

SECCIÓ :	22	PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA, COOPERACIÓ I QUALITAT DEMOCRÀTICA
SERVEI :	01	SOTSSECRETARIA
CENTRE GESTOR :	01	SOTSSECRETARIA
PROGRAMA:	121.80	DIRECCIÓ I SERVEIS GENERALS

PROBLEMÀTICA SOBRE LA QUAL S'ACTUA

- 1.- Impulsar i coordinar les polítiques públiques que són competència de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.
- 2.- Realitzar la gestió pressupostària, econòmica, de personal, de coordinació administrativa, suport tècnic, contractació i assumptes generals dels òrgans superiors i centres directius de la Conselleria.
- 3.- Procurar la dotació dels recursos materials i humans imprescindibles per a l'adequat funcionament de la Conselleria.
- 4.- Previsió de riscos laborals.
- 5.- Promoure el principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats en el conjunt de les polítiques de la Conselleria.

OBJECTIU BÀSIC

- 1.1.- Assistir i assessorar la persona titular de la conselleria i els òrgans superiors i centres directius, facilitant el compliment dels objectius dels programes que té adscrits.
- 1.2.- Facilitar suport tècnic als projectes normatius i actes administratius del departament.
- 2.1.- Facilitar l'assistència tècnica, legal, pressupostari, econòmic i administratiu dels programes i línies desenvolupats per les diferents unitats.
- 2.2.- Gestionar, racionalitzar i modernitzar els procediments administratius per a aconseguir el seu major nivell d'eficiència en la gestió.
- 2.3.- Millorar els procediments interns de tramitació i gestió i fomentar l'augment continuat de la qualitat dels serveis i la transparència en la gestió.
- 3.1.- Racionalitzar i gestionar amb eficiència els costos de manteniment i corrents i altres gastos públics segons criteris de tipus mediambiental, social, de foment de la transparència i, en particular d'igualtat de gènere.
- 4.1.- Previsió de riscos laborals.
- 5.1.- Incorporar la transversalitat de gènere en les polítiques públiques de la conselleria.
- 5.2.- Fomentar la igualtat en l'àmbit de la contractació.
- 5.3.- Fomentar la comunicació en igualtat per mitjà de llenguatge no sexista i inclús en els textos administratius.

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 1.1.1.- Suport directe a la persona titular i als òrgans superiors i centres directius de la Conselleria.
- 1.2.1.- Elaboració d'estudis i informes per a assessorament de les unitats de la Conselleria.
- 1.2.2.- Impuls, coordinació i seguiment de la programació i gestió de projectes de la Conselleria.
- 1.2.3.- Promoció del valencià en les activitats de la Conselleria.
- 1.2.4.- Seguiment de la situació i necessitats de les polítiques sectorials que són competència de la Conselleria a fi d'actuar eficaçment sobre elles.
- 2.1.1.- Realització de les funcions encomanades en la normativa vigent per a l'atenció dels assumptes transversals de la Conselleria; coordinació administrativa.
- 2.2.1.- Gestió econòmica i pressupostària, administració eficient dels crèdits pressupostaris i seguiment dels programes pressupostaris.
- 2.2.2.- Elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Conselleria.
- 2.2.3.- Coordinació de les caixes fixes de la Conselleria.
- 2.2.4.- Contractació administrativa i racionalització dels procediments interns; impuls i foment de la contractació per mitjà de procediments oberts per afavorir la concurrència, ús de bones pràctiques, foment de la inclusió de clàusules socials en general i de la igualtat de gènere en particular.
- 2.2.5.- Coordinació del Registre Departamental de la Conselleria.
- 2.2.6.- Coordinació i gestió en matèria d'acords i convenis de col·laboració amb altres administracions públiques i entitats privades, i en matèria d'òrgans col·legiats amb representació en la Conselleria.
- 2.2.7.- Gestió i tramitació dels assumptes relatius al personal de la Conselleria.
- 2.3.1.- Emissió de les instruccions que procedisca i establiment dels procediments adequats per a aconseguir una millor coordinació i eficàcia en la gestió.
- 2.3.2.- Coordinació i supervisió del compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en matèria de seguretat de la informació i en matèria de transparència.
- 2.3.3.- Foment de l'aplicació de clàusules de caràcter social en la contractació i en les subvencions.
- 2.3.4.- Impuls de la tramitació electrònica dels procediments, i alimentació, en el que procedisca, del portal GVA Oberta.
- 2.3.5.- Seguiment i revisió del Pla Estratègic de Subvencions de la Conselleria.
- 3.1.1.- Posada en marxa dels contractes que procedisquen.
- 3.1.2.- Millora en els procediments de gestió dels assumptes generals de la Conselleria i en la gestió i formació del personal. Tramitació de queixes.
- 3.1.3.- Impuls i realització dels procediments necessaris amb altres departaments de la Generalitat per a la dotació dels recursos humans imprescindibles per a l'adequat funcionament de la Conselleria.
- 3.1.4.- Control de la despesa i adequació i eficiència dels procediments.
- 4.1.1.- Actuacions de prevenció de riscos laborals i adopció de mesures.

PRESSUPOST DE LA GENERALITAT 2021

MEMÒRIA D'ACTUACIONS

F.P. 4

SECCIÓ : 22 PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA, COOPERACIÓ I QUALITAT DEMOCRÀTICA
SERVEI : 01 SOTSSECRETARIA
CENTRE GESTOR : 01 SOTSSECRETARIA
PROGRAMA: 121.80 DIRECCIÓ I SERVEIS GENERALS

PRINCIPALS LÍNIES D'ACTUACIÓ PER ACONSEGUIR L'OBJECTIU I INDICADORS

- 5.1.1.- Introduir la perspectiva de gènere en la normativa de la Conselleria.
- 5.2.1.- Introduir clàusules d'igualtat entre els criteris d'adjudicació i execució dels contractes, d'acord amb la regulació de la incorporació de les clàusules de responsabilitat social.
- 5.3.1.- Fomentar la comunicació en igualtat, per mitjà del llenguatge no sexista i inclúsiu en els textos administratius.