



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PRE/584/2022, de 27 de mayo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Consejería de la Presidencia.

El Decreto 1/2022, de 19 de abril, del Presidente de la Junta de Castilla y León, de reestructuración de consejerías, ha determinado las consejerías en que se organiza la Administración de la Comunidad, así como su denominación y competencias.

El artículo 2 del decreto, relativo a la distribución de competencias, atribuye a la Consejería de la Presidencia las competencias que tenía atribuidas hasta el momento, más las que hasta ahora correspondían a la Consejería de Transparencia, Ordenación del Territorio y Acción Exterior, salvo aquellas asignadas al Vicepresidente de la Junta de Castilla y León y las que los apartados siguientes del decreto atribuyen a otras consejerías.

El Decreto 2/2022, de 19 de abril, del Presidente de la Junta de Castilla y León, ha atribuido determinadas funciones al Vicepresidente de la Junta de Castilla y León, lo que hace necesario establecer los órganos directivos que desarrollarán tales competencias bajo su dependencia funcional.

El artículo 1 del Decreto 3 /2022, de 27 de abril, del Presidente de la Junta de Castilla y León, ha creado la Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administración Local y la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano adscritas a la Consejería de la Presidencia.

El Decreto 6/2022, de 5 de mayo, estableció la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia de forma acorde con las disposiciones anteriores.

En este contexto normativo, la estructura de la Consejería de la Presidencia comprende la estructura de la consejería derivada de su nuevo ámbito competencial. Además, en este decreto se incorporan por razones de simplificación normativa y de seguridad jurídica, las estructuras organizativas dependientes orgánicamente de la Consejería de la Presidencia y funcionalmente del Presidente de la Junta de Castilla y León y de su Vicepresidente.

Dependiendo funcionalmente del Presidente de la Junta de Castilla y León y orgánicamente de la Consejería de la Presidencia, esta orden configura la estructura del Gabinete del Presidente, de la Dirección de Comunicación y de la Dirección General de Análisis y Planificación.

Bajo la dependencia funcional del Vicepresidente de la Junta de Castilla y León y orgánica de la Consejería de la Presidencia, se definen las estructuras del Gabinete del Vicepresidente, de la Dirección de Coordinación e Interacción Social y de la Dirección General de Relaciones con la Sociedad Civil.

Dependiendo orgánica y funcionalmente de la Consejería de la Presidencia se definen las estructuras de la Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administración Local y de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, de la Secretaría General, de la Dirección de los Servicios Jurídicos y de los órganos directivos centrales dependientes de cada una de las viceconsejerías:

Adscritos a la Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administración Local se ubican la Dirección General de Relaciones Institucionales, la Dirección de Administración Local y la Dirección de Acción Exterior.

En la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano se sitúan la Dirección General de la Función Pública, la Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno y la Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios.

De conformidad con lo anterior, la presente orden desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia de acuerdo con lo que dispone el artículo 37 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, según el cual los decretos de estructura orgánica determinarán las competencias de los distintos órganos directivos centrales, y las correspondientes órdenes de desarrollo delimitarán las funciones de los órganos y unidades administrativas en que se organicen.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en artículo 45 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 26 de mayo de 2022

DISPONGO

CAPÍTULO I

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Sección Primera. Gabinete del Presidente

Artículo 1. Gabinete del Presidente.

1. Corresponden al Gabinete del Presidente las funciones recogidas en el artículo 4 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, el Gabinete del Presidente se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Organización y Secretaría.
- b) Servicio de Relaciones Externas.

Artículo 2. Servicio de Organización y Secretaría.

El Servicio de Organización y Secretaría ejercerá las siguientes funciones:

- a) Despacho de correspondencia.
- b) Tramitación y distribución de la documentación del Gabinete.

- c) Preparación, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de gasto.
- d) Definición y gestión de los sistemas de información necesarios para el registro y tramitación de expedientes del Gabinete.
- e) Definición y coordinación de los sistemas de información adecuados para facilitar las relaciones del Presidente de la Junta de Castilla y León con los ciudadanos e instituciones por medios telemáticos.
- f) Elaboración de los informes, iniciativas y propuestas necesarias en el ámbito administrativo de las competencias del Gabinete.
- g) Formulación de iniciativas y propuestas en materia de organización interna y secretaría del Gabinete del Presidente.
- h) Relaciones con los centros directivos de la Junta de Castilla y León a efectos de recabar la información necesaria para la gestión de los expedientes tramitados por el Gabinete.
- i) Gestión de los medios materiales y personales del Gabinete.
- j) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 3. Servicio de Relaciones Externas.

El Servicio de Relaciones Externas ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de agenda del Presidente.
- b) Asistir al Presidente en los actos, reuniones y viajes institucionales.
- c) Coordinar el diseño y organización de los actos institucionales de la Junta de Castilla y León a los que tenga previsto asistir el Presidente.
- d) Ocuparse del correcto desenvolvimiento de las reuniones del Presidente de la Junta de Castilla y León con representantes de otras instituciones y del resto de administraciones públicas.
- e) Canalizar la comunicación del Presidente de la Junta de Castilla y León con los ciudadanos.
- f) Mantener las relaciones del Gabinete con los órganos directivos de la Junta de Castilla y León a efectos de recabar la información necesaria para la gestión de la agenda y el protocolo del Presidente.
- g) Coordinar las actuaciones protocolarias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y, en su caso, elaborar las propuestas de normas o directrices para su homogeneidad.
- h) Responder a consultas y asesorar a la Administración de la Comunidad de Castilla y León en materia de organización de actos y protocolo.

- i) Conocer los programas, planes y actividades de las diferentes consejerías, con el fin de facilitar la coordinación de agendas.
- j) Recopilar la información que sirva para asistir al Presidente en el cumplimiento de su agenda.
- k) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Segunda. Dirección de Comunicación.

Artículo 4. Dirección de Comunicación.

1. Corresponden a la Dirección de Comunicación las funciones recogidas en el artículo 5 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Comunicación cuenta con los siguientes servicios:

- a) Servicio de Asuntos Generales.
- b) Servicio de Identidad Institucional.

Artículo 5. Servicio de Asuntos Generales.

El Servicio de Asuntos Generales ejercerá las siguientes funciones:

- a) La gestión de la coordinación y el seguimiento de la publicidad institucional y de las autorizaciones de contratación de publicidad institucional.
- b) La tramitación de acciones de comunicación institucional de promoción de la Comunidad y de difusión de informaciones útiles para los ciudadanos.
- c) La asistencia técnica administrativa a la Dirección de Comunicación.
- d) La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio.
- e) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 6. Servicio de Identidad Institucional.

El Servicio de Identidad Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- a) La determinación de los criterios para la planificación y evaluación de las estrategias de comunicación, así como la definición de las estructuras, sistemas y procesos de comunicación tanto internos como externos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como de sus entes adscritos.
- b) La determinación de criterios para la homogeneización de la identidad institucional de la Administración de la Comunidad y de sus entes adscritos.
- c) El diseño de las propuestas necesarias para la definición, actualización, desarrollo, aplicación y seguimiento de las marcas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como de sus entes adscritos.

- d) La elaboración de propuestas de creatividades para acciones de publicidad institucional de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como de sus entes adscritos.
- e) La coordinación de los perfiles en redes sociales de la Junta de Castilla y León, así como de la Administración de la Comunidad y de sus entes adscritos.
- f) La dirección y coordinación de los contenidos de los portales web corporativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- g) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Tercera. Dirección General de Análisis y Planificación

Artículo 7. Dirección General de Análisis y Planificación.

1. Corresponden a la Dirección General de Análisis y Planificación las funciones recogidas en el artículo 6 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección General de Análisis y Planificación Cuenta con el Servicio de Análisis y Asistencia.

Artículo 8. Servicio de Análisis y Asistencia.

El Servicio de Análisis y Asistencia ejercerá las siguientes funciones:

- a) Seguimiento del programa de gobierno.
- b) Elaboración de estudios y análisis de la acción de gobierno.
- c) Gestión de las actuaciones de la Dirección General como centro de información y documentación del Presidente de la Junta de Castilla y León.
- d) Elaboración de análisis e informes sobre cuestiones de interés para la consecución de los objetivos del programa de gobierno.
- e) Elaboración, impulso y seguimiento de cuantas estrategias y actuaciones correspondan dentro de las competencias de la Dirección General.
- f) Preparación de las actuaciones de asistencia y asesoramiento al Presidente de la Junta de Castilla y León que corresponden a la Dirección General.
- g) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO II

VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Sección Primera. Gabinete del Vicepresidente

Artículo 9. Gabinete del Vicepresidente.

