

Conselleria de Justícia i Interior

ORDRE 1/2024, de 14 de març, de la Conselleria de Justícia i Interior, de desplegament del Decret 134/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Interior. [2024/2396]

ÍNDIX

Preàmbul
TÍTOL I. Disposicions generals
Article 1. Objecte
Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria de Justícia i Interior
Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria de Justícia i Interior
TÍTOL II. Serveis centrals de la Conselleria de Justícia i Interior

CAPÍTOL I. Nivell administratiu de la Conselleria
Article 4. Gabinet de la persona titular de la Conselleria
Article 5. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic
CAPÍTOL II. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Justícia
Article 6. Unitats administratives de la Direcció General de Justícia

Article 7. Subdirecció General de Recursos Humans de l'Administració de Justícia
Article 8. Subdirecció General de Modernització de l'Administració de Justícia
Article 9. Subdirecció General de Recursos Materials de l'Administració de Justícia
Article 10. Subdirecció General d'Infraestructures Judicials
Article 11. Gerència de les seus judicials
CAPÍTOL III. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia
Article 12. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia
Article 13. Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Entitats Jurídiques
Article 14. Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte
Article 15. Subdirecció General de Gestió i Anàlisi
CAPÍTOL IV. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències
Article 16. Unitats administratives de la Direcció General d'Interior

Article 17. Unitats administratives de la Direcció General de Prevenció d'Incendis Forestals
CAPÍTOL V. Nivell administratiu de la Subsecretaria
Article 18. Unitats administratives de la Subsecretaria
Article 19. Secretaria General Administrativa
Article 20. Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació
TÍTOL III. Serveis territorials de la Conselleria de Justícia i Interior

Article 21. Organització territorial
Article 22. De les direccions territorials
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA
Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA
Única. Derogació normativa
DISPOSICIÓ FINAL
Única. Entrada en vigor

Conselleria de Justicia e Interior

ORDEN 1/2024, de 14 de marzo, de la Conselleria de Justicia e Interior, de desarrollo del Decreto 134/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia e Interior. [2024/2396]

ÍNDICE

Preàmbulo
TÍTULO I. Disposiciones generales
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Justicia e Interior
Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Justicia e Interior
TÍTULO II. Servicios centrales de la Conselleria de Justicia e Interior

CAPÍTULO I. Nivel administrativo de la Conselleria
Artículo 4. Gabinete de la persona titular de la Conselleria
Artículo 5. De la Subdirección General del Gabinete Técnico
CAPÍTULO II. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Justicia
Artículo 6. Unidades administrativas de la Dirección General de Justicia

Artículo 7. Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración de Justicia
Artículo 8. Subdirección General de Modernización de la Administración de Justicia
Artículo 9. Subdirección General de Recursos Materiales de la Administración de Justicia
Artículo 10. Subdirección General de Infraestructuras Judiciales
Artículo 11. Gerencia de las sedes judiciales
CAPÍTULO III. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia
Artículo 12. Unidades administrativas de la Dirección General de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia
Artículo 13. Subdirección General de Acceso a la Justicia y Entidades Jurídicas
Artículo 14. Subdirección General de Asistencia a las víctimas del delito
Artículo 15. Subdirección General de Gestión y Análisis
CAPÍTULO IV. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Seguridad y Emergencias
Artículo 16. Unidades administrativas de la Dirección General de Interior

Artículo 17. Unidades administrativas de la Dirección General de Prevención de Incendios Forestales
CAPÍTULO V. Nivel Administrativo de la Subsecretaría
Artículo 18. Unidades Administrativas de la Subsecretaría
Artículo 19. Secretaría General Administrativa
Artículo 20. Subdirección General de Organización, Régimen Jurídico e Innovación
TÍTULO III. Servicios territoriales de la Conselleria de Justicia e Interior

Artículo 21. Organización territorial
Artículo 22. De las direcciones territoriales
DISPOSICIÓN TRANSITORIA
Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
Única. Derogación normativa
DISPOSICIÓN FINAL
Única. Entrada en vigor

PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, en l'article 6 assigna a la Conselleria de Justícia i Interior les competències en matèria de justícia i de gestió de les competències en matèria de consultes populars, col·legis professionals, fundacions, associacions, registres i notariat, així com les competències en matèria d'interior, protecció civil, gestió de la Unitat del Cos Nacional de Policia adscrita a la Comunitat Valenciana, prevenció i extinció d'incendis, i gestió de les competències en matèria de situacions d'emergència.

Esta norma organitzativa ha sigut desplegada pel Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, i que establix com a òrgans superiors d'este departament la Secretaria Autonòmica de Justícia, la Secretaria Autonòmica d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia i la Secretaria Autonòmica de Seguretat i Emergències.

El Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, pel qual establix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, en els articles 65 a 74, ha desplegat l'estructura i competències dels òrgans superiors i directius d'esta conselleria.

Este marc organitzatiu s'ha completat, quant al nivell superior i directiu, amb el Decret 134/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Interior.

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, preveu en l'article 65 que els consellers desenvoluparan orgànicament la seua pròpia conselleria en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries que approve el Consell, amb l'informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública, previsió legal coincident amb les facultats establides en l'article 3 i en la disposició final primera del Decret 134/2023, de 10 d'agost, del Consell.

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

En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribuïxen els articles 28.e i f, 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i de les competències atribuïdes en l'article 3 del Decret 134/2023, de 10 d'agost, del Consell, amb l'informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública,

ORDENE

TÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. L'objecte d'esta orde és regular el nivell administratiu de la Conselleria de Justícia i Interior, per tal de desplegar el Decret 134/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia i Interior (d'ara en avant, Decret 134/2023).

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

Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria de Justícia i Interior

El nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria de Justícia i Interior està sota la dependència dels següents òrgans superiors i òrgans directius:

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

PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las Consellerias, y sus atribuciones, asigna en su artículo 6 a la Conselleria de Justicia e Interior las competencias en materia de justicia y de gestión de las competencias en materia de consultas populares, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado, así como las competencias en materia de interior, protección civil, gestión de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía adscrita a la Comunitat Valenciana, prevención y extinción de incendios, y gestión de las competencias en materia de situaciones de emergencia.

Esta norma organizativa ha sido desarrollada por el Decreto 12/2023, de 20 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, determinando, como órganos superiores de este departamento, la Secretaría Autonómica de Justicia, la Secretaría Autonómica de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia y la Secretaría Autonómica de Seguridad y Emergencias.

El 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, en sus artículos 65 a 74, ha desarrollado la estructura y competencias de los órganos superiores y directivos de esta conselleria.

Este marco organizativo se ha completado, en cuanto al nivel superior y directivo, con el Decreto 134/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia e Interior.

La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, prevé en su artículo 65 que los consellers desarrollarán orgánicamente su propia Conselleria en los términos de su reglamento orgánico y demás normas reglamentarias que apruebe el Consell, previo informe de las Consellerias competentes en materia de hacienda y de función pública, previsión legal coincidente con las facultades establecidas en el artículo 3 y en la disposición final primera del Decreto 134/2023, de 10 de agosto, del Consell.

En consecuencia, la presente orden desarrolla el nivel administrativo de la Conselleria y determina el número, dependencia, denominación y funciones de las unidades administrativas con rango de subdirección general y jefatura de servicio dependientes de los órganos superiores y directivos que integran la Conselleria de Justicia e Interior.

En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28 e y f), 37, 65 y 72 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y de las competencias atribuidas en el artículo 3 del Decreto 134/2023, de 10 de agosto, del Consell, previo informe de las Consellerias competentes en materia de hacienda y de función pública,

ORDENO

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de esta orden es regular el nivel administrativo de la Conselleria de Justicia e Interior, en desarrollo del Decreto 134/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia e Interior (en adelante, Decreto 134/2023).

2. El desarrollo de este nivel administrativo en la presente disposición se realiza a nivel de subdirecciones generales y jefaturas de servicio.

Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Justicia e Interior

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Justicia e Interior se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y órganos directivos:

1. Secretaría Autonómica de Justicia, de la que depende:
Dirección General de Justicia
2. Secretaría Autonómica de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia, de la que depende:
Dirección General de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia

3. Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències, de la qual depenen:

- a) Direcció General d'Interior
- b) Direcció General de Prevenció d'Incendis Forestals
4. La Subsecretaria

Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria de Justícia i Interior

El nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria de Justícia i Interior, de conformitat amb el Decret 134/2023, està sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i la dependència funcional dels òrgans superiors i centres directius d'esta, en funció de la matèria.

TÍTOL II

Serveis centrals de la Conselleria de Justícia i Interior

CAPÍTOL I

Nivell administratiu de la Conselleria

Article 4. Gabinet de la persona titular de la Conselleria

El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata a esta, de qui depén directament, i desenvolupa les funcions assenyalades en l'article 5 del Decret 134/2023.

Article 5. De la Subdirecció General del Gabinet Tècnic

Dependent funcionalment de la persona titular de la Conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic assumix les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i activitat parlamentària. Així mateix, exercirà les pròpies de la Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb el centre directiu de la Generalitat amb competències en matèria d'igualtat, conforme a la normativa aplicable.

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

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

- a) Assessorar, conformement a criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular de la Conselleria.
- b) Elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, estudis tècnics i memòries que es requereixen.
- c) Tramitar i dur a terme el seguiment de l'activitat parlamentària de la Conselleria.
- d) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria.
- b) Col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació, informació i normativa rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General.

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

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

CAPÍTOL II

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Justícia

Article 6. Unitats administratives de la Direcció General de Justícia

Per al desenvolupament de les seues competències, la Direcció General de Justícia s'estructura en les unitats següents:

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

3. Secretaría Autónoma de Seguridad y Emergencias, de la que dependen:

- a) Dirección General de Interior
- b) Dirección General de Prevención de Incendios Forestales
4. La Subsecretaria

Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Justicia e Interior

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Justicia e Interior, de conformidad con el Decreto 134/2023, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y la dependencia funcional de los órganos superiores y centros directivos de la misma, en función de la materia.

