

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

ORDRE 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desplegament del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. [2021/5058]

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat, determina les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat, entre les quals hi ha la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb competències en matèria d'educació, formació professional reglada, cultura i promoció cultural, política lingüística i esport.

Així mateix, mitjançant el Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell i s'estableix que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport disposarà de dues secretaries autonòmiques: la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional i la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport.

Per la seua banda, el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i preveu l'estructuració de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport en tres nivells: nivell superior i nivell directiu, de conformitat amb el que es preveu en l'esmentat decret, i nivell administratiu. En aquest sentit, el decret indica que amb posterioritat a l'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport mitjançant el decret del Consell, el nivell administratiu es desplegarà en l'ordre corresponent.

Pel Decret 173/2020, de 30 d'octubre, es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

La Llei del Consell preveu en l'article 65 que cada conseller desenvoluparà orgànicament la seua pròpia conselleria en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries que apruebe, previsió legal coincident amb les facultats que la disposició final primera del Decret 173/2020, de 30 d'octubre, atorga al conseller d'Educació, Cultura i Esport per a dictar, dins de l'àmbit de les seues competències, les disposicions que requerisca l'execució i el desplegament del reglament.

Per consegüent, mitjançant la present ordre es desplega l'estructura orgànica i funcional de la conselleria continguda en el reglament corresponent; així mateix, es determina el nombre, la dependència i la denominació de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i de servei i s'assignen les funcions que han d'exercir els diferents serveis.

En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribueixen els articles 28.e i 65 de l'esmentada Llei del Consell, i amb l'informe previ de les conselleries d'Hisenda i Model Econòmic i de Justícia, Interior i Administració Pública.

ORDENE

TÍTOL I Dels serveis centrals

CAPÍTOL I

De la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional

SECCIÓ 1a. De la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional

Article 1. Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional

1. Depenen de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional les unitats administratives següents:

- a) Inspecció General d'Educació
- b) Subdirecció General de Coordinació i Normalització de Processos en Educació
- c) Subdirecció General de Formació del Professorat
- d) Servei de Relacions Institucionals

2. A la Inspecció General d'Educació, amb rang de subdirecció general, s'assignen les funcions següents:

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

ORDEN 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. [2021/5058]

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat, determina las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, entre las que se encuentra la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, con competencias en materia de educación, formación profesional reglada, cultura y promoción cultural, política lingüística y deporte.

Asimismo, mediante Decreto 7/2019, de 20 de junio, del presidente de la Generalitat, se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, estableciéndose que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte dispondrá de dos secretarías autonómicas: la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional y la Secretaria Autonómica de Cultura y Deporte.

Por su parte, el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, contemplando la estructuración de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte en tres niveles: nivel superior y nivel directivo, de conformidad con lo previsto en el mencionado decreto, y el nivel administrativo. En este sentido, el decreto indica que con posterioridad a la aprobación del reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte mediante decreto del Consell, el nivel administrativo se desarrollará en la correspondiente orden.

Por Decreto 173/2020, de 30 de octubre, se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

La Ley del Consell prevé en su artículo 65 que cada conseller desarrollará orgánicamente su propia conselleria en los términos de su reglamento orgánico y demás normas reglamentarias que apruebe, previsión legal coincidente con las facultades que la disposición final primera del Decreto 173/2020, de 30 de octubre, otorga al conseller de Educación, Cultura y Deporte para dictar, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo del reglamento.

Por consiguiente, mediante la presente orden se desarrolla la estructura orgánica y funcional de la conselleria contenida en el reglamento correspondiente, determinando el número, dependencia y denominación de las unidades administrativas con rango de subdirección general y de servicio y asignando las funciones a desempeñar por los distintos servicios.

En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28.e y 65 de la mencionada Ley del Consell, y previo informe de las consellerias de Hacienda y Modelo Económico y de Justicia, Interior y Administración Pública.