1. Corresponden al Gabinete del Vicepresidente las funciones recogidas en el artículo 7 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, el Gabinete del Vicepresidente contará con el Servicio de Gestión y Documentación.

Artículo 10. Servicio de Gestión y Documentación.

El Servicio de Gestión y Documentación ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de agenda del Vicepresidente
- b) La organización y gestión de la secretaría del Vicepresidente y el despacho de su correspondencia.
- c) Tramitación y distribución de la documentación del Gabinete.
- d) Preparación, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de gasto.
- e) Definición y gestión de los sistemas de información necesarios para el registro y tramitación de expedientes del Gabinete.
- f) Elaboración de los informes, iniciativas y propuestas necesarias en el ámbito administrativo de las competencias del Gabinete.
- g) Formulación de iniciativas y propuestas en materia de organización interna y secretaría del Gabinete.
- h) Relaciones con los centros directivos de la Junta de Castilla y León a efectos de recabar la información necesaria para la gestión de los expedientes tramitados por el Gabinete.
- i) Gestión de los medios materiales y personales del Gabinete.
- j) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Segunda. Dirección de Coordinación e Interacción Social

Artículo 11. Dirección de Coordinación e Interacción Social.

1. Corresponden a la Dirección de Coordinación e Interacción Social las funciones recogidas en el artículo 8 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas la Dirección de Coordinación e Interacción Social contará con el Servicio de Programación y Coordinación.

Artículo 12. Servicio de Programación y Coordinación.

El Servicio Programación y Coordinación ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Vicepresidente en los actos, reuniones y viajes institucionales.
- b) Organizar las reuniones del Vicepresidente de la Junta de Castilla y León con representantes de otras instituciones y administraciones públicas.

- c) Mantener las relaciones del Gabinete con otros órganos directivos y el protocolo del Vicepresidente.
- d) Recopilar la información que sirva para asistir al Vicepresidente en el cumplimiento de su agenda.
- e) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Tercera. Dirección General de Relaciones con la Sociedad Civil

Artículo 13. Dirección General de Relaciones con la Sociedad Civil.

1. Corresponden a la Dirección de Relaciones con la Sociedad Civil las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección de Relaciones con la Sociedad Civil se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Fundaciones y Asociaciones.
- b) Servicio de Colegios Profesionales.
- c) Servicio de Instituciones Propias.

Artículo 14. Servicio de Fundaciones y Asociaciones.

1. El Servicio de Fundaciones y Asociaciones ejercerá las siguientes funciones:

- a) La información sobre el régimen jurídico de las fundaciones y asesoramiento a los interesados en los procedimientos administrativos referidos a la gestión de dichas entidades.
- b) La emisión del preceptivo informe del protectorado en los procedimientos de primera inscripción de las fundaciones.
- c) La tramitación de las autorizaciones del protectorado que vengan determinadas por la legislación vigente y cualquier otro tipo de procedimientos que deban tramitarse a iniciativa de los representantes de las fundaciones.
- d) El examen y comprobación de la presentación de las cuentas anuales para su correspondiente anotación en el Registro y demás documentos que las fundaciones deban presentar al protectorado.
- e) El seguimiento de la actividad de las fundaciones, del cumplimiento de sus fines y de la aplicación de los recursos en los términos previstos en sus estatutos y en el ordenamiento jurídico.
- f) La instrucción de los procedimientos de oficio que deban tramitarse en ejercicio de las funciones conferidas al protectorado.
- g) La gestión del Registro de Fundaciones.

- h) La tramitación de los expedientes que sean competencia de la consejería relativos a asociaciones, federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones, incluidos los de declaración de utilidad.
- i) La tramitación administrativa de la anotación y depósito en el Registro de Asociaciones de las cuentas que anualmente deben presentar las asociaciones de utilidad pública.
- j) La tramitación que corresponda en materia de registro de asociaciones.
- k) La coordinación de la gestión de los registros de la Administración de la Comunidad en los que se inscriban asociaciones.
- l) La gestión de la colaboración y comunicación con el Registro Nacional de Asociaciones.
- m) La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio.
- n) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

2. Para el desarrollo de sus funciones, conforme a su denominación, el Servicio de Fundaciones y Asociaciones se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Sección de protectorado de fundaciones.
- b) Sección de seguimiento de cuentas.

Artículo 15. Servicio de Colegios Profesionales.

Corresponde al Servicio de Colegios Profesionales el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La información, el asesoramiento y la orientación en materia de colegios profesionales y profesiones tituladas.
- b) La tramitación y elaboración de propuestas sobre cualquier materia relacionada con las corporaciones profesionales.
- c) La gestión del Registro de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios de Castilla y León, así como la adopción de las resoluciones de inscripción en dicho registro cuando no se precise el control de legalidad.
- d) El examen y la comprobación de la adecuación a la normativa de la documentación que los colegios profesionales y los consejos de colegios deben presentar para su registro.
- e) La tramitación, emisión de informes y elaboración de la propuesta de resolución de los expedientes que se gestionan sobre la inscripción y modificación de estatutos de las organizaciones colegiales, sin perjuicio de los informes de legalidad que procedan.
- f) La función de publicidad registral en relación con el Registro de Colegios Profesionales y Consejos de Colegios de Castilla y León.

- g) La emisión de los informes que le fueran solicitados en relación con las corporaciones profesionales y el ejercicio de profesiones tituladas.
- h) La tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones en materia de corporaciones profesionales.
- i) El estudio y la elaboración de proyectos de disposiciones administrativas de carácter general y anteproyectos de ley en materia de corporaciones profesionales y el ejercicio de profesiones tituladas.
- j) La coordinación con otras unidades administrativas que resulten competentes por razón de los contenidos relacionados con los colegios y los consejos de colegios profesionales y las profesiones tituladas.
- k) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 16. Servicio de Instituciones Propias.

Corresponde al Servicio de Instituciones Propias el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) La gestión de la coordinación de las relaciones de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con el Consejo Consultivo de Castilla y León y la tramitación de las peticiones de dictamen ante dicha Institución, sin perjuicio de la competencia que asiste a cada órgano gestor correspondiente al respecto.
- b) La gestión de la coordinación de las relaciones de la Administración de la Comunidad de Castilla y León con el Procurador del Común y el Defensor del Pueblo y la tramitación de las quejas presentadas ante estas instituciones y de las actuaciones de oficio desarrolladas por ellas, sin perjuicio de la competencia que asiste a cada órgano gestor correspondiente al respecto.
- c) La asistencia técnica al Comisionado para las Víctimas del Terrorismo.
- d) La gestión de la coordinación de la atención a víctimas del terrorismo y sus entidades asociativas sin perjuicio de la competencia que asiste a cada órgano gestor correspondiente al respecto.
- e) La gestión de la coordinación y seguimiento de las medidas de racionalización de los procedimientos, su simplificación y la eliminación y reducción de cargas y trabas administrativas.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 17. Secretaría General.

1. Corresponden a la Secretaría General las funciones recogidas en el artículo 12 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Secretaría General se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Personal y Régimen Interior.
- b) Servicio de Asuntos Económicos.
- c) Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento.
- d) Servicio de Estudios y Documentación.
- e) Servicio del Secretariado de la Junta.
- f) Servicio de Informática.
- g) Servicio de Boletín Oficial de Castilla y León.

3. Se adscribe a la Secretaría General la Unidad de Archivo Central, con rango de Sección, que realizará las funciones de recogida, conservación y organización de la documentación de la consejería, y mantendrá las relaciones con el Archivo General de Castilla y León, todo ello en los términos establecidos en la Ley 6/1991, de 19 de abril de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

4. Además, dependerá directamente de la Secretaría General la Inspección General de Servicios, que ejercerá las funciones previstas en la normativa reguladora de su organización y funcionamiento.

Artículo 18. Servicio de Personal y Régimen Interior.