TÍTULO II

Servicios centrales de la Conselleria de Justicia e Interior

CAPÍTULO I

Nivel administrativo de la Conselleria

Artículo 4. Gabinete de la persona titular de la Conselleria

El gabinete de la persona titular de la Conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a esta, de quien depende directamente, y desarrolla las funciones señaladas en el artículo 5 del Decreto 134/2023.

Artículo 5. De la Subdirección General del Gabinete Técnico

Dependiente funcionalmente de la persona titular de la Conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, la Subdirección General del Gabinete Técnico asume las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación, publicaciones, estadísticas y actividad parlamentaria. Asimismo, desempeñará las propias de la Unidad de Igualdad de la Conselleria, con carácter transversal y en coordinación con el centro directivo de la Generalitat con competencias en materia de igualdad, conforme a la normativa de aplicación.

De la Subdirección General del Gabinete Técnico dependen los siguientes Servicios:

1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular de la Conselleria.
- b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria y preparar los informes, estudios técnicos y memorias que se requieran.
- c) Tramitar y llevar a cabo el seguimiento de la actividad parlamentaria de la Conselleria.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que le corresponde las siguientes funciones:

- a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria.
- b) Colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación, información y normativa relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General.

c) Proponer y, en su caso, elaborar y tramitar publicaciones y estadísticas en materias de la Conselleria.

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

CAPÍTULO II

Nivel administrativo de la Secretaria Autónoma de Justicia

Artículo 6. Unidades administrativas de la Dirección General de Justicia

Para el desarrollo de sus competencias, la Dirección General de Justicia se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración de Justicia:



- a) Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia
- b) Servei de Personal de l'Administració de Justícia
2. Subdirecció General de Modernització de l'Administració de Justícia:
 - a) Servei de Modernització, Planificació i Formació
 - b) Servei de Mediació i de Suport a la Modernització i Formació
3. Subdirecció General de Recursos Materials de l'Administració de Justícia:
 - a) Servei de Recursos Materials de la Justícia
 - b) Servei de Gestió Económicoadministrativa de la Justícia
4. Subdirecció General d'Infraestructures Judicials
 - a) Servei de Projectes d'Infraestructures Judicials
 - b) Servei d'Enginyeria per a la Transició Energètica de les Seus Judicials
- c) Servei de Manteniment i Seguretat de les Seus Judicials
5. Gerència de les Seus Judicials

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

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els següents serveis:

1. Servei de Selecció i Provisió del Personal al Servei de l'Administració de Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius per a l'ingrés en els cossos de personal funcionari de l'Administració de justícia en exercici de les competències atribuïdes.
- b) Dissenyar les bases de la convocatòria de les borses d'ocupació temporal i gestionar els processos derivats d'estes.
- c) Gestionar els concursos d'àmbit nacional per a la provisió de llocs de treball en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- d) Dissenyar els plans i mesures de suport conjuntural als òrgans i serveis judicials.
- e) Gestionar les plantilles i dissenyar i elaborar les relacions de llocs de treball, així com les seues modificacions, de l'Oficina Judicial i l'Oficina Fiscal, dels instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses, així com de les unitats administratives i serveis comuns de suport amb la col·laboració del Servei de Modernització, Planificació i Formació.
- f) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Tramitar i gestionar els procediments relatius a situacions administratives, règim d'incompatibilitats, expedients disciplinaris i les diferents modalitats de jubilació del personal de l'Administració de justícia.
- b) Tramitar i gestionar les llicències per malaltia i les seues pròrrogues, així com els expedients de millora voluntària de l'acció protectora de la Seguretat Social en les situacions d'incapacitat temporal en coordinació amb la Inspecció Mèdica.
- c) Establir els criteris d'actuació de les unitats administratives en matèria del control del compliment de la jornada i horari laboral, així com sobre vacances, llicències i permisos.
- d) Tramitar i gestionar el reconeixement dels triennis del personal al servei de l'Administració de justícia.
- e) Elaborar i gestionar els programes concrets d'actuació que afecten el personal de justícia.
- f) Gestionar la nòmina i les seues incidències, realitzar els estudis i els informes sobre costos econòmics del personal i expedir els certificats relacionats amb les retribucions i bases de cotització.
- g) Elaborar els projectes normatius en matèria de personal, les propostes de resolució dels recursos administratius i efectuar les actuacions requerides pels òrgans judicials a conseqüència de la interposició de recursos contenciosos administratius en matèria de personal de l'Administració de justícia.

- a) Servicio de Selección y Provisión del Personal al Servicio de la Administración de Justicia
- b) Servicio de Personal de la Administración de Justicia
2. Subdirección General de Modernización de la Administración de Justicia:
 - a) Servicio de Modernización, Planificación y Formación
 - b) Servicio de Mediación y de apoyo a la modernización y formación
3. Subdirección General de Recursos Materiales de la Administración de Justicia:
 - a) Servicio de Recursos Materiales de la Justicia
 - b) Servicio de Gestión Económico-Administrativa de la Justicia
4. Subdirección General de Infraestructuras Judiciales
 - a) Servicio de Proyectos de Infraestructuras Judiciales
 - b) Servicio de Ingeniería para la Transición Energética de las sedes judiciales
- c) Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales
5. Gerencia de las sedes judiciales

Artículo 7. Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración de Justicia

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Selección y Provisión del Personal al Servicio de la Administración de Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos de personal funcionario de la Administración de Justicia en ejercicio de las competencias atribuidas.
- b) Diseñar las bases de la convocatoria de las bolsas de empleo temporal y gestionar los procesos derivados de la mismas.
- c) Gestionar los concursos de ámbito nacional para la provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- d) Diseñar los planes y medidas de apoyo coyuntural a los órganos y servicios judiciales.
- e) Gestionar las plantillas y diseñar y elaborar las relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones de la oficina judicial, fiscal, Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como de las unidades administrativas y servicios comunes de apoyo con la colaboración del Servicio de Modernización, Planificación y Formación.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Personal de la Administración de Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

- a) Tramitar y gestionar los procedimientos relativos a situaciones administrativas, régimen de incompatibilidades, expedientes disciplinarios y las distintas modalidades de jubilación del personal de la Administración de Justicia.
- b) Tramitar y gestionar las licencias por enfermedad y sus prórrogas, así como los expedientes de mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social en las situaciones de incapacidad temporal en coordinación con la Inspección Médica.
- c) Establecer los criterios de actuación de las unidades administrativas en materia del control del cumplimiento de la jornada y horario laboral, así como sobre vacaciones, licencias y permisos.
- d) Tramitar y gestionar el reconocimiento de los trienios del personal al servicio de la Administración de Justicia.
- e) Elaborar y gestionar los programas concretos de actuación que afecten al personal de justícia.
- f) Gestionar la nómina y sus incidencias, realizar los estudios y los informes sobre costes económicos del personal y expedir los certificados relacionados con las retribuciones y bases de cotización.
- g) Elaborar los proyectos normativos en materia de personal, las propuestas de resolución de los recursos administrativos y efectuar las actuaciones requeridas por los órganos judiciales como consecuencia de la interposición de recursos contencioso-administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia.



h) Gestionar les mesures d'adaptació de llocs de treball en relació amb les recomanacions realitzades en virtut de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

i) Preparar i executar els processos d'ajustament, reordenació i reassignació d'efectius.

j) Tramitar les substitucions al cos superior de l'Administració de justícia.

k) Donar suport tècnic a la mesa sectorial de justícia i a les comissions tècniques que en depenen.

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

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

Article 8. Subdirecció General de Modernització de l'Administració de Justícia

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els serveis següents:

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

a) Planificar i executar els projectes de modernització de l'Administració de justícia a la Comunitat Valenciana.

b) Determinar i planificar, en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, les necessitats en matèria d'infraestructures tecnològiques i mitjans informàtics per al funcionament normal dels òrgans judicials.

c) Impulsar la implantació i disseny de les aplicacions i serveis informàtics que s'implanten en les oficines judicials i fiscalies, en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.

d) Impulsar la implantació de l'expedient judicial electrònic en les oficines judicials i fiscals.

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

f) Dissenyar i impulsar la implantació de l'Oficina Judicial i l'Oficina Fiscal i col·laborar amb el Servei de Personal de l'Administració de justícia en els processos d'ajustament del personal.

g) Organitzar i coordinar les unitats administratives regulades en la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial (LOPJ).

h) Informar de les necessitats i elaborar els criteris funcionals en matèria d'infraestructures dels òrgans judicials, fiscalies i instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.

i) Determinar i informar les necessitats de creació de noves unitats judicials, en coordinació amb la Subdirecció General d'Infraestructures Judicials.

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

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

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

m) Proposar, gestionar i realitzar el seguiment dels plans de formació del personal transferit al servei de l'Administració de justícia.

h) Gestionar las medidas de adaptación de puestos de trabajo en relación con las recomendaciones realizadas en virtud de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

i) Preparar y ejecutar los procesos de acoplamiento, reordenación y reasignación de efectivos.

j) Tramitar las sustituciones al Cuerpo superior de la Administración de Justicia.

k) Prestar apoyo técnico a la mesa sectorial de justicia y a las comisiones técnicas dependientes de la misma.

l) Preparar, coordinar y gestionar los procesos electorales de las i los representantes del personal empleado público de la Administración de Justicia, así como, en su caso, los planes de acción social del personal funcionario de la Administración de Justicia.

