidencia.

c) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos de competencia de la Presidencia.

d) Coordinar la implantación, el desarrollo y la supervisión de los sistemas e instrumentos de gestión de la calidad.

e) Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias y agradecimientos dirigidos a la Presidencia de la Generalitat.

f) Tramitar y efectuar el seguimiento de las quejas planteadas ante el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo, en el ámbito competencial de la Presidencia, excepto los de sus organismos autónomos y entidades dependientes.

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

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

i) Gestionar y tramitar las propuestas ciudadanas en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GVOberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la Presidencia; ejercer las funciones que le



funcions que li competisquen en la seua condició d'Unitat de Transparència de la Presidència, i, en particular, en matèria de dret d'accés a la informació, en matèria de publicitat activa i en matèria de dades obertes, i donar suport tècnic i de gestió a la Comissió de Transparència de la Presidència.

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

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

Article 73. Servici de Contractació

Al Servici de Contractació li corresponen les funcions següents:

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

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

c) Tramitació i seguiment dels expedients de compres centralitzades.

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

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

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

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

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

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

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

k) Assessorament als centres gestors sobre els documents que formen part de l'expedient de

competan en su condición de Unidad de Transparencia de la Presidencia, y, en particular, en materia de derecho de acceso a la información, en materia de publicidad activa y en materia de datos abiertos, y prestar apoyo técnico y de gestión a la Comisión de Transparencia de la Presidencia.

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

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

Artículo 73. Servicio de Contratación

Al Servicio de Contratación le corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Asesoramiento a los centros Gestores sobre los documentos que forman parte del expediente de

contractació segons el tipus de contracte, sobre la normativa en la contractació pública sostenible i l'avaluació per a la consecució d'objectius en aspectes socials o mediambientals, sobre les formes i els procediments establits en la normativa sobre la contractació pública per a fomentar la innovació, i sobre les responsabilitats en concepte de conflicte d'interessos i els canals de denúncia, entre altres.

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

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

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

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

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

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

Article 74. Servici d'Assumptes Generals i Patrimoni

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

a) Realització de totes les actuacions relatives als arrendaments de béns immobles.

b) Tramitació i seguiment dels subministraments menors dels diferents centres directius i servicis de la Presidència.

c) Coordinació i, si és el cas, gestió del manteniment dels diferents edificis i instal·lacions i altres béns de naturalesa similar adscrits a la Presidència.

d) Gestió i manteniment de l'inventari de béns de la Presidència.

e) Gestió de l'emmagatzematge dels documents i les dades de la Presidència, així com el seu arxiu general.

f) Realització d'estudis, propostes i actuacions que afecten l'organització dels assumptes generals de la Presidència.

g) Supervisió i seguiment del funcionament correcte del Registre general d'entrada i eixida de documents de la Presidència.

h) Gestió dels assumptes generals, com ara règim interior, parc mòbil, sense perjudi de les competències que tinga atribuïdes la conselleria

contratación según el tipo de contrato, sobre la normativa en la contratación pública sostenible y la evaluación para la consecución de objetivos en aspectos sociales o medioambientales, sobre las formas y procedimientos establecidos en la normativa sobre la contratación pública para fomentar la innovación, y sobre las responsabilidades en concepto de conflicto de interés y los canales de denuncia, entre otros.

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

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

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

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

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

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

Artículo 74. Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio

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

a) Realización de todas las actuaciones relativas a los arrendamientos de bienes inmuebles.

b) Tramitación y seguimiento de los suministros menores de los distintos centros directivos y servicios de la Presidencia.

c) Coordinación y, en su caso, gestión del mantenimiento de las distintos edificios e instalaciones y otros bienes de similar naturaleza adscritos a la Presidencia.

d) Gestión y mantenimiento del inventario de bienes de la Presidencia.

e) Gestión del almacenamiento de los documentos y datos de la Presidencia, así como su archivo general.

f) Realización de estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la Presidencia.

g) Supervisión y seguimiento del correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos de la Presidencia.

h) Gestión de los asuntos generales, tales como régimen interior, parque móvil, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la conselleria



competent en esta matèria, així com el manteniment d'instal·lacions i altres similars.

i) Gestió de les adquisicions de material de tipus general necessari per al funcionament normal del departament.