1. El Servicio de Personal y Régimen Interior ejercerá las siguientes funciones:

- a) Todas las funciones relacionadas con el régimen y organización del personal de la consejería.
- b) La elaboración de las propuestas de Relación de Puestos de Trabajo, así como la elaboración de las propuestas de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo y de pruebas selectivas.
- c) La confección y gestión de la nómina del personal, así como la gestión de la Seguridad Social en sus distintos regímenes.
- d) El aprovisionamiento, mantenimiento y renovación del equipamiento general necesario para el funcionamiento de la consejería, el inventario general de los bienes muebles, así como la gestión y coordinación de los servicios generales de la consejería.
- e) La administración, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad que la consejería tenga afectados o adscritos, o cuya administración y gestión le corresponda, en coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio.
- f) El impulso, seguimiento y control del personal de servicios.

- g) El seguimiento y control de los contratos precisos para preservar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Presidencia y de la Consejería de la Presidencia así como de los necesarios para adecuado desenvolvimiento de las competencias propias de la Secretaría General, cuando el consejero sea designado órgano de contratación por la Junta de Castilla y León.
- h) El desarrollo y coordinación de las actuaciones necesarias para la adecuada celebración de actos de carácter institucional.
- i) La gestión del seguimiento del destino y uso de los medios de telefonía fijos y móviles y de los equipos y sistemas de información de la consejería.
- j) Gestión de las suscripciones de prensa para todos los centros directivos de la consejería.
- k) La tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del servicio.
- l) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

2. Para el ejercicio de sus funciones, conforme su denominación, el Servicio de Personal y Régimen Interior se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Sección de Instalaciones y Seguridad.
- b) Sección de Recursos Materiales y de Organización y Apoyo Institucional.

Artículo 19. Servicio de Asuntos Económicos.

El Servicio de Asuntos Económicos ejercerá las siguientes funciones:

- a) La elaboración del anteproyecto de presupuestos de la consejería, así como de las propuestas del escenario plurianual de gasto.
- b) El seguimiento de la ejecución del presupuesto, así como la información y tramitación de las propuestas de modificación presupuestaria.
- c) La administración de los créditos y la promoción de los pagos que correspondan a la consejería, incluyendo el ejercicio de la habilitación económica.
- d) La tramitación e impulso de los expedientes de contratación en materias propias de la consejería.
- e) La gestión económica y la tramitación de los expedientes de gasto en general, generando los documentos contables precisos.
- f) La tramitación de propuesta de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias propias del Servicio.
- g) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 20. Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento.

El Servicio de Evaluación, Normativa y Procedimiento desempeñará las siguientes funciones:

- a) El estudio previo, redacción y tramitación de los anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general en todas las materias competencia de la consejería.
- b) Elaborar los informes sobre los anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones administrativas de carácter general elaborados por otras consejerías, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- c) La elaboración de estudios, informes y propuestas sobre técnica normativa y procedimiento administrativo.
- d) El estudio y propuesta de simplificación de los procedimientos administrativos que se tramiten por las distintas unidades administrativas y órganos de la consejería, así como el impulso de la elaboración de manuales de procedimientos.
- e) La tramitación de propuesta de resolución de recursos administrativos, reclamaciones, subvenciones y otros expedientes en materias propias del servicio y de la Secretaría General cuando no sean competencia de otros servicios.
- f) La tramitación de los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones generales de la consejería y la redacción de la propuesta correspondiente.
- g) La colaboración con las unidades competentes en las materias propias de la consejería, en la preparación de los expedientes a tramitar ante los órganos colegiados de gobierno.
- h) La preparación de los documentos de la consejería para su publicación en los boletines oficiales.
- i) La asistencia técnico-jurídica de la consejería cuando no esté atribuida a los Servicios Jurídicos u otros órganos competentes por razón de la materia.
- j) La gestión de la tramitación de las declaraciones de luto oficial.
- k) La recopilación y publicación de la normativa propia de la consejería.
- l) El conjunto de actividades que, en materia de calidad de los servicios, corresponda a la consejería.
- m) La preparación de las cuestiones relativas a la competencia de supervisión de la correcta aplicación de la normativa sobre buen gobierno, ética pública y conflictos de intereses que corresponde a la Secretaría General.
- n) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 21. Servicio de Estudios y Documentación.

1. El Servicio de Estudios y Documentación ejercerá las siguientes funciones:

- a) La realización de informes, trabajos y estudios de carácter técnico de interés para la elaboración de los planes y programas de la consejería.
- b) La prestación de asistencia documental a los distintos órganos, unidades y personal de la consejería.
- c) La elaboración de índices informativos de publicaciones de interés para la consejería, así como su oportuna difusión y distribución.
- d) La organización, tramitación y gestión de las publicaciones y de los fondos bibliográficos y documentales de la consejería.
- e) La tramitación y coordinación de la información que tenga lugar, en el ámbito de la consejería, con las Cortes Autonómicas, con el Procurador del Común y con el Defensor del Pueblo.
- f) Promoción y seguimiento de los expedientes de contratación de las campañas de publicidad institucional establecidas en la planificación anual correspondientes a las materias de la competencia de la Consejería de la Presidencia, y de los expedientes de contratación de acciones de comunicación institucional de la consejería sin perjuicio de las competencias de la Dirección de Comunicación.
- g) El ejercicio, en el ámbito de la consejería, de las funciones previstas en los artículos 6 y 9 de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
- h) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

2. Adscrita al Servicio se encuentra la Unidad de Estadística que ejercerá, en el ámbito de la consejería las funciones establecidas en el Decreto 36/2002, de 7 de marzo, por el que se regulan las Unidades de Estadística de la Administración General e Institucional de Castilla y León.

Artículo 22. Servicio del Secretariado de la Junta.

El Servicio del Secretariado de la Junta ejercerá las siguientes funciones:

- a) La preparación de las reuniones del Consejo de Gobierno y la asistencia técnica y material que se precise para aquéllas.
- b) La preparación y apoyo de las reuniones de las Comisiones Delegadas y de la Comisión de Secretarios Generales, a cuyo efecto realizará las funciones de coordinación y comunicación necesarias con los órganos que correspondan de las distintas consejerías.
- c) El estudio y análisis de los expedientes sometidos a los órganos colegiados de gobierno.

- d) La preparación y elaboración de la documentación, órdenes del día y actas de las reuniones correspondientes a los órganos colegiados de gobierno.
- e) La gestión de las actuaciones necesarias para la coordinación de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 23. Servicio de Informática.

Corresponden al Servicio de Informática, en el marco establecido en el Decreto 1/1998, de 8 de enero, por el que se regulan los servicios de informática en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, las siguientes funciones:

- a) La coordinación y apoyo informático a todas las unidades de la consejería.
- b) El desarrollo y mantenimiento de los proyectos informáticos de la consejería.
- c) La coordinación de las instalaciones hardware y software para mantener los estándares de trabajo en materia de informática en todas las dependencias.
- d) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 24. Servicio de Boletín Oficial de Castilla y León.

El Servicio de Boletín Oficial de Castilla y León ejercerá las siguientes funciones:

- a) La recepción, ordenación y control de la publicación de disposiciones, actos administrativos y documentos de cualquier otra naturaleza que se remitan para su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.
- b) La numeración de los documentos que deben ser objeto de publicación oficial de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) La determinación del sumario de cada número, y la gestión de los textos a insertar en éste.
- d) La gestión y contabilización de los ingresos y gastos propios de su actividad, así como la habilitación económica en las materias propias del Boletín Oficial de Castilla y León.
- e) La tramitación y seguimiento de las publicaciones gratuitas de la Administración de la Comunidad remitidas para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 25. Dirección de los Servicios Jurídicos.

1. La Dirección de los Servicios Jurídicos es el órgano directivo central encargado de la dirección y coordinación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad y desempeña,

además de las funciones y competencias recogidas en la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León, las previstas en el artículo 13 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. La Dirección de los Servicios Jurídicos para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Gestión y Documentación Jurídica.
- b) Asesoría Jurídica de la Consejería.

Artículo 26. El Servicio de Gestión y Documentación Jurídica.