ORDENO

TÍTULO I De los servicios centrales

CAPÍTULO I

De la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional

Sección 1ª. De la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional

Artículo 1. Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional

1. Dependen de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, las siguientes unidades administrativas:

- a) Inspección General de Educación
- b) Subdirección General de Coordinación y Normalización de Procesos en Educación
- c) Subdirección General de Formación del Profesorado
- d) Servicio de Relaciones Institucionales

2. A la Inspección General de Educación, con rango de subdirección general, se le asignan las siguientes funciones:

a) Planificar, supervisar i impulsar la inspecció sobre tots els centres, serveis, programes i activitats que integren el sistema educatiu no universitari, tant públics com privats, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

b) Regular i potenciar normativament les actuacions de la Inspecció d'Educació en els centres educatius.

c) Assegurar el compliment de les lleis, la garantia dels drets i l'observança dels deures de la comunitat educativa en el seu conjunt.

d) Col·laborar en la millora del sistema educatiu i la qualitat de l'ensenyament, en l'àmbit de les seues competències i en els termes que reglamentàriament s'establisquen.

e) Coordinar les unitats administratives territorials que exerceixen aquestes funcions i planificar la formació contínua dels inspectors i inspectores d'educació adscrits a aquestes unitats.

f) Impulsar i dur a terme l'avaluació, tant interna com externa, dels centres docents no universitaris i col·laborar en l'avaluació diagnòstica en els termes que s'establisquen.

g) Coordinar, a instàncies dels òrgans competents, la participació de la Inspecció d'Educació en l'estudi de les necessitats educatives i en la planificació, la coordinació, la gestió i la supervisió dels recursos educatius corresponents.

3. A la Subdirecció General de Coordinació i Normalització de Processos en Educació correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Normalització i Racionalització de Processos en Educació

b) Servei de Coordinació Normativa

3.1. Al Servei de Normalització i Racionalització de Processos en Educació corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, les funcions següents:

a) Proposar, gestionar i realitzar mesures concretes que milloren l'eficiència en l'àmbit competencial propi de la secretaria autonòmica.

b) Proposar l'ordenació dels processos que s'han de normalitzar com a administració electrònica en educació.

c) Realització i coordinació de propostes d'actuació en matèria educativa.

3.2. Al Servei de Coordinació Normativa corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, les funcions següents:

a) Impulsar, supervisar i coordinar els estudis i les propostes de la normativa educativa reguladora de l'àmbit competencial propi de la secretaria autonòmica.

b) Fer el seguiment, l'avaluació i la comprovació del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la secretaria autonòmica.

c) Impulsar la proposta de les reformes legals necessàries per a aprofundir i desenvolupar les competències educatives de la Generalitat.

4. A la Subdirecció General de Formació del Professorat s'assignen les funcions d'assessorament, suport i assistència tècnica a la secretaria autonòmica en matèria de formació del professorat i coordinació i gestió del registre i de l'acreditació docent, així com les de dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat

b) Servei de Registre i Acreditació Docent

4.1. Al Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, organitzar, coordinar i executar els programes i les accions en matèria de formació del professorat dels nivells no universitaris.

b) Participar en el disseny, l'organització i l'execució de la formació del personal no docent que exercisca les seues funcions en cen-

a) Planificar, supervisar e impulsar la inspecció sobre todos los centros, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario, tanto públicos como privados, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

b) Regular y potenciar normativamente las actuaciones de la Inspección de Educación en los centros educativos.

c) Asegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de la comunidad educativa en su conjunto.

d) Colaborar en la mejora del sistema educativo y la calidad de la enseñanza, en el ámbito de sus competencias y en los términos que reglamentariamente se establezcan.

e) Coordinar las unidades administrativas territoriales que ejercen estas funciones y planificar la formación continua de los inspectores e inspectoras de educación adscritos a estas unidades.

f) Impulsar y llevar a cabo la evaluación, tanto interna como externa, de los centros docentes no universitarios y colaborar en la evaluación diagnóstica en los términos que se establezcan.

g) Coordinar, a instancia de los órganos competentes, la participación de la Inspección de Educación en el estudio de las necesidades educativas y en la planificación, coordinación, gestión y supervisión de los recursos educativos correspondientes.