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

Artículo 8. Subdirección General de Modernización de la Administración de Justicia

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Modernización, Planificación y Formación, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y ejecutar los proyectos de modernización de la Administración de justicia en la Comunitat Valenciana.

b) Determinar y planificar, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las necesidades en materia de infraestructuras tecnológicas y medios informáticos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales.

c) Impulsar la implantación y diseño de las aplicaciones y servicios informáticos que se implanten en las oficinas judiciales y Fiscalías, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) Impulsar la implantación del expediente judicial electrónico en las oficinas judiciales y fiscales.

e) Gestionar las competencias que la normativa reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia atribuye a la Generalitat como miembro del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica, así como dar soporte técnico y administrativo a los altos cargos de la Conselleria en el ejercicio de sus funciones como miembros del Pleno y la Comisión permanente del mismo.

f) Diseñar e impulsar la implantación de la Oficina Judicial y Fiscal y colaborar con el Servicio de Personal de la Administración de Justicia en los procesos de acoplamiento del personal.

g) Organizar y coordinar las unidades administrativas reguladas en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ).

h) Informar de las necesidades y elaborar los criterios funcionales en materia de infraestructuras de los órganos judiciales, fiscalías e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.

i) Determinar e informar las necesidades de creación de nuevas unidades judiciales, en coordinación con la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.

j) Prestar apoyo administrativo a la Junta de Expurgo y a la gestión de archivos judiciales de expedientes y piezas de convicción.

k) Elaborar los estudios y la programación de la demarcación y planta judicial, así como los informes estadísticos que le sean encomendados relacionados con la Administración de Justicia.

l) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en materia de formación del personal al servicio de la Administración de Justicia, así como de los miembros de la carrera judicial y fiscal, letrados de la Administración de Justicia, así como del resto de operadores jurídicos en materias competencia de la Dirección General.

m) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los planes de formación del personal transferido al servicio de la Administración de Justicia.



n) Exercir la secretaria dels comitès de seguretat i salut del sector justícia.

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

p) Estudiar, dissenyar i implantar en l'àmbit de les competències de la Comunitat Valenciana les estructures organitzatives establides en les lleis processals.

q) Participar en la definició funcional del sistema de gestió processal en col·laboració amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions i coordinar-ne la implantació.

r) Col·laborar amb la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions en el disseny i gestió de la Seu Judicial Electrònica de la Comunitat Valenciana.

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

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

2. Servei de Mediació:

a) Gestionar i fer el seguiment de les competències de la Generalitat en matèria de mediació.

b) Supervisar l'exercici i el compliment dels principis essencials de la mediació i gestionar les queixes interposades per les persones mediadores o per les parts en conflicte sotmeses a mediació.

c) Fomentar l'elaboració de protocols de bones pràctiques en matèria de mediació, i promoure l'adhesió voluntària de les persones i entitats mediadores.

d) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre de persones i entitats mediadores de la Comunitat Valenciana.

e) Coordinar i supervisar la gestió i el funcionament del Centre de Mediació de la Comunitat Valenciana i d'unitats administratives de mediació.

f) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

g) Gestionar i verificar les subvencions en matèria de mediació previstes en la normativa autonòmica valenciana.

h) Preparar els convenis i acords en matèria de mediació.

i) Recopilar dades sobre les activitats de mediació dutes a terme a efectes estadístics.

j) Realitzar activitats de suport al Servei de Modernització, Planificació i Formació en tot allò que li encomane la Subdirecció General.

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

l) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.

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

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

Article 9. Subdirecció General de Recursos Materials de la Justícia

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els serveis següents:

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

a) Planificar les necessitats en matèria de recursos materials que es requereisca per al normal funcionament dels òrgans judicials, fiscals i instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.

b) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa, elaborar els plecs i la resta de documentació de caràcter administratiu i tramitar les incidències que sorgisquen durant l'execució dels contractes.

n) Ostentar la secretaria de los comités de seguridad y salud del sector justicia.

o) Coordinar la información y comunicación de la Dirección General con las organizaciones sindicales y Juntas de personal.

p) Estudio, diseño e implantación en el ámbito de las competencias de la Comunitat Valenciana de las estructuras organizativas establecidas en las leyes procesales.

q) Participar en la definición funcional del sistema de gestión procesal en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, coordinar su implantación.

r) Colaborar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el diseño y gestión, de la Sede Judicial electrónica de la Comunitat Valenciana.

s) Gestionar la firma electrónica y cuentas de correo electrónico del personal al servicio de la Administración de justicia en colaboración con el órgano competente.

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

2. Servicio de Mediación:

a) Gestionar y hacer el seguimiento de las competencias de la Generalitat en materia de mediación.

b) Supervisar el ejercicio y el cumplimiento de los principios esenciales de la mediación y gestionar las quejas interpuestas por las personas mediadoras o por las partes en conflicto sometidas a mediación.

c) Fomentar la elaboración de protocolos de buenas prácticas en materia de mediación, y promover la adhesión voluntaria de las personas y entidades mediadoras.

d) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del Registro de Personas y Entidades Mediadoras de la Comunitat Valenciana.

e) Coordinar y supervisar la gestión y el funcionamiento del Centro de Mediación de la Comunitat Valenciana y de unidades administrativas de mediación.

f) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y gestionar el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

g) Gestionar y verificar las subvenciones en materia de mediación previstas en la normativa autonómica valenciana.

h) Preparar los convenios y acuerdos en materia de mediación.

i) Recopilar datos sobre las actividades de mediación llevadas a cabo a efectos estadísticos.

j) Realizar actividades de apoyo al Servicio de Modernización, Planificación y Formación en todo aquello que le encomiende la Subdirección General.

k) Hacer el seguimiento y la evaluación de sus actividades.

l) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.

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

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

Artículo 9. Subdirección General de Recursos Materiales de la Administración de Justicia

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Recursos Materiales de la Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar las necesidades en materia de recursos materiales que se requiera para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.

b) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa, elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo y tramitar las incidencias que surjan durante la ejecución de los contratos.



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

2. Servei de Gestió Económico-administrativa de la Justícia, al qual corresponen les funcions següents:

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

b) Realitzar les propostes de gestió económicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació competència de la Subdirecció General.

c) Revisar i tramitar les factures i gestionar la caixa pagadora corresponent als gastos del programa pressupostari de la Direcció General.

d) Gestionar i tramitar el pagament als secretaris i secretàries dels jutjats de pau de menys de 7.000 habitants.

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

Article 10. Subdirecció General d'Infraestructures Judicials

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els serveis següents:

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

a) Planificar i estudiar, conjuntament i en col·laboració amb els serveis competents, el programa i necessitats de rehabilitació, reforma i construcció de seus judicials.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Servei d'Enginyeria per a la Transició Energètica de les seus judicials, al qual corresponen les funcions següents:

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

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

c) Gestionar els programes de fons europeus en matèria d'eficiència energètica.

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

e) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa de la seua competència.

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

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

2. Servicio de Gestión Económico-Administrativa de la Justicia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar el seguimiento y coordinación de la ejecución del presupuesto y elaborar informes sobre su gestión.

b) Realizar las propuestas de gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación competencia de la Subdirección General.

c) Revisar y tramitar las facturas y gestionar la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la Dirección General.

d) Gestionar y tramitar el pago a los secretarios y secretarias de los juzgados de paz de menos de 7.000 habitantes.

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

Artículo 10. Subdirección General de Infraestructuras Judiciales

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Proyectos de Infraestructuras Judiciales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y estudiar, conjuntamente y en colaboración con los servicios competentes, el programa y necesidades de rehabilitación, reforma y construcción de sedes judiciales.

b) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulte de aplicación a cada tipo de anteproyecto y proyecto de obra, al igual que en sus modificaciones.

c) Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.

d) Coordinar, supervisar y, en su caso, colaborar en los proyectos de obras de las sedes judiciales y en las labores profesionales del personal técnico contratado para el desarrollo de los trabajos.

e) Informar sobre la viabilidad de los distintos emplazamientos previstos para las sedes judiciales.

f) Determinar la memoria funcional de los edificios o instalaciones de las sedes judiciales.

g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora de los mismos.

h) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa de obras e infraestructuras.

i) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.

j) En general, cuantas funciones relativas a proyectos de obras previstas en la legislación de contratos y aquellas otras funciones que se le encomienden en materia de su competencia, siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

2. Servicio de Ingeniería para la Transición Energética de las sedes judiciales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Evaluar la situación energética de las sedes judiciales, proponer las medidas de transición energética, redactar los proyectos y gestionar los expedientes administrativos correspondientes.

b) Controlar el consumo energético de las sedes judiciales y proponer y, en su caso, ejecutar medidas correctoras.

c) Gestionar los programas de fondos europeos en materia de eficiencia energética.

d) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos y de los servicios prestados, así como elaborar propuestas de mejora sobre los mismos.

e) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa de su competencia.

f) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.



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

3. Servei de Manteniment i Seguretat de les Seus Judicials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el funcionament i realitzar el seguiment dels contractes de manteniment dels edificis o instal·lacions de les seus judicials, procurant la racionalització i optimització de recursos.

b) Realitzar el seguiment de la gestió tècnica del Centre de Control de les seus judicials (CECON), així com de la resta d'instal·lacions de seguretat de les seus judicials.

c) Estudiar les necessitats i programar la implantació i manteniment dels mitjans tècnics i materials en relació amb la seguretat dels edificis judicials i les persones usuàries, amb la coordinació dels serveis de seguretat pública i privada en este àmbit.

d) Implantar els plans d'emergència i les actuacions en cas d'urgència.

e) Coordinar tots els assumptes relacionats amb la prevenció de riscos laborals en les seus judicials.

f) Analitzar i tramitar les diferents propostes de contractació administrativa en les matèries de la seua competència.

g) Elaborar els plec i la resta de documentació de caràcter administratiu.

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

Article 11. Gerència de les seus judicials

De la Direcció General de Justícia, i sota la seua supervisió, pel caràcter transversal que té, depén directament la Gerència de les Seus Judicials, amb rang de direcció de servei, que tindrà les funcions següents:

a) Gestionar les seus judicials, d'acord amb els criteris de planificació i d'execució que estableisca la Direcció General.

b) Constituir l'enllaç permanent entre les diferents subdireccions generals i els òrgans judicials, oficines fiscals i instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses.

c) Col·laborar amb el Servei de Modernització, Planificació i Formació en l'organització d'esdeveniments i cursos de formació que es realitzen en les seus judicials.

d) Presidir les reunions dels comitès de salut i seguretat en el treball i col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'INVASSAT i amb la Inspecció de Treball en les avaluacions de riscos dels òrgans judicials.

e) Dirigir els plans de prevenció, plans d'autoprotecció, emergència i contingència de les seus judicials, en coordinació amb el Servei de Manteniment i Seguretat de les seus judicials.

f) Realitzar el control de qualitat dels serveis prestats en les seus judicials.

g) Informar de les necessitats de recursos materials requerits per al funcionament normal dels òrgans judicials, fiscals i instituts de Medicina Legal i Ciències Forenses de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar i gestionar la unitat encarregada del control horari del personal de l'Administració de justícia d'acord amb els criteris establits pel Servei de Personal de l'Administració de Justícia.

i) Dirigir, supervisar i gestionar, incloent-hi les incidències, el personal funcionari i laboral de l'Administració de la Generalitat destinat en les diferents seus judicials.

j) Coordinar i gestionar els serveis de neteja de les seus judicials.