El Servicio de Gestión y Documentación Jurídica ejercerá las siguientes funciones:

- a) La realización de las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 13.2 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.
- b) La asistencia técnica, administrativa y documental a la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- c) La tramitación de expedientes de contratación que correspondan a la Dirección de los Servicios Jurídicos, y en especial los relativos a bases de datos o herramientas para el tratamiento de información y documentación jurídica.
- d) La preparación de las actuaciones y de los informes relativos al personal de los Servicios Jurídicos, sin perjuicio de las competencias de otros servicios.
- e) La preparación y gestión de las actividades de formación en que intervengan los Servicios Jurídicos de la Comunidad, en el marco de los convenios firmados con el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado o cualquier otra entidad o institución, así como el seguimiento de dichos convenios.
- f) La publicación de estudios realizados por la Dirección de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León.
- g) La compilación de disposiciones normativas de interés general y su difusión y distribución.
- h) El desarrollo de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal en la Dirección de los Servicios Jurídicos.
- i) La preparación y elaboración de la documentación necesaria para las reuniones de la Comisión Bilateral de Cooperación entre la Administración del Estado y la Comunidad de Castilla y León sobre recursos de inconstitucionalidad.
- j) La tramitación de los expedientes administrativos para el nombramiento de Notarios y Registradores de la Propiedad, Mercantiles y Bienes Muebles en el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- k) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 27 Asesoría Jurídica de la Consejería

La Asesoría Jurídica de la Consejería, con rango de Servicio, desempeñará, en relación con la Consejería de la Presidencia, las funciones que para las Asesorías Jurídicas de las consejerías establece la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO V**VICECONSEJERÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.***Artículo 28. Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administración Local.*

1. Corresponde a la Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administración Local el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 10 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Dependerán de la Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administración Local la Dirección General de Relaciones Institucionales, la Dirección de Administración Local y la Dirección de Acción Exterior.

*Sección Primera. Dirección General de Relaciones Institucionales**Artículo 29. Dirección General de Relaciones Institucionales*

1. Corresponde a la Dirección General de Relaciones Institucionales el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 14 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección General de Relaciones Institucionales se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Relaciones con las Cortes.
- b) Servicio de Colaboración y Cooperación.
- c) Servicio de Procesos Electorales.
- d) Unidad de Memoria Democrática.
- e) Servicio de ordenación, gestión y autorizaciones de las actividades de juego y apuestas.
- f) Servicio de registros y material de las actividades de juego y apuestas.
- g) Servicio de inspección, control y sanciones de las actividades de juego y apuestas.

Artículo 30. Servicio de Relaciones con las Cortes.

El Servicio de Relaciones con las Cortes ejercerá las siguientes funciones:

- a) La gestión de la comunicación entre las Cortes y la Junta de Castilla y León.

- b) La coordinación de las unidades administrativas de la Administración de Castilla y León en sus relaciones con las Cortes, especialmente en lo que se refiere a la iniciativa parlamentaria.
- c) La asistencia técnica y administrativa en el ámbito parlamentario a la Junta de Castilla y León y a sus miembros, así como la emisión de estudios e información que a tales fines se requiera.
- d) El seguimiento de las Resoluciones aprobadas por el Pleno de las Cortes de Castilla y León y por las Comisiones Legislativas.
- e) La gestión y tratamiento de la documentación en el procedimiento de control de la aplicación del principio de subsidiariedad en los proyectos de actos legislativos de la Unión Europea.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 31. Servicio de Colaboración y Cooperación.

El Servicio de Colaboración y Cooperación desarrollará las siguientes funciones:

- a) El seguimiento y coordinación de las relaciones entre la Administración de la Comunidad y la Administración General del Estado, y en particular el seguimiento de los acuerdos suscritos entre ambas administraciones.
- b) El apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de la Comisión de Cooperación entre la Comunidad de Castilla y León y el Estado.
- c) El apoyo a los representantes de la Comunidad Autónoma en las Conferencias Sectoriales y en los restantes órganos de cooperación con el Estado, facilitando la coordinación entre las consejerías a estos efectos.
- d) El seguimiento de los proyectos y proposiciones de ley tramitados por las Cortes Generales que afecten al ámbito de competencias de la Comunidad Autónoma.
- e) El seguimiento y coordinación de las relaciones de colaboración y cooperación con otras Comunidades y Ciudades Autónomas.
- f) El apoyo a las restantes consejerías en relación con los proyectos de colaboración y cooperación con otras Comunidades y Ciudades Autónomas, especialmente cuando afecten al ámbito de competencias de varios departamentos.
- g) La promoción de convenios y protocolos de colaboración con otras Comunidades y Ciudades Autónomas, así como su seguimiento y el asesoramiento en esta materia.
- h) La gestión del Registro General Electrónico de Convenios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- i) Las actividades técnicas y administrativas relativas a las relaciones de colaboración con la Administración General del Estado en materia de convenios.

- j) La gestión de la coordinación institucional en la rendición de cuentas de los convenios suscritos por la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos públicos vinculados o dependientes con el Consejo de Cuentas de Castilla y León y, en su caso, elaborar las propuestas de normas o directrices para su homogeneidad, en cumplimiento de las obligaciones legales contempladas en el artículo 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- k) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 32. Servicio de Procesos Electorales.

1. El Servicio de Procesos Electorales desarrollará, en el ámbito de las Elecciones a las Cortes de Castilla y León, las siguientes funciones:

- a) La gestión de los procesos electorales.
- b) La coordinación de las unidades de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León que asuman el desarrollo de los procesos electorales.
- c) El informe-propuesta de los recursos administrativos y la emisión de los informes que se precisen en materia electoral.
- d) El informe-propuesta de documentación electoral y su actualización.
- e) El seguimiento de la normativa y régimen jurídico electoral, efectuando los informes-propuestas de aprobación o modificación que sean necesarios, y de la doctrina de la Administración Electoral.
- f) El estudio del calendario electoral.
- g) La gestión de las subvenciones a partidos políticos, coaliciones electorales y agrupaciones de electores, conforme a la legislación vigente.
- h) La gestión de las indemnizaciones del personal que intervenga en los procesos electorales, conforme a la legislación vigente.
- i) El estudio de los medios informáticos y tecnológicos precisos, en coordinación con otras unidades competentes.
- j) El estudio de los medios materiales precisos, en coordinación con otras unidades competentes.
- k) El estudio de las medidas de modernización de los procesos electorales.

2. El Servicio de Procesos Electorales, además, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Informe-propuesta sobre referendos y consultas, en las que legalmente deba intervenir la Administración Autonómica, en coordinación con otras unidades competentes.
- b) Informes generales sobre régimen jurídico y económico de los partidos políticos, coaliciones electorales o agrupaciones de electores.
- c) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 33. Unidad de Memoria Democrática.

La Unidad de Memoria Democrática, con rango de sección, realizará todas las funciones necesarias para la localización e identificación de víctimas, la elaboración de mapas, la defensa de la memoria y del reconocimiento, así como las tareas de coordinación, gestión, colaboración y participación en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 34. Servicio de ordenación, gestión y autorizaciones de las actividades de juego y apuestas.

El Servicio de ordenación, gestión y autorizaciones de las actividades de juego y apuestas desarrollará las siguientes funciones:

- a) Informe, gestión y, en su caso, propuesta sobre autorizaciones administrativas, comunicaciones y declaraciones responsables de todo tipo de actividades de juego, de las apuestas y de los establecimientos donde éstas se desarrollen, así como su modificación, renovación y extinción.
- b) Elaboración de las propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra actos administrativos dictados materia de juego y apuestas.
- c) Seguimiento y elaboración de la memoria anual del juego y apuestas.
- d) Gestión y ordenación de los establecimientos de juego y apuestas.
- e) Elaboración de estudios e informes para la ordenación de las actividades de juego y apuestas.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 35. Servicio de registros y material de las actividades de juego y apuestas.

El Servicio de registros y material de las actividades de juego y apuestas desarrollará las siguientes funciones:

- a) Gestión, ordenación, informe y, en su caso, propuesta de autorizaciones administrativas en materia de registros de juego y apuestas.
- b) Seguimiento, análisis e informe de los sistemas técnicos de las actividades de juego y apuestas.
- c) Estudio y propuesta de regulación de las características técnicas de fabricación y homologación de materiales e instrumentos de juegos y apuestas.
- d) Gestión del Catálogo de juegos y apuestas.
- e) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 36. Servicio de inspección, control y sanciones de las actividades de juego y apuestas.

El Servicio de inspección, control y sanciones de las actividades de juego y apuestas desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaboración y seguimiento de planes de inspección y control de las actividades de juego y apuestas.
- b) Inspección y control de las actividades de juego y apuestas, así como de los juegos y apuestas prohibidos.
- c) Tramitación de expedientes sancionadores y, en su caso, propuesta de sanción administrativa de las actividades de juego y apuestas.
- d) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Segunda. Dirección de Administración Local

Artículo 37. Dirección de Administración Local.