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

Article 75. *Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària*

Al *Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària* li corresponen les funcions següents:

a) Elaboració de la planificació i programació econòmica.

b) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos i tramitació de les modificacions pressupostàries.

c) Gestió, seguiment i control de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Presidència i gestió del corresponent a direcció i servicis generals.

d) Tramitació i formalització dels ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius de la Presidència.

e) Coordinació del Registre únic de factures (RUF).

f) Control i seguiment de la comptabilització de les factures de la Presidència.

g) Supervisió de l'activitat de gestió economicopressupostària que realitzen altres unitats i tramitació dels documents comptables de gastos i ingressos pressupostaris i extrapressupostaris.

h) Elaboració de la informació economicopressupostària necessària per a la gestió de les diferents unitats administratives.

i) Gestió, seguiment i control dels fons comunitaris.

j) Coordinació i seguiment de les diferents caixes, així com de la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius.

k) Elaboració d'informes sobre els avantprojectes de llei, els projectes de disposicions generals, les resolucions o els convenis de la Presidència amb repercussió en el gasto públic.

l) Tramitació de les incidències relatives a la gestió econòmica del personal adscrit al departament.

competente en esta materia, así como el mantenimiento de instalaciones y otros similares.

i) Gestión de las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento del departamento.

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

Artículo 75. *Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria*

Al *Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria* le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaboración de la planificación y programación económica.

b) Elaboración del anteproyecto de presupuestos y tramitación de las modificaciones presupuestarias.

c) Gestión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Presidencia y gestión del correspondiente a dirección y servicios generales.

d) Tramitación y formalización de los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Presidencia.

e) Coordinación del Registro Único de Facturas (RUF).

f) Control y seguimiento de la contabilización de las facturas de la Presidencia.

g) Supervisión de la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades y tramitación de los documentos contables de gastos e ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios.

h) Elaboración de la información económico-presupuestaria precisa para la gestión de las distintas unidades administrativas.

i) Gestión, seguimiento y control de los fondos comunitarios.

j) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas, así como de la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos.

k) Elaboración de informes sobre los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios de la Presidencia con repercusión en el gasto público.

l) Tramitación de las incidencias relativas a la gestión económica del personal adscrito al departamento.

m) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària o que, relacionada amb estes matèries, se li encomane.

Article 76. Servici de Personal

Al Servici de Personal li corresponen les funcions següents:

- a) Gestió del personal de la Presidència.
- b) Elaboració de propostes de modificació de les relacions de llocs de treball del personal adscrit a la Presidència.
- c) Elaboració d'estudis sobre les plantilles de personal de les diferents unitats de la Presidència, així com les seues actualitzacions.
- d) Tramitació dels procediments disciplinaris i tramitació, elaboració d'informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions laborals.
- e) Tramitació d'incidències en nòmina i situacions de personal.
- f) Gestió de nòmines i indemnitzacions per raó del servici.
- g) Custòdia i manteniment dels expedients de personal.
- h) Elaboració d'informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i les reclamacions prèvies en matèria de personal.
- i) Gestió i tramitació de les sentències judicials fermes en matèria de personal.
- j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 77. Servici de Coordinació i Supervisió de Projectes

Al Servici de Coordinació i Supervisió de Projectes li corresponen les funcions següents:

- a) Verificar que s'han tingut en compte tant les disposicions de caràcter legal o reglamentari com la normativa tècnica, i les seues modificacions, que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, la supervisió dels quals exigisca la legislació vigent, en relació amb els projectes que li encomane la Subsecretaria.
- b) Supervisió de l'adequació dels preus dels materials a l'execució del contracte d'obres, en coordinació amb la resta de les unitats administratives.

m) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria o que, relacionada con dichas materias, le sea encomendada.

Artículo 76. Servicio de Personal

Al Servicio de Personal le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestión del personal de la Presidencia.
- b) Elaboración de propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo del personal adscrito a la Presidencia.
- c) Elaboración de estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la Presidencia, así como sus actualizaciones.
- d) Tramitación de los procedimientos disciplinarios y la tramitación, elaboración de informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones laborales.
- e) Tramitación de incidencias en nómina y situaciones de personal.
- f) Gestión de nóminas e indemnizaciones por razón del servicio.
- g) Custodia y mantenimiento de los expedientes de personal.
- h) Elaboración de informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal.
- i) Gestión y tramitación de las sentencias judiciales firmes en materia de personal.
- j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 77. Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos

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

- a) Verificar que se han tenido en cuenta tanto las disposiciones de carácter legal o reglamentario, como la normativa técnica, y sus modificaciones, que resulte de aplicación a cada tipo de anteproyecto y proyecto de obra, cuya supervisión exija la legislación vigente, en relación con los proyectos que le encomiende la Subsecretaría.
- b) Supervisión de la adecuación de los precios de los materiales a la ejecución del contrato de obras, en coordinación con el resto de las unidades administrativas.