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

l) Supervisar i certificar l'execució correcta dels contractes de serveis i subministraments inventariables prestats i col·laborar en el seguiment i execució dels no inventariables, així com elaborar propostes de millora en matèria de contractació.

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

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

3. Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el funcionamiento y realizar el seguimiento de los contratos de mantenimiento de los edificios o instalaciones de las sedes judiciales, procurando la racionalización y optimización de recursos.

b) Realizar el seguimiento de la gestión técnica del Centro de Control de las sedes judiciales (CECON) así como del resto de instalaciones de seguridad de las sedes judiciales.

c) Estudiar las necesidades y programar la implantación y mantenimiento de los medios técnicos y materiales en relación con la seguridad de los edificios judiciales y las personas usuarias, con la coordinación de los servicios de seguridad pública y privada en dicho ámbito.

d) Implantar los Planes de Emergencia y las actuaciones en caso de urgencia.

e) Coordinar todos los asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales en las sedes judiciales.

f) Analizar y tramitar las diferentes propuestas de contratación administrativa en las materias de su competencia.

g) Elaborar los pliegos y restante documentación de carácter administrativo.

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

Artículo 11. Gerencia de las sedes judiciales

De la Dirección General de Justicia, y bajo su supervisión, por su carácter transversal, depende directamente la Gerencia de las sedes judiciales, con rango de jefatura de servicio, que tendrá las siguientes funciones:

a) Gestionar las sedes judiciales, de acuerdo con los criterios de planificación y de ejecución que se establezcan por la Dirección General.

b) Constituir el enlace permanente entre las diferentes subdirecciones generales y los órganos judiciales, oficinas fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

c) Colaborar con el Servicio de Modernización, Planificación y Formación en la organización de eventos y cursos de formación que se realizan en las sedes judiciales.

d) Presidir las reuniones de los Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo y colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del INVASSAT y con la Inspección de Trabajo en las evaluaciones de riesgos de los órganos judiciales.

e) Dirigir los planes de prevención, planes de autoprotección, emergencia y contingencia de las sedes judiciales, en coordinación con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales.

f) Realizar el control de calidad de los servicios prestados en las sedes judiciales.

g) Informar de las necesidades de recursos materiales requeridos para el normal funcionamiento de los órganos judiciales, fiscales e Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar y gestionar la unidad encargada del control horario del personal de la Administración de Justicia de acuerdo con los criterios establecidos por el Servicio de Personal de la Administración de Justicia.

i) Dirigir, supervisar y gestionar, incluidas las incidencias, al personal funcionario y laboral de la Administración de la Generalitat destinado en las distintas sedes judiciales.

j) Coordinar y gestionar los servicios de limpieza de las sedes judiciales.

k) Gestionar, en colaboración con el Servicio de Mantenimiento y Seguridad de las sedes judiciales, el seguimiento y control de los servicios de seguridad.

l) Supervisar y certificar la correcta ejecución de los contratos de servicios y suministros inventariables prestados y colaborar en el seguimiento y ejecución de los no inventariables, así como elaborar propuestas de mejora en materia de contratación.

m) Verificar la efectiva realización de los contratos de servicios y suministros, mediante las correspondientes actas de recepción, parciales o finales.



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

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

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

CAPÍTOL III

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia

Article 12. Unitats administratives de la Direcció General d'Atenció a les Víctimes i Accés a la Justícia

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

1. Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Entitats Jurídiques:

- a) Servei de Justícia Gratuïta
- b) Servei de Fundacions i Associacions
- c) Servei de Col·legis Professionals i Registre d'Unions de Fet de la Comunitat Valenciana

2. Subdirecció General d'Assistència a les Víctimes del Delicte:

- a) Servei de Coordinació de l'Assistència a les Víctimes del Delicte
- b) Servei de Gestió de les Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delicte

3. Subdirecció General de Gestió i Anàlisi:

Servei de Gestió i Suport a Programes i Serveis

Article 13. Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Entitats Jurídiques

La Subdirecció General d'Accés a la Justícia i Entitats Jurídiques, sota la supervisió de la persona titular de la Direcció General, dirigeix, controla, coordina i supervisa l'execució dels projectes, objectius o activitats que se li assignen, així com els serveis i unitats administratives que se li adscriuen.

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Justícia Gratuïta, amb les funcions següents:

a) Gestionar i fer el seguiment de la política de la Generalitat en matèria de justícia gratuïta.

b) Coordinar i prestar el suport administratiu i tècnic necessaris per al funcionament de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar, mantindre i custodiar l'arxiu dels expedients de les comissions d'assistència jurídica gratuïta de la Comunitat Valenciana.

d) Donar suport administratiu al Consell Assessor d'Assistència Jurídica Gratuïta.

e) Gestionar i verificar les subvencions dels serveis d'assistència jurídica gratuïta previstes en la normativa autonòmica valenciana.

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

g) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

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

i) Realitzar accions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu sobre les matèries del seu àmbit funcional.

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

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

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

a) Gestionar el Registre de fundacions de la Comunitat Valenciana.

n) Atender y solucionar las quejas y sugerencias recibidas en relación con las instalaciones de las sedes judiciales o, en su caso, remitirlas a la subdirección general con competencias en la materia.

o) Gestionar el inventario, almacenaje y distribución de los bienes muebles.

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

CAPÍTULO III.

Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia

Artículo 12. Unidades administrativas de la Dirección General de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia

Para el desarrollo de sus competencias la Dirección General de Atención a las Víctimas y Acceso a la Justicia se estructura en las siguientes unidades:

1. Subdirección General de Acceso a la Justicia y Entidades Jurídicas:

- a) Servicio de Justicia Gratuita
- b) Servicio de Fundaciones y Asociaciones
- c) Servicio de Colegios Profesionales y Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana

2. Subdirección General de Asistencia a las Víctimas del Delito:

- a) Servicio de Coordinación de la Asistencia a las Víctimas del Delito
- b) Servicio de Gestión de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito

3. Subdirección General de Gestión y Análisis:

Servicio de Gestión y Apoyo a programas y servicios

Artículo 13. Subdirección General de Acceso a la Justicia y Entidades Jurídicas

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Justicia Gratuita, con las funciones siguientes:

a) Gestionar y hacer el seguimiento de la política de la Generalitat en materia de justicia gratuita.

b) Coordinar y prestar el apoyo administrativo y técnico necesarios para el funcionamiento de las comisiones de asistencia jurídica gratuita de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes de las comisiones de asistencia jurídica gratuita de la Comunitat Valenciana.

d) Dar apoyo administrativo al Consejo Asesor de Asistencia Jurídica Gratuita.

e) Gestionar y verificar las subvenciones de los servicios de asistencia jurídica gratuita previstas en la normativa autonómica valenciana.

f) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en las materias de su ámbito funcional.

g) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y gestionar el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

h) Hacer el seguimiento y la evaluación de sus actividades.

i) Realizar acciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo sobre las materias de su ámbito funcional.

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

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

2. Servicio de Fundaciones y Asociaciones, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.



b) Donar suport tècnic i administratiu al Protectorat de Fundacions de la Generalitat i al Consell Superior de Fundacions de la Comunitat Valenciana.

c) Revisar i preparar el depòsit dels comptes anuals i dels plans d'actuació de les fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

d) Gestionar i tramitar els procediments administratius en matèria de fundacions sotmeses a la competència de la Generalitat.

e) Coordinar les unitats territorials del Registre autonòmic d'associacions d'Alacant, Castelló i València.

f) Instruir els expedients de declaració i revocació d'utilitat pública.

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

h) Elaborar informes economico-comptables i efectuar l'assessorament economico-comptable en matèria de fundacions i d'associacions declarades d'utilitat pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Gestionar el Registre d'unions de fet formalitzades de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

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

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els serveis següents:

1. Servei de Coordinació de l'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb les funcions següents:

a) Fer el seguiment i supervisar la gestió i el funcionament de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte (OAVD), i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona, i elaborar informes.

b) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball del personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona.

c) Coordinar la tramitació i la gestió dels expedients d'assistència a les víctimes del delicte.

b) Dar soporte técnico y administrativo al Protectorado de Fundaciones de la Generalitat y al Consejo Superior de Fundaciones de la Comunitat Valenciana.

c) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales y de los planes de actuación de las fundaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

d) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de fundaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

e) Coordinar las unidades territoriales del Registro Autonómico de Asociaciones de Alicante, Castellón y Valencia.

f) Instruir los expedientes de declaración y revocación de utilidad pública.

g) Revisar y preparar el depósito de las cuentas anuales de las asociaciones declaradas de utilidad pública, competencia de la Generalitat.

h) Elaborar informes económico-contables y efectuar el asesoramiento económico-contable en materia de fundaciones y de asociaciones declaradas de utilidad pública.

i) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos en materia de fundaciones y asociaciones sometidas a la competencia de la Generalitat.

j) Recopilar datos sobre las actividades realizadas en las materias atribuidas al servicio a efectos estadísticos y de publicación.