1. Corresponde a la Dirección de Administración Local el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 15 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección de Administración Local se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Financiación y Cooperación Económica Local.
- b) Servicio de Régimen Jurídico Local.

Artículo 38. Servicio de Financiación y Cooperación Económica Local.

El Servicio de Financiación y Cooperación Económica Local desarrollará las siguientes funciones, diferenciando en su actuación los municipios respecto a las provincias y otros entes y organismos locales:

- a) La propuesta de planificación y gestión de la financiación de las Entidades Locales vinculada a los ingresos impositivos de la Comunidad de Castilla y León.
- b) La propuesta de planificación y gestión de los créditos asignados a la cooperación económica local de carácter general, que incluye las ayudas previstas en los artículos 58 y 63 y en la Disposición adicional decimosegunda de la Ley 7/2013, de 27 de diciembre, de Ordenación, Servicios y Gobierno del Territorio de la Comunidad de Castilla y León, así como en el artículo 32.3 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
- c) La colaboración económica con otros Organismos y Entes Públicos Locales y la coordinación técnica y económica de estos.
- d) El estudio, análisis y coordinación de la cooperación económica local de carácter sectorial de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- e) Las actuaciones encaminadas a asegurar la coordinación de los Planes Provinciales de obras y servicios.
- f) La recepción, explotación y análisis de los presupuestos y liquidaciones de las Entidades Locales, así como de otros documentos de información de éstas.

- g) El Registro de Subvenciones y Ayudas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a las Entidades Locales integradas en el Plan de Cooperación Local.
- h) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 39. Servicio de Régimen Jurídico Local.

El Servicio de Régimen Jurídico Local ejercerá las siguientes funciones:

- a) El apoyo técnico-jurídico al titular de la Dirección de Administración Local, así como la elaboración de anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Administración Local.
- b) La emisión de informe sobre anteproyectos y proyectos de disposiciones generales relativos a asuntos propios de otras consejerías en los aspectos que afecten a la organización, funcionamiento y competencias de la Administración Local.
- c) El informe y gestión de todos aquellos asuntos relativos al régimen jurídico y servicios de las Entidades Locales y, en especial, el control de legalidad de los acuerdos y actos de la Administración Local.
- d) El informe y gestión de todos aquellos asuntos relativos a la organización y funcionamiento de las Entidades Locales territoriales.
- e) El informe y gestión de todos aquellos asuntos relativos a la organización y funcionamiento de las Mancomunidades y otras formas de Entidades Locales asociativas, y la declaración de interés general de las mancomunidades que conlleven tal carácter.
- f) El informe, gestión y, en su caso, propuesta de resolución de los asuntos relativos a la gestión del personal de Administración Local con habilitación de carácter nacional que sea competencia de la Administración de la Comunidad de Castilla y León salvo aquellos que estén atribuidos al órgano directivo competente en materia de función pública.
- g) El informe y la propuesta en materia de colaboración con las Entidades Locales.
- h) El estudio, informe y propuesta de resolución de todos aquellos asuntos relativos a los bienes de las Entidades Locales, cuando así venga preceptivamente establecido en las leyes.
- i) La elaboración de informes sobre competencias locales y, en su caso, duplicidades administrativas con las competencias autonómicas, y seguimiento del ejercicio de competencias autonómicas y locales concurrentes.
- j) El apoyo técnico a los procesos de transferencia y delegación de competencias a las Entidades Locales.
- k) La evaluación y el seguimiento del ámbito competencial de las entidades locales y sus efectos en la eficiencia de los servicios públicos locales.

- l) La colaboración con las entidades locales y otros organismos y entes públicos locales y la coordinación técnica de éstos.
- m) El informe y gestión de todos aquellos asuntos relativos a la demarcación territorial de las entidades locales.
- n) La gestión del Registro de Entidades Locales.
- o) La instrucción de los procedimientos de declaración de urgencia de las expropiaciones tramitadas por las entidades locales.
- p) La preparación de los asuntos relativos a la Conferencia de titulares de alcaldías y presidencias de diputación, así como la asistencia a la secretaría de dicho órgano.
- q) La preparación de los asuntos relativos al Consejo de Cooperación Local así como las funciones de la secretaría de dicho órgano.
- r) Las atribuidas a la consejería competente en materia de administración local en los artículos 15 y 20, así como en la Disposición final décima de la Ley 7/2013, de 27 de diciembre, de Ordenación, Servicios y Gobierno del Territorio de la Comunidad de Castilla y León.
- s) Las atribuidas a la consejería competente en materia de administración local en los artículos 73 y 100 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
- t) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Tercera. Dirección de Acción Exterior

Artículo 40. Dirección de Acción Exterior.

1. Corresponde a la Dirección de Acción Exterior el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 16 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección de Acción Exterior se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Acción Exterior.
- b) Servicio de Ciudadanía Castellana y Leonesa en el exterior.
- c) Servicio de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

3. Adscrita a la Dirección de Acción Exterior está la Delegación Permanente de la Comunidad de Castilla y León ante la Unión Europea, que tendrá rango de Servicio, a la que corresponde el desempeño de las funciones que le atribuye el Decreto 25/2008, de 3 de abril, por el que se crea la Delegación Permanente de la Comunidad de Castilla y León ante la Unión Europea.

Artículo 41. Servicio de Acción Exterior.

El Servicio de Acción Exterior desarrollará las siguientes funciones:

- a) La asistencia a la Junta de Castilla y León en materia de acción exterior, así como sobre los asuntos relacionados con la Unión Europea y, particularmente, la coordinación de la Agenda de Acción Exterior.
- b) La coordinación y el apoyo técnico en la participación de la Comunidad de Castilla y León en los órganos e instituciones de la Unión Europea y en el resto de las organizaciones internacionales.
- c) La asistencia técnica y el asesoramiento a la representación de la Comunidad de Castilla y León en la Conferencia para asuntos relacionados con la Unión Europea (CARUE).
- d) La coordinación con la Delegación Permanente de la Comunidad de Castilla y León ante la Unión Europea.
- e) La coordinación y seguimiento de las solicitudes de información y los procedimientos de control sobre la aplicación del derecho de la Unión Europea tramitados por la Comisión Europea que afecten a las competencias de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- f) El impulso de la presencia institucional de Castilla y León en actuaciones con proyección exterior, especialmente las relacionadas con la Unión Europea.
- g) La coordinación, promoción y difusión de la información en materias relacionadas con la Unión Europea.
- h) El impulso y puesta en marcha de medidas de formación en materias relacionadas con la Unión Europea.
- i) El impulso y coordinación de las relaciones entre la Comunidad de Castilla y León con las regiones Norte y Centro de Portugal, así como con sus instituciones nacionales.
- j) La promoción, asesoramiento y seguimiento de la cooperación interregional y transfronteriza y de los convenios o acuerdos que se celebren en el marco de la cooperación interregional y transfronteriza, en el ámbito de la Unión Europea.
- k) El Impulso y coordinación de las actuaciones en el marco de la Macrorregión «Regiones del Sudoeste Europeo».
- l) El apoyo a la Dirección General en la coordinación de las relaciones entre la Administración Autonómica y la Administración del Estado en materias propias del Servicio.
- m) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 42. Servicio de Ciudadanía Castellana y Leonesa en el exterior.

El Servicio de Ciudadanía Castellana y Leonesa en el exterior ejercerá las siguientes funciones:

- a) El diseño y propuesta de las directrices de actuación en materia de ciudadanía castellana y leonesa en el exterior en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
- b) La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, planes y actuaciones que en materia de ciudadanía castellana y leonesa en el exterior lleve a cabo la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- c) La preparación, elaboración y difusión de estudios e información en materia de ciudadanía castellana y leonesa en el exterior.
- d) La colaboración con otras entidades públicas o privadas en materia de ciudadanía castellana y leonesa en el exterior.
- e) La promoción de programas que faciliten el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos castellanos y leoneses asentados fuera de la Comunidad, así como la atención a estos en situaciones de necesidad.
- f) La gestión del Registro de comunidades castellanas y leonesas asentadas fuera de la Comunidad así como del reconocimiento de su origen castellano y leonés.
- g) La gestión de la coordinación e impulso de las relaciones de la Administración de la Comunidad con las comunidades castellanas y leonesas situadas fuera de Castilla y León, así como con los centros y casas regionales y provinciales en Castilla y León.
- h) El apoyo a las comunidades castellanas y leonesas situadas fuera de Castilla y León en el desarrollo de programas asistenciales así como los dirigidos a la promoción de la cultura y de los valores de Castilla y León.
- i) La coordinación de las actuaciones orientadas a conseguir una memoria de la emigración que permita poner en valor su importancia dentro de la historia de la Comunidad de Castilla y León.
- j) El desarrollo de actuaciones dirigidas a facilitar el retorno a la Comunidad de castellanos y leoneses residentes en el extranjero.
- k) El apoyo a la Dirección General en la coordinación de las relaciones entre la Administración Autonómica y la Administración del Estado en materias propias del Servicio.
- l) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 43. Servicio de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

El Servicio de Cooperación Internacional para el Desarrollo ejercerá las siguientes funciones:

- a) La elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación para el Desarrollo, así como la elaboración de los informes sobre el grado de cumplimiento de sus objetivos.

