

I. DISPOSICIONES GENERALES

Presidencia de la Generalitat

DECRETO 2/2025, de 12 de marzo, de la Presidencia 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 president 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 president de la Generalitat, ahora sustituido por el Decreto 32/2024, de 21 de noviembre, del president 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 secretaría 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 Coordinación de la Acción del Gobierno.

Junto a ello, se considera conveniente crear un servicio nuevo en la Dirección General de Relaciones con los 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 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 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 convenios y elaborar los informes previos a la suscripción de convenios 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 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) Oficina de Control de Conflictos de Intereses, con rango de subdirección general.
- d) 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 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) 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 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) Realizar e informar propuestas de desarrollo normativo en materia de participación ciudadana, y de fomento del asociacionismo y apoyo a las personas valencianas en el exterior, incluidas las bases para la concesión de ayudas, así como coordinar las propuestas de desarrollo normativo que en dichas materias se elaboren por los demás servicios de la Subdirección General de Participación Ciudadana.
- 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 Administración pública de la Generalitat y de su sector público instrumental.
- b) Realizar e informar propuestas de desarrollo normativo en materia de participación ciudadana, incluidas las bases para la concesión de ayudas, sin perjuicio de la coordinación de estas propuestas por parte del Servicio de Políticas de Participación Ciudadana.

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) Realizar e informar propuestas de desarrollo normativo en materia de fomento del asociacionismo y apoyo a las personas valencianas en el exterior, incluidas las bases para la concesión de ayudas, sin perjuicio de la coordinación de estas propuestas por parte del Servicio de Políticas de Participación Ciudadana.

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 persona responsable 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 pública de la Generalitat y de su sector público instrumental, y del portal de Les Corts, de acuerdo con el artículo 5.2 de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre.
- g) Realizar el informe anual previsto en el artículo 11 de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, sobre la actividad y el funcionamiento del Registro.
- h) Mantener las relaciones de coordinación con otras instituciones y administraciones públicas, así como con la unidad o las unidades técnicas que tengan que ejecutar las funciones que, conforme a la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, corresponden a les 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.



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 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 a la persona 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.
- 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.

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 Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva.
- 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 circulares 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

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) 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 president.
- 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 president.
- 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 28.
- 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 la biblioteca y las bases de datos documentales requeridas para el desarrollo de las funciones de la Subdirección General de Análisis y Políticas Públicas.
- e) Prestar, en el ámbito de sus funciones, soporte documental para la agenda institucional del president.
- f) Cualquier otra que se le encomiende en relación 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 president.



- 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 president, 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 president.
- 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 siguientes funciones:

- 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 Corporació Audiovisual de la Comunitat Valenciana, SA.



Artículo 35. Servicio de Difusión de la Acción del Consell

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

- a) Gestionar la difusión de la información institucional del Consell a los medios de comunicación social y a las redes sociales.
- b) Coordinar la agenda informativa de la Administración pública de la Generalitat y de su sector público instrumental.
- 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 pública de la Generalitat y de su sector público instrumental.
- 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) Supervisar 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) 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 president.
- b) Asistir a la persona titular de la Secretaría Autónoma en materia de coordinación general de la política legislativa.
- c) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

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 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 pública de la Generalitat 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 pública 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

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 Desplazamiento.

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 de la persona representante de la Generalitat en los tribunales que, para la selección y provisión de puestos de trabajo, convoque cada entidad local.
- e) Gestionar el Registro Autonómico de Puestos de Trabajo de las Entidades Locales.
- f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 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 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 Financiera de las Entidades Locales