- c) Elaboració i manteniment de bases de preus d'unitats d'obra, en coordinació amb la resta de les unitats administratives.
- d) Proposta a l'òrgan de contractació de criteris i orientacions de caràcter tècnic per a incloure'ls, si és el cas, en la circular, la norma o la instrucció corresponent.
- e) Proposar la redacció de projectes o memòries valorades relatives a obres de reformes, reparacions o ampliació dels edificis adscrits al departament, llevat que la competència sobre estos corresponga a altres unitats.
- f) Assistir tècnicament i supervisar les actuacions relatives al funcionament i el manteniment dels edificis adscrits al departament en col·laboració amb els òrgans directius, sempre que no siguin atribuïdes a altres òrgans o departaments de la Generalitat.
- g) Prestar assessorament i suport tècnic al Servei de Contractació en la tramitació dels expedients d'obres.
- h) Efectuar el seguiment de les obres realitzades directament o indirectament pel departament, llevat que esta competència la tinguen assignada altres unitats.
- i) Emetre els informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguin sol·licitats per les diferents unitats del departament.
- j) Col·laborar en les actuacions encaminades a optimitzar l'ús i l'assignació d'espais en els immobles adscrits al departament, i la posada en marxa de nous equipaments.
- k) Impulsar i col·laborar en la gestió de les mesures que promoguen l'accessibilitat universal i l'eliminació de barreres arquitectòniques, sense perjudi de l'emissió dels informes tècnics que corresponguen a altres unitats per raó de la matèria o especificitat.
- l) I, en general, donar suport a la Subsecretaria en relació amb projectes tècnics, obres i plans d'actuació, mitjançant l'assessorament tècnic i la coordinació amb les altres unitats administratives, especialment amb el Servei d'Infraestructures Esportives.

Subsecció segona
Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Article 78. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

- c) Elaboración y mantenimiento de bases de precios de unidades de obra, en coordinación con el resto de las unidades administrativas.
- d) Propuesta al órgano de contratación de criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la circular, norma o instrucción correspondiente.
- e) Proponer la redacción de proyectos o memorias valoradas relativas a obras de reformas, reparaciones o ampliación de los edificios adscritos al departamento, salvo que la competencia sobre estos corresponda a otras unidades.
- f) Asistir técnicamente y supervisar las actuaciones relativas al funcionamiento y mantenimiento de los edificios adscritos al departamento en colaboración con los órganos directivos, siempre que no estén atribuidas a otros órganos o departamentos de la Generalitat.
- g) Prestar asesoramiento y apoyo técnico al Servicio de Contratación en la tramitación de los expedientes de obras.
- h) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directa o indirectamente por el departamento, salvo que esta competencia la tengan asignada otras unidades.
- i) Emitir los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades del departamento.
- j) Colaborar en las actuaciones encaminadas a optimizar el uso y asignación de espacios en los inmuebles adscritos al departamento, y la puesta en marcha de nuevos equipamientos.
- k) Impulsar y colaborar en la gestión de las medidas que promuevan la accesibilidad universal y la eliminación de barreras arquitectónicas, sin perjuicio de la emisión de los informes técnicos que correspondan a otras unidades por razón de la materia o especificidad.
- l) Y, en general, prestar apoyo a la Subsecretaría en relación con proyectos técnicos, obras y planes de actuación, mediante el asesoramiento técnico y la coordinación con las demás unidades administrativas, especialmente con el Servicio de Infraestructuras Deportivas.

Subsecció segona
Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Artículo 78. Subdirecció General del Gabinet

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

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

Técnico

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

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



k) Impulsar la formació i la sensibilització del personal del departament en relació amb l'abast i el significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i hòmens, mitjançant la formulació de propostes d'accions formatives a la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones.

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

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

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

a) Servici d'Informes i Activitat Parlamentària.

b) Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental.

Article 79. Servici d'Informes i Activitat Parlamentària

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

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

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

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

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

Article 80. Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental

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

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

b) Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per al

k) Impulsar la formación y sensibilización del personal del departamento en relación con el alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas a la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres.

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

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

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

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental.

Artículo 79. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria

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

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

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

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

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

Artículo 80. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental

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

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

b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para

desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.

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

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

Subsecció tercera
Subdirecció General de Coordinació

Article 81. Subdirecció General de Coordinació

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

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

Article 82. Servei de Coordinació i Gestió

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

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

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

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

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

Subsecció quarta
Delegat o delegada de protecció de dades

Article 83. Delegat o delegada de protecció de dades

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

el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General.