- b) La ejecución de la política de cooperación internacional para el desarrollo de forma directa o en colaboración con los diversos agentes de cooperación para el desarrollo.
- c) La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y actuaciones que en materia de cooperación internacional para el desarrollo lleve a cabo la Administración de la Comunidad de Castilla y León en cualquiera de sus departamentos.
- d) La coordinación de las relaciones con la Administración estatal y organismos internacionales en lo referido a la cooperación internacional para el desarrollo y con aquellas entidades locales que destinen recursos en la citada materia.
- e) El impulso y tramitación de los proyectos de ayuda económica no reembolsable y cooperación técnica, los programas de educación para el desarrollo y la ciudadanía global y las intervenciones de acción humanitaria.
- f) El seguimiento y evaluación sobre el impacto, la eficiencia y la sostenibilidad de los proyectos de cooperación para el desarrollo financiados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- g) La gestión del Registro de Agentes de Cooperación para el Desarrollo de Castilla y León.
- h) La realización de informes sobre la contribución oficial de la Comunidad de Castilla y León al progreso de los países empobrecidos.
- i) El impulso de las actuaciones dirigidas al cumplimiento del desarrollo sostenible, en lo que se refiere a la cooperación internacional para el desarrollo.
- j) La dirección, impulso y gestión de los asuntos de los órganos colegiados de cooperación internacional para el desarrollo de la Administración Autonómica.
- k) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO VI

VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 44. Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano.

1. Corresponde a la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 11 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Dependerán de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano la Dirección General de la Función Pública, la Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno y la Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios.

Sección Primera. Dirección General de la Función Pública

Artículo 45. Dirección General de la Función Pública.

1. Corresponde a la Dirección General de la Función Pública el desempeño de las funciones que le confiere el artículo 17 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de dichas funciones, la Dirección General de la Función Pública se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Escuela de Administración Pública de Castilla y León.
- b) Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Personal Laboral.
- c) Servicio de Régimen Jurídico.
- d) Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario.
- e) Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal.
- f) Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Servicio de Evaluación y Carrera Profesional.

3. La Dirección General de la Función Pública contará con una Unidad de Gestión y Apoyo, con rango de sección, que ejercerá las siguientes funciones:

- a) La gestión de las distinciones que se otorgan a los empleados públicos autonómicos.
- b) La gestión administrativa de los beneficios sociales que correspondan a los empleados públicos autonómicos.
- c) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 46. Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

1. La Escuela de Administración Pública de Castilla y León es el centro especializado de selección, aprendizaje y perfeccionamiento de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, conforme determina el artículo 1 del Decreto 9/2021, de 31 de marzo, por el que se establece su regulación.

2. La Escuela se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Planificación de la Formación y Gestión del Conocimiento.
- b) Servicio de Gestión de la Formación.
- c) Servicio de Gestión de la Selección.

3. El Servicio de Planificación de la Formación y Gestión de Conocimiento ejercerá las funciones previstas en las letras f), g), h) i), j), k), m), n) y u) del artículo 4 del Decreto 9/2021, de 31 de marzo, y en particular las siguientes funciones:

- a) La identificación y el análisis de las necesidades, así como la programación y el seguimiento de las actividades formativas de los empleados públicos a los que dirige sus actividades la Escuela.
- b) La determinación de las metodologías de aprendizaje y de las modalidades de evaluación de las acciones formativas.
- c) El fomento de iniciativas, proceso y recursos generadores de conocimiento e innovación.
- d) El mantenimiento y gestión de la base de colaboradores en las actividades organizadas por la Escuela.
- e) La difusión de las actividades de la Escuela, así como la elaboración y difusión de sus publicaciones.
- f) El seguimiento de las relaciones e intercambios con cualquier institución, pública o privada, del mismo ámbito funcional de la Escuela, así como la promoción de convenios y acuerdos, con estas de conformidad con lo previsto en las letras q), r) s) y t) del artículo 4 de Decreto 9/2021, de 31 de marzo.
- g) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

4. El Servicio de Gestión de la Formación ejercerá las funciones previstas en las letras a), e), o), p) y v) del artículo 4 del Decreto 9/2021, de 31 de marzo, y en particular las siguientes funciones:

- a) La gestión de las actividades formativas de los empleados públicos a los que dirige sus actividades la Escuela.
- b) La coordinación de actividades formativas sectoriales gestionadas por las diferentes consejerías dirigidas a empleados públicos, excepto personal docente y sanitario.
- c) El mantenimiento de bases de datos del Sistema Integral de Gestión de Personal en materia de formación de los empleados públicos.
- d) La gestión y control de las convocatorias de cursos y programas formativos de la Escuela, así como el control del procedimiento para su desarrollo, incluida la selección de participantes.
- e) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

5. El Servicio de Gestión de la Selección ejercerá las funciones previstas en las letras b), c) y d) del artículo 4 del Decreto 9/2021, de 31 de marzo, y en particular las siguientes funciones:

- a) La elaboración y control de las convocatorias de pruebas de selección de personal, estableciendo las bases, programas y contenidos de las mismas, así como la coordinación y el asesoramiento a los órganos de selección.
- b) La vigilancia del cumplimiento de los requisitos de acceso a la función pública, así como la propuesta de nombramiento de personal.

- c) La tramitación de las autorizaciones para el nombramiento de funcionarios interinos y para la celebración de contratos de personal laboral temporal.
- d) La constitución, gestión, coordinación y seguimiento de bolsas de empleo.
- e) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

6. La Escuela contará con un Área de Administración Económica que gestionará los fondos que se asignen a la Escuela para el cumplimiento de sus fines, conforme determina la letra l) del artículo 4 del Decreto 9/2021, de 31 de marzo.

Artículo 47. Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Personal Laboral.

El Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Personal Laboral ejercerá las siguientes funciones:

- a) La coordinación, promoción e interlocución con las organizaciones sindicales que representan al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León.
- b) La coordinación, participación y representación en los distintos órganos de negociación y consulta de la administración con las organizaciones sindicales.
- c) La preparación, coordinación y seguimiento de los procesos electorales de los representantes sindicales.
- d) La gestión de los procedimientos de autorización de liberaciones sindicales. El seguimiento y control del ejercicio del crédito horario de los representantes sindicales.
- e) La gestión de los procedimientos de movilidad y la elaboración de informes e instrucciones para la coordinación de la gestión del personal laboral de la Administración de Castilla y León, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- f) La elaboración y propuesta de las bases del concurso abierto y permanente para la provisión de puestos de trabajo adscritos al personal laboral fijo, la gestión administrativa y seguimiento de este, así como la coordinación y asesoramiento a su comisión de valoración.
- g) La elaboración de informes y propuestas de instrucciones para la coordinación de la gestión del personal laboral de la Administración de Castilla y León, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- h) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 48. Servicio de Régimen Jurídico.

El Servicio de Régimen Jurídico ejercerá las siguientes funciones:

- a) La asistencia a la Dirección General en la elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general en materia de función pública.

- b) La elaboración de informes sobre anteproyectos y proyectos de disposiciones generales relativas a cuestiones de otras consejerías en los aspectos que afecten a la materia de función pública.
- c) La tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materia de función pública.
- d) La tramitación y elaboración de propuestas de resolución para la ejecución de sentencias y, en su caso incidentes de ejecución, en materia de función pública sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- e) La tramitación, seguimiento y remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales en relación con los recursos que ante estos órganos se interpongan en materia competencia de esta Dirección General.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 49. Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario.