Al Servicio de Tutela Financiera 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 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 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.
- c) Supervisar los actos y estatutos de las mancomunidades, así como proponer, en su caso, la publicación oficial de estos.
- d) Participar en la comunicación y cooperación de la Generalitat con las administraciones locales, sin perjuicio de otros mecanismos de cooperación y colaboración legalmente previstos.
- e) 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.
- f) Gestionar el Registro de Entidades Locales de la Comunitat Valenciana, en lo relativo a los datos referidos a las mancomunidades.
- g) Gestionar la base de datos informativa de Organización Municipal de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, en lo relativo a las mancomunidades.
- h) Elaborar y proponer 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.
- i) 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.
- j) Gestionar las líneas nominativas de subvención asignadas al programa presupuestario de la Dirección General de Administración Local y Organización Territorial del Consell que requieran ser tramitadas a través de convenio.
- k) 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

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

- a) Servicio de Simplificación Administrativa Estratégica
- b) Servicio de Gobierno del Dato



c) Servicio de Simplificación Procedimental y Organizativa

2. La Oficina de Simplificación Administrativa y Gobierno del Dato queda adscrita a la Subdirección General de Simplificación y Modernización de la Administración Pública y desempeña las funciones establecidas en el artículo 9 de la Ley 6/2024, de 5 de diciembre, de simplificación administrativa, en concreto:

- a) El análisis de los procedimientos administrativos y de los servicios bajo el diseño, propuesta y supervisión del Servicio de Simplificación Procedimental y Organizativa.
- b) El asesoramiento y el establecimiento de una metodología para que el Servicio de Gobierno del Dato desarrolle y ponga en marcha una estrategia basada en el dato único.
- c) La detección de necesidades de formación de la organización.

Artículo 58. Servicio de Simplificación Administrativa Estratégica

Al Servicio de Simplificación Administrativa Estratégica 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 consellerías 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 transformación digital, en coordinación con la dirección general con competencias transversales en tecnologías de la información y las comunicaciones.
- d) Promover y coordinar la participación de la Generalitat en iniciativas, programas y proyectos europeos que fomenten la simplificación y reducción 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 actuaciones.
- f) Coordinar la elaboración 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 órganos responsables de la transformación digital de la Generalitat 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) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Promover la cultura de datos en la administración, proponiendo programas de formación, sensibilización y buenas prácticas en materia de gestión y uso de los datos.
- e) 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 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 Organizativa

Al Servicio de Simplificación Procedimental y Organizativa 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 instrumental 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 al sector público instrumental de la Generalitat 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 organizativa.
- 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 organizativa 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 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 y las Comunidades Autónomas y en la Acción Exterior

A la Subdirección General de Gestión de las Relaciones con la Unión Europea y las Comunidades Autónomas y en la 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 consellerías y al sector público autonómico.
- b) Apoyar, coordinar y hacer el seguimiento de las actuaciones de la Generalitat en relación con las iniciativas, actuaciones, programas y políticas de la Unión Europea, y asesorar en la elaboración de proyectos normativos en materias relativas a las relaciones con la Unión Europea
- c) Participar en los órganos competentes de la Administración general del Estado en materia de asuntos europeos.
- d) Efectuar el seguimiento y la ejecución de los asuntos y acuerdos adoptados en el seno de la Conferencia para Asuntos Relacionados con la Unión Europea.



- e) Coordinar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades de coordinación de asuntos europeos.
- f) Promover y coordinar las relaciones de las consellerias con organizaciones interregionales.
- g) Impulsar las actuaciones dirigidas a fomentar el conocimiento de la Unión Europea.
- h) Informar a la sociedad valenciana sobre el funcionamiento de la Unión Europea y sus principales políticas, así como de las oportunidades que 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 preparación de los convenios y acuerdos de cooperación con instituciones y regiones no españolas que prevean suscribir, así como asesorar a los departamentos de la Generalitat, si así lo requieren, en la preparación de convenios y acuerdos de cooperación con otras comunidades autónomas
- e) Coordinar las actuaciones de la Antena del programa europeo de vecindad en el Mediterráneo INTERREG NEXT MED, acogida por la Generalitat.
- f) Coordinar la solicitud de informe a los departamentos competentes en hacienda y sector público, respecto a la fundación que potencia la participación de la Comunitat Valenciana en las políticas y acciones de la Unión Europea e impulsa su conocimiento.
- g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que 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 el 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 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 la Generalitat.