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

3. Servicio de Colegios Profesionales y Registro de Uniones de Hecho de la Comunitat Valenciana, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el Registro de Colegios Profesionales y Consejos Valencianos de Colegios Profesionales.

b) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de colegios profesionales.

c) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos en materia de colegios profesionales y consejos valencianos de colegios profesionales.

d) Tramitar los expedientes sancionadores que, en materia de colegios profesionales, corresponden a la Generalitat Valenciana.

e) Llevar a cabo las actuaciones derivadas del ejercicio de las funciones relacionadas con la convocatoria y el desarrollo de las pruebas para la obtención y expedición del título de gestor administrativo.

f) Tramitar los nombramientos para cubrir las vacantes de notaries y registros, así como realizar el estudio y propuesta de fijación de las demarcaciones notariales y registrales.

g) Gestionar el Registro de Uniones de Hecho Formalizadas de la Comunitat Valenciana.

h) Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de uniones de hecho.

i) Elaborar informes jurídicos y proyectos normativos en materia de uniones de hecho.

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

Artículo 14. Subdirección General de Asistencia a las Víctimas del Delito

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Coordinación de la Asistencia a las Víctimas del Delito con las funciones siguientes:

a) Hacer el seguimiento y supervisar la gestión y el funcionamiento de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito (OAVD), y de las oficinas de denúncies y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer y elaborar informes.

b) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo del personal de las OAVD y de las oficinas de denúncies y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer.

c) Coordinar la tramitación y la gestión de los expedientes de asistencia a las víctimas del delito.



d) Elaborar informes, memòries, proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

e) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu corresponent a l'àmbit de les funcions pròpies del servei.

f) Fer el seguiment i avaluació de les seues activitats, així com proposar mesures de millora dels processos i de la qualitat de les actuacions realitzades.

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

h) Elaborar i difondre els protocols d'actuació de les unitats que integren la Xarxa d'Oficines de la Generalitat d'Assistència a les Víctimes del Delicte i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona, i els protocols de coordinació amb altres institucions.

i) Realitzar les propostes i el desplegament normatiu en l'àmbit de les competències de la Subdirecció General, així com elaborar textos de projectes normatius en eixes matèries.

j) Proposar i gestionar el desenvolupament de programes formatius i de millora del coneixement en relació amb les competències de la Subdirecció General.

k) Organitzar activitats de promoció i divulgació sobre les matèries que són competència de la Subdirecció General.

l) Dissenyar i fer el seguiment de les campanyes informatives, de divulgació o imatge relacionades amb les matèries d'assistència a les víctimes del delicte i víctimes del terrorisme, així com difondre les activitats sobre estes matèries.

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

n) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la Subdirecció General.

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

2. Servei de Gestió de les Oficines d'Assistència a les Víctimes del Delicte, amb les funcions següents:

a) Coordinar i fer el seguiment de les situacions del personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona.

b) Planificar i proposar les necessitats de les plantilles de personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona.

c) Elaborar les propostes en matèria de personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona.

d) Planificar i proposar les necessitats en matèria d'infraestructures i recursos materials de les OAVD i les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona.

e) Gestionar les subvencions, ajudes i actuacions dirigides a les víctimes del terrorisme.

f) Proposar les necessitats pressupostàries relatives a les competències de la Subdirecció General.

g) Realitzar les actuacions de documentació, comunicació i compilació, així com crear, sistematitzar i custodiar l'arxiu corresponent a l'àmbit de les funcions pròpies del Servei.

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

Article 15. Subdirecció General de Gestió i Anàlisi

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en el Servei següent:

Servei de Gestió i Suport a Programes i Serveis, amb les funcions següents:

a) Elaborar la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual i coordinar el seguiment de l'execució.

d) Elaborar informes, memorias, proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y gestionar el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

e) Realizar las actuaciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo correspondiente al ámbito de las funciones propias del servicio.

f) Hacer el seguimiento y evaluación de sus actividades, así como proponer medidas de mejora de los procesos y de la calidad de las actuaciones realizadas.

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

h) Elaborar y difundir los protocolos de actuación de las unidades que integran la Red de Oficinas de la Generalitat de Asistencia a las Víctimas del Delito y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer, y los protocolos de coordinación con otras instituciones.

i) Realizar las propuestas y el desarrollo normativo en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, así como elaborar textos de proyectos normativos en esas materias.

j) Proponer y gestionar el desarrollo de programas formativos y de mejora del conocimiento en relación con las competencias de la Subdirección General.

k) Organizar actividades de promoción y divulgación sobre las materias competencia de la Subdirección General.

l) Diseñar y hacer el seguimiento de las campañas informativas, de divulgación o imagen relacionadas con las materias de asistencia a las víctimas del delito y víctimas del terrorismo, así como difundir las actividades sobre dichas materias.

m) Proponer, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios y acuerdos en las materias de su ámbito funcional.

n) Hacer el seguimiento, la evaluación y el desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la Subdirección General.

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

2. Servicio de Gestión de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito con las funciones siguientes:

a) Coordinar y hacer el seguimiento de las situaciones del personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer.

b) Planificar y proponer las necesidades de las plantillas de personal de las OAVD y oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer.

c) Elaborar las propuestas en materia de personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer.

d) Planificar y proponer las necesidades en materia de infraestructuras y recursos materiales de las OAVD y oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer.

e) Gestionar las subvenciones, ayudas y actuaciones dirigidas a las víctimas del terrorismo.

f) Proponer las necesidades presupuestarias relativas a las competencias de la Subdirección General.

g) Realizar las actuaciones de documentación, comunicación y compilación, así como crear, sistematizar y custodiar el archivo correspondiente al ámbito de las funciones propias del servicio.

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

Artículo 15. Subdirección General de Gestión y Análisis

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

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en el siguiente servicio:

Servicio de Gestión y Apoyo a Programas y Servicios con las funciones siguientes:

a) Elaborar la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual y coordinar el seguimiento de la ejecución.



b) Elaborar les propostes en matèria de personal de la Direcció General, exclouent-ne el personal de les OAVD i de les oficines de denúncies i d'assistència a les víctimes de totes les formes de violència sobre la dona.

c) Gestionar les publicacions que corresponguen al seu àmbit d'actuació, sense perjudi de les funcions que tinga en esta matèria el Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental.

d) Fer el seguiment i l'avaluació contínua del funcionament dels serveis de la Direcció General a fi de conèixer a cada moment les necessitats en les matèries de la seua competència.

e) Impulsar les propostes i el desplegament normatiu en les matèries competència de la Direcció General.

f) Coordinar la gestió administrativa dels programes formatius i de millora del coneixement de la Direcció General, en col·laboració amb la resta de departaments, administracions i entitats.

g) Coordinar la gestió administrativa de les activitats de promoció i divulgació de la Direcció General.

h) Difondre les activitats a través de la pàgina web de la Conselleria, xarxes socials i altres mitjans de comunicació de la Direcció General, sense perjudi de les funcions que corresponguen al Servei de Coordinació de l'Assistència a les Víctimes del Delicte.

i) Recopilar dades sobre les activitats dutes a terme per la Direcció General a efectes estadístics, elaborar memòries i publicar els resultats.

j) Proposar a la unitat competent els convenis i acords de la Direcció General.

k) Fer el seguiment, l'avaluació i el desenvolupament del grau de compliment de la normativa vigent de la Direcció General, sense perjudi del que corresponga en esta matèria al Servei de Coordinació de l'Assistència a les Víctimes del Delicte.

l) Coordinar i tramitar les propostes dels expedients de contractació administrativa de la Direcció General.

m) Tramitar les factures i la gestió de la caixa pagadora corresponent als gastos del programa pressupostari de la Direcció General.

n) Gestionar les beques relacionades amb les matèries de competència de la Direcció General.

o) Proposar actuacions, fer propostes de resolució i gestionar la resta d'incidències sobre les matèries del seu àmbit funcional.

p) Coordinar, supervisar, analitzar i avaluar els serveis de justícia de proximitat que són competència de la Subdirecció General.

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

CAPÍTOL IV

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma de Seguretat i Emergències

Article 16. Unitats administratives de la Direcció General d'Interior

Per al desenvolupament de les seues competències, la Direcció General d'Interior s'estructura en les següents unitats que estan sota la seua supervisió:

1. Servei d'Establiments Públics i Règim Jurídic, amb les funcions següents:

a) Emetre un informe sobre el compliment de les condicions generals tècniques en els procediments d'obtenció de títol habilitant per a l'obertura d'establiments públics.

b) Elaborar l'orde anual de fixació d'horaris de locals i establiments.

c) Tramitar els procediments sancionadors en les matèries que són competència de la Direcció General, llevat que siguen atribuïdes específicament al Servei d'Espectacles, Activitats Recreatives i Festejos Taurins.

d) Gestionar el Registre d'empreses i establiments públics.

e) Elaborar els projectes normatius, informes jurídics i estudis en les matèries que són competència del Servei.

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

2. Servei d'Espectacles Públics, Activitats Recreatives i Festejos Taurins, amb les funcions següents:

b) Elaborar las propuestas en materia de personal de la Dirección General, excluido el personal de las OAVD y de las oficinas de denuncias y de asistencia a las víctimas de todas las formas de violencia sobre la mujer.

c) Gestionar las publicaciones que correspondan a su ámbito de actuación, sin perjuicio de las funciones que en dicha materia ostente el Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental.

d) Hacer el seguimiento y la evaluación continua del funcionamiento de los servicios de la Dirección General a fin de conocer en cada momento las necesidades en las materias de su competencia.

e) Impulsar las propuestas y el desarrollo normativo en las materias competencia de la Dirección General.

f) Coordinar la gestión administrativa de los programas formativos y de mejora del conocimiento de la Dirección General, en colaboración con el resto de departamentos, administraciones y entidades.

g) Coordinar la gestión administrativa de las actividades de promoción y divulgación de la Dirección General.

h) Difundir las actividades a través de la página web de la Consejería, redes sociales y otros medios de comunicación de la Dirección General, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Servicio de Coordinación de la Asistencia a las Víctimas del Delito.

i) Recopilar datos sobre las actividades llevadas a cabo por la Dirección General a efectos estadísticos, elaborar memorias y publicar los resultados.

j) Proponer a la unidad competente los convenios y acuerdos de la Dirección General.

k) Hacer el seguimiento, la evaluación y el desarrollo del grado de cumplimiento de la normativa vigente de la Dirección General, sin perjuicio de lo que en esta materia corresponda al Servicio de Coordinación de la Asistencia a las Víctimas del Delito.

l) Coordinar y tramitar las propuestas de los expedientes de contratación administrativa de la Dirección General.

m) Tramitar las facturas y la gestión de la caja pagadora correspondiente a los gastos del programa presupuestario de la Dirección general.

n) Gestionar las becas relacionadas con las materias de competencia de la Dirección General.

o) Proponer actuaciones, hacer propuestas de resolución y gestionar el resto de incidencias sobre las materias de su ámbito funcional.

p) Coordinar, supervisar, analizar y evaluar los servicios de justicia de proximidad competencia de la Subdirección General.