1. El Servicio de Registro General de Personal y Gestión de Personal Funcionario ejercerá las siguientes funciones:

- a) El mantenimiento y la gestión del Registro General del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como la coordinación con sus oficinas delegadas y la colaboración con otros registros de personal, en los términos previstos en la normativa vigente.
- b) La emisión de certificados sobre la información obrante en el Registro General de Personal que no estén expresamente atribuidos a otros órganos o unidades administrativas.
- c) La gestión, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de situaciones administrativas, y de reconocimiento, conservación y convalidación del grado personal de los funcionarios de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- d) La gestión, tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos de integración de funcionarios transferidos a la Comunidad de Castilla y León.
- e) La gestión, tramitación y propuesta de resolución de autorización de comisiones de servicios y otros procedimientos de movilidad entre distintas Consejerías y otras Administraciones.
- f) La elaboración de informes y propuestas de instrucciones para la coordinación de la gestión del personal funcionario de la Administración de Castilla y León, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.
- g) La elaboración de informes a las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario no docente y personal laboral de las Consejerías.

- h) La tramitación de los expedientes de pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.
- i) La elaboración y propuesta de instrucciones en materia de organización administrativa y la elaboración de informes a las propuestas de creación, supresión o modificación de estructuras orgánicas de las consejerías.
- j) La elaboración y propuesta de las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera, la gestión administrativa, el seguimiento de dichos procesos concursales, así como la coordinación y asesoramiento a las comisiones de valoración de dichos procesos de provisión de puestos de trabajo.
- k) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

2. Para el desarrollo de las funciones de Registro General de Personal, el Servicio contará con una Sección de Registro de Personal.

Artículo 50.– Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal.

El Servicio del Sistema Integrado de Gestión de Personal ejercerá las siguientes funciones:

- a) El análisis y propuesta de las directrices para el mantenimiento y evolución del Sistema Integrado de Gestión de Personal, así como su impulso y ejecución.
- b) La propuesta de actuaciones dirigidas a la subsanación de deficiencias del Sistema y a la optimización de su funcionamiento, así como su posterior impulso, coordinación de su ejecución y seguimiento.
- c) La propuesta de medidas de coordinación de las actuaciones efectuadas por las diferentes unidades administrativas a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal.
- d) La coordinación de actuaciones para la incorporación al Sistema de nuevos colectivos.
- e) La atención a usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Personal mediante orientación en la resolución de incidencias, corrección de estas y coordinación de las actuaciones necesarias para su subsanación.
- f) El mantenimiento de las bases de datos del Sistema, velando por la coherencia de la información que contiene, así como el diseño de procedimientos que garanticen su integridad y uniformidad.
- g) El establecimiento de los criterios y procedimientos de gestión de usuarios del Sistema Integral de Gestión de Personal, así como el seguimiento y control de los accesos a este.
- h) La elaboración de estudios e informes de interés para el desarrollo, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas.
- i) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 51. Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.

El Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales, en relación con los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, ejercerá las siguientes funciones:

- a) El desarrollo técnico y la gestión de las actuaciones descritas en el artículo 11 del Decreto 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de prevención de riesgos laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.
- b) La prestación del servicio de prevención propio en los servicios centrales, en materia de Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada.
- c) El diseño y coordinación de implantación de las medidas preventivas y actuaciones, técnicas y sanitarias, a adoptar en materia de seguridad y salud laboral.
- d) El estudio y coordinación de la asistencia sanitaria con ocasión de accidentes de trabajo y en situaciones de emergencia, así como la actuación inmediata de su personal técnico en tales casos.
- e) El diseño, propuesta, tramitación y control de programas generales y sectoriales de prevención de riesgos laborales.
- f) La elaboración de instrucciones, criterios, planes y propuestas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, el asesoramiento a las Consejerías y Organismos Autónomos y la intermediación, en su caso, tanto con los servicios de prevención propios como con los contratados.
- g) La interlocución con la diferentes Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social con las que la Administración de la Comunidad de Castilla y León tiene concertadas las contingencias derivadas de su actividad, en lo concerniente a los aspectos asistenciales, preventivos y sanitarios que llevan a cabo.
- h) La evaluación de la eficacia de los recursos preventivos, asistenciales y sanitarios al servicio de los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.
- i) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 52. Servicio de Evaluación y Carrera Profesional.

El Servicio de Evaluación y Carrera Profesional, en relación con los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, ejercerá las siguientes funciones:

- a) La coordinación, gestión, seguimiento y valoración del proceso de evaluación del desempeño para la carrera profesional en la administración de la comunidad.
- b) La información, orientación y asesoramiento personalizado permanente a los responsables y empleados públicos sobre los factores que incluye la carrera profesional.

- c) La puesta a disposición, preferentemente por medios electrónicos, de la documentación relativa a la carrera profesional y la evaluación del desempeño que demanden los responsables y empleados públicos afectados por ésta.
- d) El asesoramiento en la definición de objetivos colectivos de gestión, realización del seguimiento de su ejecución y verificación del grado de cumplimiento.
- e) La información y ayuda a la navegación en la intranet corporativa, para el acceso a la documentación disponible sobre la carrera horizontal y el modo de progresar en ésta.
- f) La emisión de informes para la resolución de la evaluación positiva del desempeño profesional.
- g) La colaboración con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para la formación de evaluadores.
- h) La asistencia y colaboración con los órganos competentes en materia de garantías de evaluación y carrera profesional.
- i) El diseño del sistema de análisis, descripción y clasificación de puestos de trabajo.
- j) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Sección Segunda. Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno

Artículo 53. Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno.

1. Corresponden a la Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno las funciones recogidas en el artículo 18 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección General de Transparencia y Buen Gobierno se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Acceso a la Información Pública.
- b) Servicio de Transparencia y Reutilización de la Información.
- c) Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación.
- d) Servicio de Protección de datos.

Artículo 54. Servicio de Acceso a la Información Pública.

El Servicio de Acceso a la Información Pública ejercerá las siguientes funciones:

- a) El impulso, coordinación y supervisión de la Administración autonómica y su sector público en la gestión del derecho de acceso a la información pública y de las reclamaciones en esta materia.

- b) El estudio y análisis de la doctrina en materia de acceso a la información pública, y la elaboración de memorias e informes.
- c) El apoyo para la necesaria comunicación con el Comisionado y la Comisión de Transparencia de Castilla y León.
- d) La elaboración de directrices, criterios interpretativos e instrucciones en materia de acceso a la información pública.
- e) La realización de estudios en materia de derecho de acceso a la información pública y las propuestas de mejora.
- f) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 55. Servicio de Transparencia y Reutilización de la Información.

El Servicio de Transparencia y Reutilización de la Información ejercerá las siguientes funciones:

- a) El diseño, impulso, coordinación y supervisión de actuaciones en materia de publicidad activa, datos abiertos y reutilización de la información dentro y fuera de la administración, y otras actuaciones relacionadas con el Gobierno Abierto.
- b) La aprobación de las normas técnicas aplicables a la información objeto de publicidad activa y reutilización de la información a fin de garantizar su comprensión, coherencia, accesibilidad e interoperabilidad.
- c) La dirección y coordinación del Sistema de Información Administrativa Único (SIAU), como plataforma corporativa de gestión de contenidos, participando en las actividades de creación, mejora y migración de sitios web.
- d) La creación de pautas de diseño gráfico, de accesibilidad y todas aquellas destinadas a mejorar la comprensión y uso de los contenidos publicados en los sitios web alojados en el SIAU.
- e) La coordinación de los contenidos publicados en los sitios web alojados en el SIAU, supervisando la unicidad, coherencia y permanente actualización, así como el cumplimiento de las pautas establecidas a tal efecto en colaboración con la Dirección de Comunicación.
- f) La formación y soporte del personal integrante de las unidades de publicación del SIAU.
- g) La gestión de la estructura y de los contenidos generales de la Web Corporativa en colaboración con la Dirección de Comunicación.
- h) La participación en el análisis, evaluación e incorporación de nuevas tecnologías y servicios al ciudadano a través de Internet.
- i) El desarrollo y la gestión de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las anteriores funciones, incluyendo la participación en la explotación, mantenimiento y actualización técnica de su infraestructura hardware y software.

- j) La elaboración de instrucciones y normativa técnica para el desarrollo y mantenimiento de sitios web.
- k) La gestión de carácter técnico de las cuentas corporativas en redes sociales.
- l) La coordinación y supervisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de accesibilidad de los contenidos de los portales web de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- m) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 56. Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación.