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

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

Subsección tercera
Subdirección General de Coordinación

Artículo 81. Subdirección General de Coordinación

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

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

Artículo 82. Servicio de Coordinación y Gestión

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

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

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

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

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

Subsección cuarta
Delegado o delegada de protección de datos

Artículo 83. Delegado o delegada de protección de datos

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



- a) Informar i assessorar les persones responsables o encarregades del tractament en l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental, i el personal que duga a terme tractaments de dades, de les obligacions que els incumben en relació amb la normativa de protecció de dades personals.
- b) Supervisar el compliment del que preveu la normativa de protecció de dades i les polítiques de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic instrumental en esta matèria i l'assignació de responsabilitats.
- c) Inspeccionar els procediments relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.
- d) Proporcionar l'assessorament necessari en relació amb les avaluacions d'impacte en la protecció de dades i supervisar la seua aplicació de conformitat amb l'article 35 del Reglament general de protecció de dades.
- e) Cooperar amb l'autoritat de control.
- f) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control en qüestions relacionades amb els tractaments, incloent-hi la consulta prèvia a què es referix l'article 36 del Reglament general de protecció de dades.
- g) Actuar com a punt de contacte amb les persones interessades pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets.
- h) Atendre les reclamacions en matèria de protecció de dades efectuades directament per les persones interessades o remeses per l'autoritat de control d'acord amb el que estableix l'article 37 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- i) Realitzar consultes a l'autoritat de control, si és el cas, sobre qualsevol altre assumpte.
- j) Emetre recomanacions a les persones responsables o encarregades del tractament en matèria de protecció de dades.
- k) Assegurar que les violacions de la seguretat de les dades es notifiquen a les autoritats, en coordinació amb les persones responsables en matèria de seguretat de la informació.
- l) Elaborar un informe anual de les activitats realitzades i les seues conclusions.
- m) Conscienciar i formar el personal que participa en les operacions de tractament.

siguientes:

- a) Informar y asesorar a las personas responsables o encargadas del tratamiento en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, y al personal que lleve a cabo tratamientos de datos, de las obligaciones que los incumben en relación con la normativa de protección de datos personales.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo previsto en la normativa de protección de datos y las políticas de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental en esta materia y la asignación de responsabilidades.
- c) Inspeccionar los procedimientos relacionados con la protección de datos de carácter personal.
- d) Proporcionar el asesoramiento necesario en relación con las evaluaciones de impacto en la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del Reglamento general de protección de datos.
- e) Cooperar con la autoridad de control.
- f) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control en cuestiones relacionadas con los tratamientos, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del Reglamento general de protección de datos.
- g) Actuar como punto de contacto con las personas interesadas por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos.
- h) Atender las reclamaciones en materia de protección de datos efectuados directamente por las personas interesadas o remitidas por la autoridad de control de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- i) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- j) Emitir recomendaciones a las personas responsables o encargadas del tratamiento en materia de protección de datos.
- k) Asegurar que las violaciones de la seguridad de los datos sean notificadas a las autoridades, en coordinación con las personas responsables en materia de seguridad de la información.
- l) Elaborar un informe anual de las actividades realizadas y sus conclusiones.
- m) Conscienciar y formar al personal que participa en las operaciones de tratamiento.

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

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

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

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

b) Sector públic instrumental.

c) Sector sanitari.

d) Sector educatiu

e) Servicis socials i igualtat.

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

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

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

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

1a. Compliment de principis relatius al tractament.

2a. Identificació de les bases jurídiques dels tractaments.

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

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

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

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

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

8a. Identificació dels instruments de transferència internacional de dades adequats a les necessitats

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

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

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

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

b) Sector público instrumental.

c) Sector sanitario.

d) Sector educativo

e) Servicios sociales e igualdad.

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

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

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

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

1ª. Cumplimiento de principios relativos al tratamiento.

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

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

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

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

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

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

8ª. Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a



i les característiques de l'organització i de les raons que justifiquen la transferència.

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

10a. Auditoria de protecció de dades.

11a. Anàlisi de risc dels tractaments realitzats.

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

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

14a. Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, incloent-hi l'avaluació del risc per als drets i les llibertats de les persones afectades i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i a les persones afectades.

15a. Determinació de la necessitat de realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.

16a. Realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.

d) Qualsevol altra que se'ls encomane en relació amb les matèries que els són pròpies.

5. El delegat o la delegada de protecció de dades i les subdelegacions exerciran les seues funcions amb total independència, prestant l'atenció deguda als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament.