Subsección primera
Secretaría General Administrativa

Artículo 70. Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley del Consell, es la unidad que, con la máxima jerarquía de nivel administrativo del departamento, presta apoyo directo a la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Presidencia de la Generalitat.
2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:
 - a) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.
 - b) Servicio de Mejora de Procesos y Organización Administrativa.
 - c) Servicio de Contratación.
 - d) Servicio de Asuntos Generales y Patrimonio.
 - e) Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
 - f) Servicio de Personal.
 - 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 Autonómicos y Subsecretarios, así como al Consell para su aprobación o conocimiento, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.
 - c) Coordinación e impulso de la tramitación de proyectos normativos y convocatorias de subvenciones y ayudas.
 - d) Tramitación de convenios de colaboración y acuerdos de cooperación, recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial que le correspondan.
 - e) Elaboración de informes de los textos normativos provenientes de otras consellerias.
 - f) Tramitación de la publicación de normas, disposiciones y actos en diarios oficiales.
 - g) Elaboración de informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial del departamento.
 - h) Seguimiento de los órganos colegiados propios o que tengan relación con la Presidencia.



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

Artículo 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 GVA Oberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la Presidencia; ejercer las funciones que le competan en su condición de Unidad de Transparencia de la Presidencia, y, en particular, en materia de derecho de acceso a la información, en materia de publicidad activa y en materia de datos abiertos, y prestar apoyo técnico y de gestión a la Comisión de Transparencia de la Presidencia.
- j) Coordinar el mantenimiento y la actualización de los contenidos de la página web de la Presidencia, de acuerdo con los principios de transparencia, publicidad y orientación y participación de la ciudadanía.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 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 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 consellería 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) 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 la relación de puestos de trabajo, por lo que se refiere al 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 en materia de personal.
- 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 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) 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.

Subsección segunda
Subdirección General del Gabinete Técnico

Artículo 78. Subdirección General del Gabinete Técnico

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

- a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.



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

Artículo 83. Delegado o delegada de protección de datos de la Generalitat

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

- a) Informar y asesorar a las personas responsables o encargadas del tratamiento en la Administración pública de la Generalitat y de 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 pública de la Generalitat y de 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 (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE general de protección de datos (en adelante, RGPD).
- 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 RGPD.
- 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) Concienciar y formar al personal que participa en las operaciones de tratamiento.
- n) Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa en materia de protección de datos.

2. Se considerarán incluidos en el ámbito de las competencias del Delegado o Delegada de Protección de Datos de la Generalitat los centros docentes, sanitarios y de servicios sociales de titularidad de la Administración pública de la Generalitat y de 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 pública 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 consellerías competentes, de impartición de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

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

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

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

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

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

10ª. Auditoría de protección de datos.

11ª. Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.

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

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

14ª. Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de las personas afectadas y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a las personas afectadas.

15ª. Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

16ª. Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

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

5. El delegado o la delegada de protección de datos y las subdelegaciones ejercerán sus funciones con total independencia, prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y las finalidades del tratamiento.

Igualmente, ejercerán sus funciones de manera coordinada con aquellos centros directivos, órganos, unidades, y en general, con cualquier agente de la Generalitat y de su sector público instrumental, competente en materia de seguridad de la información.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo permanecerán subsistentes y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les corresponda por razón de la materia, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos que la tienen atribuida, y su retribución se realizará con cargo a los mismos créditos presupuestarios. Todo ello hasta que se lleven a cabo las modificaciones o actuaciones que procedan en los mismos, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para su adecuación a la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Así mismo, desde el momento de la entrada en vigor del presente decreto, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

Segunda. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo de la Dirección General de la Abogacía General

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo de la Dirección General de la Abogacía General, configurados según estableció el Decreto 38/2021, de 30 de diciembre, del president 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 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, 12 de marzo de 2025

Carlos Mazón Guixot
President de la Generalitat