3. A la Subdirección General de Coordinación y Normalización de Procesos en Educación le corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autònoma de Educación y Formación Profesional, como también planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de Normalización y Racionalización de Procesos en Educación

b) Servicio de Coordinación Normativa

3.1. Al Servicio de Normalización y Racionalización de Procesos en Educación le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaria Autònoma de Educación y Formación Profesional, las funciones siguientes:

a) Proponer, gestionar y realizar medidas concretas que mejoren la eficiencia en el ámbito competencial propio de la secretaria autonòmica.

b) Proponer la ordenación de los procesos que se tienen que normalizar como administración electrònica en educación.

c) Realización y coordinación de propuestas de actuación en materia educativa.

3.2. Al Servicio de Coordinación Normativa le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaria Autònoma de Educación y Formación Profesional, las funciones siguientes:

a) Impulsar, supervisar y coordinar los estudios y propuestas de la normativa educativa reguladora del ámbito competencial propio de la secretaria autonòmica.

b) Realizar el seguimiento, la evaluación y la comprobación del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la secretaria autonòmica.

c) Impulsar la propuesta de las reformas legales necesarias para profundizar y desarrollar las competencias educativas de la Generalitat.

4. A la Subdirección General de Formación del Profesorado, se asignan las funciones de asesoramiento, apoyo y asistencia técnica a la secretaria autonòmica en materia de formación del profesorado y coordinación y gestión del registro y de la acreditación docente, como también las de dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, los cuales se indican a continuación:

a) Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado

b) Servicio de Registro y Acreditación Docente

4.1. Al Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado le corresponden las funciones siguientes:

a) Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar los programas y las acciones en materia de formación del profesorado de los niveles no universitarios.

b) Participar en el diseño, la organización y la ejecución de la formación del personal no docente que ejerza sus funciones en centros

tres docents, en coordinació amb altres departaments de formació de la Generalitat (IVAP, EVES, INVASSAT, etc.).

c) La validació, el seguiment i l'avaluació de les activitats formatives que realitzen les entitats col·laboradores.

d) La direcció superior, l'ordenació i la gestió dels centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE) de la Comunitat Valenciana.

e) Elaborar i coordinar les publicacions de materials didàctics i de suport al professorat.

f) Gestionar convenis i les actuacions necessàries per a desenvolupar diferents programes de suport als centres educatius.

g) La coordinació de la participació dels centres de formació del professorat en programes educatius nacionals i europeus.

h) L'aplicació dels processos d'avaluació de l'exercici de la funció docent, en coordinació amb la Inspecció d'Educació.

i) L'aplicació dels processos d'avaluació de l'exercici de la funció directiva, en coordinació amb la Inspecció d'Educació.

j) Coordinar la tutorització de pràctiques per part del professorat d'Educació Infantil, Primària i Secundària conjuntament amb les universitats.

4.2. Al Servei de Registre i Acreditació Docent corresponen les funcions següents:

a) La gestió de l'acreditació, l'homologació i el reconeixement de les accions de formació del professorat, i l'anotació en el Registre de formació permanent del professorat.

b) La gestió i l'acreditació del professorat per a l'accés a la funció directiva dels centres docents no universitaris.

c) La gestió del registre de titulacions i habilitacions per a l'exercici de la funció docent, així com altres titulacions oficials.

d) El registre de les avaluacions de l'exercici de la funció directiva i docent.

e) La coordinació de l'estructura i el desenvolupament de l'expedient docent electrònic normalitzat.

f) L'anàlisi, l'elaboració d'informes i la confecció d'estadístiques sobre les dades incloses en els registres de formació del professorat.

g) La planificació, la gestió i la coordinació amb les universitats de la formació inicial del professorat, pràctiques, màster de Secundària i Formació Professional.