Igualment, exerciran les seues funcions de manera coordinada amb els centres directius, els òrgans, les unitats i, en general, amb qualsevol agent de la Generalitat i del seu sector públic instrumental, competent en matèria de seguretat de la informació.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu

Les unitats i els llocs de treball d'àmbit administratiu subsistiran i continuaran donant el suport administratiu en relació amb els assumptes i els expedients que els corresponga per raó de la

las necesidades y características de la organización y de las razones que justifican la transferencia.

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

10ª. Auditoría de protección de datos.

11ª. Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.

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

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

14ª. Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de las personas afectadas y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a las personas afectadas.

15ª. Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

16ª Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

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

5. El delegado o la delegada de protección de datos y las subdelegaciones ejercerán sus funciones con total independencia, prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y las finalidades del tratamiento.

Igualmente, ejercerán sus funciones de manera coordinada con aquellos centros directivos, órganos, unidades, y en general, con cualquier agente de la Generalitat y de su sector público instrumental, competente en materia de seguridad de la información.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo permanecerán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que

matèria, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans que la tenen atribuïda, i la seua retribució s'efectuarà amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris; tot això fins que es duguen a terme les modificacions o les actuacions que siguen procedents en estos llocs, en el marc de la normativa vigent en matèria de funció pública, perquè s'adeqüen a la nova estructura orgànica, i sense perjudi que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a esta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor del present decret, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que corresponguen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

Segona. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu de la Direcció General de l'Advocacia General

Les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu de la Direcció General de l'Advocacia General, configurats segons va establir el Decret 38/2021, de 30 de desembre, del president de la Generalitat, pel qual es va determinar el nivell administratiu de l'estructura de la Direcció General de l'Advocacia General, de la Direcció General de Promoció Institucional i de la Direcció General de Relacions Informatives, continuaran subsistents, retribuïts amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals es feia fins ara, i prestant el suport administratiu en relació amb els assumptes i els expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'este decret.

Este règim transitori es mantindrà fins que es complete el desenvolupament del nivell administratiu, per a l'adequació de la nova estructura orgànica, de conformitat amb les previsions normatives en matèria de funció pública, i sense perjudi que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a esta estructura.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

1. Es deroguen les disposicions següents:

- Decret 10/2024, de 12 d'abril, del president de la

les corresponda por razón de la materia, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos que la tienen atribuida, y su retribución se realizará con cargo a los mismos créditos presupuestarios. Todo ello hasta que se lleven a cabo las modificaciones o actuaciones que procedan en los mismos, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para su adecuación a la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Así mismo, desde el momento de la entrada en vigor del presente decreto, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

Segunda. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo de la Dirección General de la Abogacía General

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo de la Dirección General de la Abogacía General, configurados según estableció el Decreto 38/2021, de 30 de diciembre, del presidente de la Generalitat, por el que se determinó el nivel administrativo de la estructura de la Dirección General de la Abogacía General, de la Dirección General de Promoción Institucional y de la Dirección General de Relaciones Informativas, continuarán subsistentes, retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que se venía haciendo hasta el momento, y prestando el apoyo administrativo en relación con los asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que gestionaban con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto.

Este régimen transitorio se mantendrá hasta que se complete el desarrollo del nivel administrativo, para la adecuación de la nueva estructura orgánica, de conformidad con las previsiones normativas en materia de función pública, y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a dicha estructura.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

1. Se derogan las siguientes disposiciones:

- Decreto 10/2024, de 12 de abril, del president de



Generalitat, pel qual es determina el nivell administratiu de la Presidència de la Generalitat.

- Orde 1/2024, de 2 d'abril, del vicepresident primer i conseller de Cultura i Esport, per la qual es desplega el Decret 186/2023, de 17 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport, pel que afecta a la regulació de les unitats administratives de la Direcció General d'Esport.

2. Així mateix, queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen al que disposa el present decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament
Sense perjudici del que disposa l'article 38 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, es faculta la persona titular de la Subsecretaria per a dictar les instruccions que requerisca el desplegament i l'execució d'aquest decret.

Segona. Entrada en vigor
Este decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

la Generalitat, por el que se determina el nivel administrativo de Presidencia de la Generalitat.

- Orden 1/2024, de 2 de abril, del vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte, por la que se desarrolla el Decreto 186/2023, de 17 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte, por lo que afecta a la regulación de las unidades administrativas de la Dirección General de Deporte.

2. Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo
Sin perjuicio de lo que dispone el artículo 38 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, se faculta a la persona titular de la Subsecretaría para dictar las instrucciones que requiera el desarrollo y ejecución de este decreto.

Segunda. Entrada en vigor
Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, __ de ____ de 2025
EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT,

Carlos Mazón Guixot