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

CAPÍTULO IV

Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Seguridad y Emergencias

Artículo 16. Unidades administrativas de la Dirección General de Interior

Para el desarrollo de sus competencias, la Dirección General de Interior se estructura en las siguientes unidades y bajo su supervisión:

1. Servicio de Establecimientos Públicos y Régimen Jurídico, con las siguientes funciones:

a) Emitir informe sobre el cumplimiento de las condiciones generales técnicas en los procedimientos de obtención de título habilitante para la apertura de establecimientos públicos.

b) Elaborar la orden anual de fijación de horarios de locales y establecimientos.

c) Tramitar los procedimientos sancionadores en las materias competencia de la Dirección General, salvo que estén atribuidas específicamente al Servicio de Espectáculos, Actividades Recreativas y Festejos Taurinos.

d) Gestionar el Registro de empresas y establecimientos públicos.

e) Elaborar los proyectos normativos, informes jurídicos y estudios en las materias competencia del Servicio.

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

2. Servicio de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Festejos Taurinos, con las siguientes funciones:



a) Tramitar l'autorització dels festejos taurins tradicionals (bous al carrer) i espectacles taurins d'acord amb la seua normativa d'aplicació.

b) Tramitar la designació i el nomenament de les persones que exercisquen la presidència, la delegació governativa, així com del personal assessor i veterinari en espectacles taurins.

c) Tramitar l'autorització de sessions per a menors d'edat.

d) Tramitar les resolucions de reducció o ampliació de l'horari de tancament de locals i establiments.

e) Tramitar l'autorització de la celebració de proves esportives, marxes, marxes ciclistes i altres esdeveniments, que són competència de la Direcció General.

f) Verificar el compliment de les condicions generals tècniques dels establiments en els supòsits de realització ocasional d'activitats no previstes en el seu títol habilitant.

g) Tramitar l'aprovació i el visat del cartell indicatiu de les condicions específiques d'admissió.

h) Organitzar les proves avaluadores del servei específic d'admissió, expedir els certificats i gestionar el Registre de persones acreditades.

i) Tramitar els procediments sancionadors en matèria de festejos taurins tradicionals (bous al carrer) i espectacles taurins, així com en la resta de matèries la tramitació de les quals corresponga a este servei.

j) Elaborar els projectes normatius, informes jurídics i estudis en les matèries pròpies del Servei.

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

Article 17. Unitats administratives de la Direcció General de Prevenció d'Incendis Forestals

Per al desenvolupament de les seues competències, la Direcció General de Prevenció d'Incendis Forestals s'estructura en les unitats següents:

1. Servei de Prevenció d'Incendis Forestals, amb les funcions següents:

a) Efectuar la planificació i gestió de les polítiques de prevenció de la iniciació i de la propagació dels incendis forestals.

b) Realitzar la planificació i gestió de la silvicultura preventiva.

c) Realitzar la planificació i gestió de les infraestructures de prevenció d'incendis forestals, excepte les establides en les lletres g i h de l'article 129 del Decret 91/2023, de 22 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 3/1993, de 9 de desembre, forestal de la Comunitat Valenciana.

d) Desenvolupar actuacions per a la investigació de causes dels incendis forestals, així com gestionar, organitzar i coordinar el Grup Operatiu d'Investigació d'Incendis Forestals.

e) Organitzar i gestionar la recollida de dades sobre incendis forestals i la seua anàlisi estadística.

f) Gestionar i coordinar la cartografia temàtica en matèria de prevenció d'incendis forestals.

g) Executar la planificació, la direcció, la gestió i la coordinació de la vigilància davant del risc d'incendis, que inclou el servei de vigilància preventiva, conforme al programa de vigilància preventiva.

h) Fomentar la col·laboració científica i acadèmica, així com el seguiment i la participació en projectes nacionals i internacionals en matèria de prevenció d'incendis forestals.

i) Fomentar les polítiques de desenvolupament tecnològic en matèria de prevenció d'incendis forestals.

j) Realitzar les funcions de vigilància, control i instrucció d'expedients sancionadors en les matèries pròpies d'esta direcció general.

k) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

2. Servei d'Ajudes per a la Prevenció d'Incendis Forestals, amb les funcions següents:

a) Gestionar les polítiques d'informació, promoció i conscienciació ciutadana en matèria de prevenció d'incendis forestals.

b) Gestionar les polítiques de prevenció, compatibilitat d'usos i conciliació d'interessos en matèria de prevenció d'incendis forestals.

c) Realitzar actuacions per al desenvolupament, promoció i dinamització d'alternatives a l'ús cultural del foc en zones de risc.

a) Tramitar la autoritzación de los festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) y espectáculos taurinos de acuerdo con su normativa de aplicación.

b) Tramitar la designación y el nombramiento de las personas que ejerzan la presidencia, delegación gubernativa, así como del personal asesor y veterinario en espectáculos taurinos.

c) Tramitar la autorización de sesiones para menores de edad.

d) Tramitar las resoluciones de reducción o ampliación del horario de cierre de locales y establecimientos.

e) Tramitar la autorización de la celebración de pruebas deportivas, marchas, marchas ciclistas y demás eventos, competencia de la Dirección General.

f) Verificar el cumplimiento de las condiciones generales técnicas de los establecimientos en los supuestos de realización ocasional de actividades no contempladas en su título habilitante.

g) Tramitar la aprobación y el visado del cartel indicativo de las condiciones específicas de admisión.

h) Organizar las pruebas evaluadoras del servicio específico de admisión, expedir los certificados y gestionar el Registro de personas acreditadas.

i) Tramitar los procedimientos sancionadores en materia de festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) y espectáculos taurinos, así como en el resto de materias cuya tramitación corresponda a este servicio.

j) Elaborar los proyectos normativos, informes jurídicos y estudios en las materias propias del Servicio.

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

Artículo 17. Unidades administrativas de la Dirección General de Prevención de Incendios Forestales

Para el desarrollo de sus competencias, la Dirección General de Prevención de Incendios Forestales se estructura en las siguientes unidades:

1. Servicio de Prevención de Incendios Forestales, con las siguientes funciones:

a) Efectuar la planificación y gestión de las políticas de prevención de la iniciación y de la propagación de los incendios forestales.

b) Realizar la planificación y gestión de la silvicultura preventiva.

c) Realizar la planificación y gestión de las infraestructuras de prevención de incendios forestales, excepto las contempladas en las letras g) y h) del artículo 129 del Decreto 91/2023, de 22 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, forestal de la Comunitat Valenciana.

d) Desarrollar actuaciones para la investigación de causas de los incendios forestales, así como gestionar, organizar y coordinar el Grupo Operativo de Investigación de Incendios Forestales.

e) Organizar y gestionar la recogida de datos sobre incendios forestales y su análisis estadístico.

f) Gestionar y coordinar la cartografía temática en materia de prevención de incendios forestales.

g) Ejecutar la planificación, la dirección, la gestión y la coordinación de la vigilancia frente al riesgo de incendios, que incluye el servicio de vigilancia preventiva, conforme al programa de vigilancia preventiva.

h) Fomentar la colaboración científica y académica, así como el seguimiento y la participación en proyectos nacionales e internacionales en materia de prevención de incendios forestales.

i) Fomentar las políticas de desarrollo tecnológico en materia de prevención de incendios forestales.

j) Realizar las funciones de vigilancia, control e instrucción de expedientes sancionadores en las materias propias de esta dirección general.

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

2. Servicio de Ayudas para la Prevención de Incendios Forestales, con las siguientes funciones:

a) Gestionar las políticas de información, promoció y concienciación ciudadana en materia de prevención de incendios forestales.

b) Gestionar las políticas de prevención, compatibilidad de usos y conciliación de intereses en materia de prevención de incendios forestales.

c) Realizar actuaciones para el desarrollo, promoció y dinamización de alternativas al uso cultural del fuego en zonas de riesgo.



d) Realitzar actuacions per al foment i la dinamització de la participació ciutadana en la política de prevenció d'incendis forestals; així com per a la promoció i dinamització del voluntariat en activitats en prevenció d'incendis forestals.

e) Gestionar el fons estratègic municipal de prevenció d'incendis i gestió forestal.

f) Promoure ajudes a la ramaderia extensiva en zones estratègiques com una ferramenta de prevenció d'incendis que pugua fixar rendes en el medi rural.

g) Elaborar, gestionar i tramitar altres línies de subvenció per a la prevenció d'incendis forestals.

h) Promoure convenis de col·laboració amb les associacions, el voluntariat i les federacions esportives que utilitzen la forest com a base de les seues activitats.

i) Desenvolupar activitats orientades a la formació i sensibilització ciutadana, campanyes institucionals d'educació ambiental en l'àmbit d'esta direcció general i cursos de formació en la prevenció d'incendis forestals.

j) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

CAPÍTOL V

Nivell administratiu de la Subsecretaria

Article 18. Unitats administratives de la Subsecretaria

Directament de la Subsecretaria depenen:

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

- Servei de Contractació
- Servei d'Assumptes Generals i Gestió Patrimonial
- Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària
- Servei de Coordinació i Suport Tècnic
- Servei de Personal

2. La Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació, que integra els serveis següents:

- Servei d'Organització, Gestió i Millora de Processos
- Servei de Règim Jurídic i Responsabilitat Patrimonial
- Servei de Processos Electorals

Article 19. Secretaria General Administrativa

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

1. Servei de Contractació, al qual corresponen les funcions de contractació relatives a contractes d'obres, serveis i subministraments de la Conselleria. En concret, tindrà les funcions següents:

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

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

c) Fer el seguiment de l'execució dels expedients de contractació competència de la Conselleria.