La Oficina Técnica de Calidad Normativa y Simplificación, con rango de servicio, ejercerá las siguientes funciones:

- a) La gestión del inventario de procedimientos, trámites y servicios.
- b) La coordinación y promoción de aquellos puntos únicos de contacto electrónicos en los que participen varias Administraciones Públicas y que agilicen trámites y procedimientos con el ciudadano.
- c) El diseño funcional y las condiciones de utilización de los servicios de intermediación de datos de la Administración Autonómica, así como su coordinación cuando dichos servicios se pongan a disposición de otras Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus competencias.
- d) Las actuaciones de control y auditoría que resulten pertinentes para la correcta utilización de los servicios de intermediación.
- e) La elaboración de directrices de calidad normativa y el desarrollo de actuaciones necesarias para la racionalización y mejora de la calidad del ordenamiento jurídico autonómico.
- f) La elaboración de las propuestas de normativa que desarrollen la legislación básica del Estado relativa al procedimiento administrativo común.
- g) La elaboración de criterios y propuestas para la estandarización y normalización de documentos y formularios en colaboración con el centro directivo competente en materia de administración digital.
- h) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 57. Servicio de Protección de Datos.

El Servicio de Protección de Datos, en colaboración con la consejería competente en materia de seguridad de la información, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Las gestiones de coordinación necesarias para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

- b) El establecimiento de propuestas de directrices y criterios comunes de respuestas en relación con el ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa vigente en materia de protección de datos y reclamados ante la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- c) La realización de las actuaciones necesarias para fomentar que los ciudadanos conozcan sus derechos en materia de protección de datos.
- d) La elaboración de las propuestas de directrices necesarias en relación con los Registros de Actividades de Tratamiento en esta materia.
- e) Conocer las cuestiones que se susciten con la autoridad de protección de datos y que afecten a las actuaciones de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- f) La elaboración de las guías y herramientas necesarias, así como elaborar proyectos de disposiciones de carácter general en relación con esta materia.
- g) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

*Sección Tercera. Dirección General de Atención al Ciudadano
y Calidad de los Servicios*

Artículo 58. Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios.

1. Corresponde a la Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 19 del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

2. Para el ejercicio de las funciones que tiene asignadas, la Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a) Servicio de Atención al Ciudadano.
- b) Servicio de Calidad, Innovación y Participación Ciudadana.
- c) Servicio de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas.

3. Además, estará adscrita a la Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios, la Unidad del 012.

Artículo 59. Servicio de Atención al Ciudadano

El Servicio de Atención al Ciudadano ejercerá las siguientes funciones:

- a) El impulso y la coordinación de los servicios de atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros, así como los puntos de contacto, comunicación y relación de los ciudadanos con la Administración.

- b) La coordinación y la gestión del sistema de registro único de la Administración de la Comunidad de Castilla y León
- c) La coordinación y la gestión de la asistencia electrónica en materia de registros, incluida la inscripción de apoderamientos, respecto de los sujetos no obligados al uso de medios electrónicos en sus relaciones con la Administración.
- d) Las propuestas de diseño, planificación, coordinación y gestión de la integración de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el sistema de interconexión de registros y fomento de la incorporación a este de las entidades locales del ámbito territorial de Castilla y León.
- e) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 60. Servicio de Calidad, Innovación y Participación Ciudadana.

El Servicio de Calidad, Innovación y Participación Ciudadana ejercerá las siguientes funciones:

- a) Las actuaciones relacionadas con la promoción, coordinación y seguimiento de las actuaciones, planes y programas que en materia de calidad, innovación y participación ciudadana desarrollen las diferentes unidades administrativas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- b) La elaboración y desarrollo de modelos e instrumentos de gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León basados en la calidad y que permitan la eficiencia, la sostenibilidad y la mejora del funcionamiento en la prestación de servicios.
- c) La elaboración de propuestas de evaluación de la calidad de los sistemas de gestión y de los servicios públicos.
- d) El desarrollo y coordinación de actuaciones innovadoras, de calidad y participación ciudadana que faciliten la adaptación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León a los nuevos retos.
- e) La participación y colaboración en el desarrollo de herramientas orientadas a facilitar la participación ciudadana.
- f) El apoyo e impulso de planes de calidad y de participación ciudadana en las Entidades Locales de acuerdo con los objetivos de calidad de la Junta de Castilla y León.
- g) La promoción de sistemas de reconocimiento de buenas prácticas que promuevan la innovación, la mejora y la participación de los ciudadanos en los procesos y servicios prestados.
- h) La participación, colaboración y coordinación con otras administraciones y organizaciones relacionadas con la calidad, la innovación y la participación ciudadana que faciliten el aprendizaje y el desarrollo de buenas prácticas.

- i) El diseño y desarrollo de sistemas que permitan conocer la satisfacción en la recepción de los servicios que presta la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la percepción, expectativas y demandas de los ciudadanos.
 - j) La coordinación, gestión y evaluación del sistema de sugerencias y quejas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y la implantación de las mejoras detectadas.
 - k) La tramitación de las comunicaciones sobre requisitos de accesibilidad, las solicitudes de información accesible y las quejas a las que se refiere el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, sin perjuicio de las competencias del centro directivo designado para el cumplimiento de las obligaciones en materia de accesibilidad de los contenidos de los portales web de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- l) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 61. Servicio de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas.

El Servicio de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas desarrollará las siguientes funciones:

- a) La coordinación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- b) La propuesta de determinación de la metodología para la elaboración de los planes y programas de la Administración Autonómica incluyendo criterios e indicadores de evaluabilidad.
- c) La evaluación de los planes y programas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y la elaboración de los correspondientes informes con el objetivo de la mejora de la calidad de la planificación pública.
- d) La colaboración con otras Administraciones en materia de evaluación de políticas públicas.
- e) La elaboración de estudios, propuestas e informes para impulsar los planes, proyectos e iniciativas de transformación de la Administración Pública y de los entes del sector público.
- f) La elaboración de las propuestas de disposiciones de carácter general y de los instrumentos de colaboración, directrices, planes y programas relativos al ámbito de la evaluación de políticas públicas.
- g) Las actuaciones necesarias para impulsar y coordinar el uso de macrodatos y datos masivos, de las métricas predictivas de rendimiento y de la inteligencia artificial para la aprobación de políticas públicas y la adopción de decisiones automatizadas.
- h) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 62. Unidad del 012.

La Unidad del 012, con rango de servicio, es el centro prestador de servicios encargado del desempeño de las funciones descritas en el Decreto 193/2001, de 19 de julio, por el que se regula el servicio telefónico 012 de información administrativa y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. En particular, ejercerá las siguientes funciones:

- a) La coordinación, organización y gestión de los servicios del 012.
- b) La elaboración de los parámetros de prestación del servicio, así como la dirección funcional y técnica del sistema.
- c) El diseño funcional y control de la plataforma tecnológica del 012.
- d) La gestión, actualización, distribución y difusión de la información administrativa a través de sus diferentes canales, en cualquiera de sus formas.
- e) La gestión de la información, la coordinación, la elaboración de criterios y seguimiento de los contenidos de la sede electrónica «<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>», así como el apoyo y asesoramiento en su uso.
- f) La realización de determinados trámites administrativos, a través de sus diferentes canales.
- g) Cualquier otra que se le atribuya de conformidad con la normativa vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL*Protección de datos de carácter personal*

Conforme a lo previsto en el artículo 12.1.g) del Decreto 6/2022, de 5 de mayo, el Secretario General velará por el cumplimiento de la normativa de aplicación relativa al tratamiento de datos de carácter personal de los órganos directivos centrales de la consejería, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a las unidades administrativas de cada órgano directivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA*Adaptación de relación de puestos de trabajo*

Hasta que se produzca la adaptación de los puestos de trabajo a la estructura orgánica establecida en esta orden, el personal continuará desempeñando sus funciones en las unidades administrativas afectadas, si bien bajo la dependencia funcional de los centros directivos que tengan atribuidas las competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA*Derogación normativa*

Quedan derogadas las siguientes disposiciones:

- a) Orden PRE/1192/2019, de 28 de noviembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Consejería de la Presidencia.



- b) Orden TRA/1197/2019, de 28 de noviembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Consejería de Transparencia, Ordenación del Territorio y Acción Exterior.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 27 de mayo de 2022.

El Consejero de la Presidencia,
Fdo.: JESÚS JULIO CARNERO GARCÍA