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

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

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

a) Elaborar propostes de contractació relatives als assumptes generals de la Subsecretaria, fer el seguiment de l'execució dels esmentats expedients de contractació i altres incidències derivades d'estos.

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

d) Realizar actuaciones para el fomento y la dinamización de la participación ciudadana en la política de prevención de incendios forestales; así como para la promoción y dinamización del voluntariado en actividades en prevención de incendios forestales.

e) Gestionar el fondo estratégico municipal de prevención de incendios y gestión forestal.

f) Promover ayudas a la ganadería extensiva en zonas estratégicas como una herramienta de prevención de incendios que pueda fijar rentas en el medio rural.

g) Elaborar, gestionar y tramitar otras líneas de subvención para la prevención de incendios forestales.

h) Promover convenios de colaboración con las asociaciones, el voluntariado y las federaciones deportivas que utilizan la montaña como base de sus actividades.

i) Desarrollar actividades orientadas a la formación y sensibilización ciudadana, campañas institucionales de educación ambiental en el ámbito de esta dirección general y cursos de formación en la prevención de incendios forestales.

j) Cualesquiera otras funciones de análogo finalidad que le sean encomendadas.

CAPÍTULO V

Nivel administrativo de la Subsecretaría

Artículo 18. Unidades Administrativas de la Subsecretaría

Directamente de la Subsecretaría dependen:

1. La Secretaría General Administrativa, que cuenta con los siguientes servicios:

- Servicio de Contratación
- Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial
- Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria
- Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico
- Servicio de Personal

2. La Subdirección General de Organización, Régimen Jurídico e Innovación, que cuenta con los siguientes servicios:

- Servicio de Organización, Gestión y Mejora de Procesos
- Servicio de Régimen Jurídico y Responsabilidad Patrimonial
- Servicio de Procesos Electorales

Artículo 19. Secretaría General Administrativa

A la Secretaría General Administrativa, como máximo órgano del nivel administrativo le corresponden las funciones de apoyo a la persona titular de la Subsecretaría de conformidad con el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

1. Servicio de Contratación al que le corresponden las funciones de contratación relativas a contratos de obras, servicios y suministros de la Conselleria, en concreto tendrá las siguientes funciones:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones de obras, servicios y suministros que se efectúen.

b) Estudiar, elaborar informes, preparar y formalizar los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros de la Conselleria trasladados por las diferentes unidades proponentes.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación competencia de la Conselleria.

d) Asesorar en la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contratos de la Conselleria.

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

2. Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial, al que le corresponden las funciones relativas a asuntos generales y gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Conselleria, en concreto:

a) Elaborar propuestas de contratación relativas a los asuntos generales de la Subsecretaría, realizar el seguimiento de la ejecución de los referidos expedientes de contratación y demás incidencias derivadas de los mismos.

b) Realizar estudios, propuestas y actuaciones que afecten a la organización de los asuntos generales de la Conselleria.



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

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

e) Gestionar els assumptes generals, com ara règim interior, parc mòbil, sense perjudi de les competències que tinga atribuïdes la conselleria competent en esta matèria, així com el manteniment d'instal·lacions i altres similars.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Tramitar les modificacions pressupostàries.

c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius de la Conselleria.

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

e) Coordinar i fer el seguiment de les diferents caixes pagadores de la Conselleria, així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius de la Conselleria.

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

g) Coordinar la consola de factures.

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

i) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li encomanen els òrgans superiors.

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

k) Portar la gestió patrimonial dels béns mobles afectes a la Conselleria.

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

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

a) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb els centres directius en la seua elaboració.

b) Coordinar i impulsar la tramitació dels convenis i acords i la seua remissió al Registre de convenis.

c) Coordinar i impulsar la tramitació de les resolucions de concessió directa de subvencions.

d) Tramitar les al·legacions als projectes de disposicions de caràcter general sol·licitades per la Presidència i la resta de conselleries.

e) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaries Autonòmiques i Subsecretaries i al Consell perquè els aproven o en prenguen coneixement, preparar l'informe de la Subsecretaria i traslladar els acords al centre directiu corresponent.

f) Tramitar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials.

g) Tramitar i coordinar les consultes a efectuar davant de l'Advocacia General de la Generalitat que es determinen, així com la sol·licitud

c) Gestionar el archivo central de la Conselleria, y coordinar las transferencias de documentación a los archivos correspondientes.

d) Velar por el correcto funcionamiento del Registro General de entrada y salida de documentos y Registro Departamental de la Conselleria, asegurando una correcta circulación de la información registrada a los destinatarios finales.

e) Gestionar los asuntos generales, tales como régimen interior y parque móvil, sin perjuicio de las competencias que tenga atribuidas la Conselleria competente en esta materia, así como el mantenimiento de instalaciones y otros similares.

f) Gestionar las adquisiciones de material de tipo general necesario para el normal funcionamiento de la Conselleria.

g) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar las propuestas y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.

h) Llevar la gestión patrimonial de los bienes inmuebles afectos a la Conselleria.

i) Coordinar dentro del ámbito de la Conselleria y gestionar ante la dirección general competente las necesidades de material informático y telemático necesario para el desarrollo del trabajo presencial y no presencial.

j) Gestionar y coordinar la prevención de riesgos laborales correspondiente a la Conselleria.

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

3. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar el anteproyecto de los presupuestos de la Conselleria.

b) Tramitar las modificaciones presupuestarias.

c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.

d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria, así como gestionar el programa correspondiente a Dirección y Servicios Generales de la Subsecretaria.

e) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria, así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria.

f) Supervisar la actividad de gestión económico-presupuestaria que realicen otras unidades de la Conselleria.

g) Coordinar la consola de facturas.

h) Controlar y hacer el seguimiento de la facturación de la Conselleria.

i) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le sean encomendadas por los órganos superiores.

j) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

k) Llevar la gestión patrimonial de los bienes muebles afectos a la Conselleria.

l) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria.

4. Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con los centros directivos en su elaboración.

b) Coordinar e impulsar la tramitación de los convenios y acuerdos y su remisión al Registro de Convenios.

c) Coordinar e impulsar la tramitación de las resoluciones de concesión directa de subvenciones.

d) Tramitar las alegaciones a los proyectos de disposiciones de carácter general solicitadas por la Presidencia y el resto de Consellerias.

e) Tramitar los asuntos que se deban elevar a la Comisión de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell para su aprobación o conocimiento, preparar el informe de la Subsecretaria y trasladar los acuerdos al centro directivo correspondiente.

f) Tramitar la publicación de normas y actos de la Conselleria en los diarios oficiales.

g) Tramitar y coordinar las consultas a efectuar ante la Abogacía General de la Generalitat que se determinen, así como la solicitud de

de dictàmens al Consell Jurídic Consultiu que remeten tots els centres directius de la Conselleria.

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

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

- a) Gestionar el personal de la Conselleria.
- b) Preparar les propostes de les relacions de llocs de treball de la Conselleria i les seues actualitzacions.
- c) Elaborar estudis sobre les plantilles de personal de les diferents unitats de la Conselleria.
- d) Elaborar informes i propostes de resolució respecte dels recursos administratius i reclamacions en matèria de personal.
- e) Tramitar els procediments disciplinaris.
- f) Tramitar les situacions del personal.
- g) Custodiar i mantindre els expedients de personal.
- h) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

- i) Gestionar les nòmines i les seues incidències.
- j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 20. Subdirecció General d'Organització, Règim Jurídic i Innovació

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

Per al compliment de les funcions esmentades, s'estructura en els serveis següents:

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

- a) Estudiar els processos, estructures i mètodes de treball que són competència de la Conselleria, i proposar les mesures de millora a este efecte i supervisar-ne la implementació.
- b) Estudiar i fer propostes sobre normalització de procediments i documents administratius.
- c) Impulsar la tramitació telemàtica dels procediments que són competència de la Conselleria.
- d) Dirigir i supervisar les mesures de simplificació, reducció de càrregues administratives i accés electrònic en els procediments administratius de la Conselleria en el Sistema d'Informació i Atenció a la Ciutadania (SIAC).
- e) Gestionar i tramitar les queixes, suggeriments, agraïments i bústia de la ciutadania, en col·laboració amb els òrgans competents per raó de la matèria, i sense perjudi del que s'atribuïx a altres serveis.
- f) Sol·licitar els accessos de client de la Plataforma Autònoma d'Interoperabilitat (PAI).
- g) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació.

h) Gestionar i tramitar les propostes ciutadanes en el Portal de la Transparència de la Generalitat (Portal GVAOberta) relacionades amb les matèries que es corresponguen amb l'àmbit competencial de la Conselleria i exercir les funcions que li corresponen com a unitat de transparència d'esta.

- i) Manteniment del web i la intranet de la Conselleria.
- j) Qualsevol altra que li siga encomanada en relació amb les matèries que li són pròpies.

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

- a) Emitre informes jurídics i elaborar estudis en relació amb la innovació i organització de les matèries que són competència de la Conselleria.
- b) Elaborar i proposar els criteris de coordinació adequats per a l'aplicació de la normativa que afecte l'àmbit competencial de la Conselleria.
- c) Assessorar en relació amb les mesures de simplificació i reducció de càrregues administratives en l'àmbit de la competència de la Con-

dictàmenes al Consell Jurídic Consultiu remitidas por todos los centros directivos de la Conselleria.

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

5. Servicio de Personal al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestionar el personal de la Conselleria.
- b) Preparar las propuestas de las relaciones de puestos de trabajo de la Conselleria y sus actualizaciones.
- c) Elaborar estudios sobre las plantillas de personal de las distintas unidades de la Conselleria.
- d) Elaborar informes y propuestas de resolución respecto de los recursos administrativos y reclamaciones en materia de personal.
- e) Tramitar los procedimientos disciplinarios.
- f) Tramitar las situaciones del personal.
- g) Custodiar y mantener los expedientes de personal.
- h) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

- i) Gestionar las nóminas y sus incidencias.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

Artículo 20. Subdirección General de Organización, Régimen Jurídico e Innovación

La Subdirección General de Organización, Régimen Jurídico e Innovación y, bajo la supervisión de la persona titular de la Subsecretaria, tiene atribuidas las funciones en materia de organización, gestión, mejora de los procesos e innovación en los procesos competencia de la Conselleria, así como en materia de régimen jurídico, responsabilidad patrimonial y procesos electorales, y asiste a la misma en la ejecución y seguimiento de las actividades y procesos que esta le encomiende.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas, se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Organización, Gestión y Mejora de Procesos, con las siguientes funciones:

- a) Estudiar los procesos, estructuras y métodos de trabajo competencia de la Conselleria y proponer las medidas de mejora al efecto y supervisar su implementación.
- b) Estudiar y hacer propuestas sobre normalización de procedimientos y documentos administrativos.
- c) Impulsar la tramitación telemática de los procedimientos competencia de la Conselleria.
- d) Dirigir y supervisar las medidas de simplificación, reducción de cargas administrativas y acceso electrónico en los procedimientos administrativos de la Conselleria en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIAC).
- e) Gestionar y tramitar las quejas, sugerencias, agradecimientos y buzón de la ciudadanía, en colaboración con los órganos competentes por razón de la materia, y sin perjuicio de lo atribuido a otros servicios.
- f) Solicitar los accesos de cliente de la Plataforma Autònoma de Interoperabilidad (PAI).
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información.

h) Gestionar y tramitar las propuestas ciudadanas en el Portal de la Transparencia de la Generalitat (Portal GVAOberta) relacionadas con las materias que se correspondan con el ámbito competencial de la Conselleria y ejercer las funciones que le corresponde como Unidad de Transparencia de esta.

- i) Mantenimiento de la web y la intranet de la Conselleria.
- j) Cualquier otra que le sea encomendada en relación con las materias que le son propias.

2. Servicio de Régimen Jurídico y Responsabilidad Patrimonial, con las siguientes funciones:

- a) Emitir informes jurídicos y elaborar estudios en relación con la innovación y organización de las materias competencia de la Conselleria.
- b) Elaborar y proponer los criterios de coordinación adecuados para la aplicación de la normativa que afecte al ámbito competencial de la Conselleria.
- c) Asesorar en relación con las medidas de simplificación y reducción de cargas administrativas en el ámbito de la competencia de la



lleria, sense perjudi de les competències atribuïdes a l'òrgan competent en matèria de simplificació administrativa.

d) Assessorar jurídicament en l'elaboració dels projectes normatius i efectuar propostes sobre modificació de la normativa vigent competència de la Conselleria.

e) Iniciar i tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria, la instrucció i la proposta de resolució dels quals corresponen a l'òrgan competent per raó de la matèria, així com tramitar els recursos administratius interposats contra les resolucions dictades en esta matèria.

f) Gestionar la remissió dels expedients administratius als òrgans judicials en les matèries competència de la Conselleria, la citació a les persones interessades i les relacions amb l'Advocacia General de la Generalitat, amb excepció dels corresponents a justícia, que seran gestionats per esta direcció general.

g) Efectuar la coordinació, seguiment i supervisió de l'execució de les sentències judicials fermes en l'àmbit competència de la Conselleria, amb excepció de les corresponents a justícia, que seran gestionades per esta direcció general.

h) Gestionar les reclamacions interposades per a l'abonament de les costes i els interessos de demora, en l'àmbit competencial de la Subsecretaria.

i) Assistir en les funcions de realització d'estudis tècnics, i de diagnòstic de la situació del desplegament legislatiu conforme a les competències establides en l'àmbit de la justícia, interior, seguretat i emergències.

j) En col·laboració amb els centres directius corresponents, realitzar estudis tècnics, de diagnòstic de la situació del desplegament legislatiu conforme a les competències establides en l'àmbit de la Conselleria i el seu sector públic instrumental, així com de dret comparat, amb la finalitat de la consecució de l'eficàcia en l'avanç legislatiu, prestació dels serveis i l'eficiència en la utilització dels recursos públics, aportant avanços estratègics en el conjunt de l'activitat de la Conselleria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La gestió i custòdia de l'arxiu històric electoral.

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

Per al desenvolupament correcte dels processos electorals, tots els serveis de la Subsecretaria prestaran el suport necessari a la gestió administrativa vinculada a estos, i la Subsecretaria adoptarà les mesures que resulten necessàries.

TÍTOL III.

Serveis territorials de la Conselleria de Justícia i Interior

Article 21. Organització territorial

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

Conselleria, sin perjuicio de las competencias atribuidas al órgano competente en materia de simplificación administrativa.

d) Asesorar jurídicamente en la elaboración de los proyectos normativos y efectuar propuestas sobre modificación de la normativa vigente competencia de la Conselleria.

e) Iniciar y tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria, cuya instrucción y propuesta de resolución corresponden al órgano competente por razón de la materia, así como tramitar los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas en esta materia.

f) Gestionar la remisión de los expedientes administrativos a los órganos judiciales en las materias competencia de la Conselleria, el emplazamiento a los interesados y las relaciones con la Abogacía General de la Generalitat, con excepción de los correspondientes a justicia, que serán gestionados por dicha dirección general.

g) Efectuar la coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de las sentencias judiciales firmes en el ámbito competencia de la Conselleria, con excepción de las correspondientes a justicia, que serán gestionadas por dicha dirección general.

h) Gestionar las reclamaciones interpuestas para el abono de las costas y los intereses de demora, en el ámbito competencial de la Subsecretaria.

i) Asistir en las funciones de realización de estudios técnicos, de diagnóstico de la situación del desarrollo legislativo conforme a las competencias establecidas en el ámbito de la Justicia, Interior, Seguridad y Emergencias.

j) En colaboración con los centros directivos correspondientes, realizar estudios técnicos, de diagnóstico de la situación del desarrollo legislativo conforme a las competencias establecidas en el ámbito de la Conselleria y su sector público instrumental, así como de derecho comparado, con la finalidad de la consecución de la eficacia en el avance legislativo, prestación de los servicios y la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, aportando avances estratégicos en el conjunto de la actividad de la Conselleria.

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

3. Servicio de Procesos Electorales, con las siguientes funciones:

a) Coordinar y ejecutar los procesos electorales a Les Corts y a las Entidades Locales Menores de la Comunitat Valenciana.

b) Elaborar y coordinar la normativa específica destinada a su celebración.

c) Coordinar las relaciones necesarias con la administración electoral y con los órganos competentes de la Administración General del Estado.

d) Elaborar análisis estadísticos, estudios comparativos y evaluación de procesos electorales y consultas populares.

e) Realizar propuestas de desarrollo legislativo del sistema de consultas populares municipales de acuerdo con lo legalmente establecido.

f) Proponer técnicas que optimicen el funcionamiento de las infraestructuras y medios destinados a la gestión electoral.

g) Gestionar las subvenciones autonómicas anuales y las correspondientes por gastos electorales de las formaciones políticas, en los términos establecidos en la legislación vigente.

h) La gestión y custodia del archivo histórico electoral.

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

Para el correcto desarrollo de los procesos electorales, todos los servicios de la Subsecretaría prestarán el apoyo necesario a la gestión administrativa vinculada a los mismos, adoptando la Subsecretaría las medidas que resulten necesarias.

TÍTULO III

Servicios territoriales de la Conselleria de Justicia e Interior

Artículo 21. Organización territorial

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, la Conselleria se organiza territorialmente en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y en direcciones territoriales, con rango de subdirección general y competencias de ámbito provincial.

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

3. Funcionalment, les direccions territorials depenen de les diferents direccions generals de la Conselleria, segons l'índole de la matèria.

Article 22. De les direccions territorials

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

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

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

a) Exercir la direcció de tots els serveis, programes i activitats que desenvolupen les unitats administratives dependents de la direcció territorial.

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

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

4. De la Direcció Territorial d'Alacant dependrà una secretaria territorial, amb rang de servei, les funcions de la qual seran les següents:

a) Dur a terme la coordinació interna dels serveis i unitats administratives en l'àmbit de la direcció territorial.

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

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

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

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Els diferents centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han sigut atribuïdes per esta orde.

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

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

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogada l'Orde 5/2021, de 19 de febrer, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, de desplegament del Decret

2. En cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existe una dirección territorial que actúa bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

3. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de las distintas direcciones generales de la Conselleria, según la índole de la materia.

Artículo 22. De las direcciones territoriales

1. Al frente de cada dirección territorial está el director o directora territorial, con el carácter de representante permanente de la Conselleria en su respectivo territorio.

2. La persona titular de la Dirección Territorial asume la relación ordinaria entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.

3. A cada director o directora territorial dentro de su ámbito territorial le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejercer la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollen las unidades administrativas dependientes de la Dirección Territorial.

b) Velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Conselleria en su ámbito territorial.

c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le asignen los centros directivos competentes.

4. De la Dirección Territorial de Alicante dependerá una secretaria territorial, con rango de servicio, cuyas funciones serán las siguientes:

a) Llevar a cabo la coordinación interna de los servicios y unidades administrativas en el ámbito de la dirección territorial.

b) Ejercer las funciones relativas a gestión administrativa, gestión de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos.

c) Prestar asistencia a la Dirección Territorial y, en general, cuantas otras le encomiende esta, según las materias que le son propias y que no estén específicamente asignadas por esta orden a otras unidades administrativas.

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

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Los distintos centros directivos gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por esta orden.

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de Consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales, continuarán subsistents, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que lo venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida.

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

DISPOSICIÓ DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogada la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del

172/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública, així com totes les disposicions d'igual o inferior rang que s'oposen a la present orde.

DISPOSICIÓ FINAL

Única Entrada en vigor

La present orde entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 14 de març de 2024

La consellera de Justícia i Interior
ELISA MARÍA NÚÑEZ SÁNCHEZ

Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

DISPOSICIÓN FINAL

Única Entrada en vigor

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

València, 14 de marzo de 2024

La consellera de Justicia e Interior
ELISA MARÍA NÚÑEZ SÁNCHEZ