5. Al Servei de Relacions Institucionals corresponen les funcions següents:

a) L'exercici de la secretaria de les taules de negociació amb els representants de tots els sectors de la comunitat educativa.

b) Elaborar la proposta de calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar el seguiment de les reunions i formular informes sobre la matèria quan siga requerit per a fer-ho.

c) Coordinar la informació i comunicació de les unitats dependents de la conselleria amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació del personal docent de centres docents públics, així com qualssevol altres funcions relatives a l'àmbit sindical del personal docent que li siguen encomanades.

d) Coordinar la informació i la comunicació de les unitats dependents de la conselleria amb les associacions de pares i mares de l'alumnat i amb les associacions d'estudiants.

e) Dur a terme la interlocució amb les organitzacions empresarials i sindicals del sector privat concertat, en l'àmbit funcional del centre directiu.

f) Custodiar la documentació produïda en les taules de negociació: actes, Pactes i acords

g) Coordinar els processos electorals de representants dels funcionaris públics docents.

Secció 2a. De la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació

Article 2. Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació

1. Depenen de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria d'innovació educativa, ordenació acadèmica, avaluació general del sistema educatiu quant a ensenyaments no

docentes, en coordinació con otros departamentos de formación de la Generalitat (IVAP, EVES, INVASSAT, etc.).

c) La validación, el seguimiento y la evaluación de las actividades formativas que realizan las entidades colaboradoras.

d) La dirección superior, ordenación y gestión de los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) de la Comunitat Valenciana.

e) Elaborar y coordinar las publicaciones de materiales didácticos y de apoyo al profesorado.

f) Gestionar convenios y las actuaciones necesarias para desarrollar diferentes programas de apoyo a los centros educativos.

g) La coordinación de la participación de los centros de formación del profesorado en programas educativos nacionales y europeos.

h) La aplicación de los procesos de evaluación del ejercicio de la función docente, en coordinación con la Inspección de Educación.

i) La aplicación de los procesos de evaluación del ejercicio de la función directiva, en coordinación con la Inspección de Educación.

j) Coordinar la tutorización de prácticas por parte del profesorado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria conjuntamente con las universidades.

4.2. Al Servicio de Registro y Acreditación Docente le corresponden las funciones siguientes:

a) La gestión de la acreditación, la homologación y el reconocimiento de las acciones de formación del profesorado, y la anotación en el Registro de formación permanente del profesorado.

b) La gestión y la acreditación del profesorado para el acceso a la función directiva de los centros docentes no universitarios.

c) La gestión del registro de titulaciones y habilitaciones para el ejercicio de la función docente, como también otras titulaciones oficiales.

d) El registro de las evaluaciones del ejercicio de la función directiva y docente.

e) La coordinación de la estructura y desarrollo del expediente docente electrónico normalizado.

f) El análisis, la elaboración de informes y la confección de estadísticas sobre los datos incluidos en los registros de Formación del Profesorado.

g) La planificación, la gestión y la coordinación con las universidades de la formación inicial del profesorado, prácticas, máster de Secundaria y Formación Profesional.

5. Al Servicio de Relaciones Institucionales, le corresponden las funciones siguientes:

a) El ejercicio de la secretaría de las mesas de negociación con los representantes de todos los sectores de la comunidad educativa.

b) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de las reuniones y formular informes sobre la materia cuando sea requerido para hacerlo.

c) Coordinar la información y comunicación de las unidades dependientes de la conselleria con las organizaciones sindicales y los órganos de representación del personal docente de centros docentes públicos, como también cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical del personal docente que le sean encomendadas.

d) Coordinar la información y la comunicación de las unidades dependientes de la conselleria con las asociaciones de padres y madres del alumnado y con las asociaciones de estudiantes.

e) Llevar a cabo la interlocución con las organizaciones empresariales y sindicales del sector privado concertado, en el ámbito funcional del centro directivo.

f) Custodiar la documentación producida en las mesas de negociación: actas. Pactos y acuerdos.

g) Coordinar los procesos electorales de representantes de los funcionarios públicos docentes.

Sección 2ª. De la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación

Artículo 2. Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación

1. Dependen de la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de innovación educativa, ordenación académica, evaluación general del sistema educativo en cuanto

universitaris, anàlisis del seu resultat i proposta de mesures, iniciativa i actuacions per a la millora de la qualitat de l'educació, les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa
- b) Subdirecció General d'Ordenació

Article 3. Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa

1. A la Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei d'Avaluació i Estudis
- b) Servei d'Innovació i Qualitat

2. Al Servei d'Avaluació i Estudis corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació del sistema educatiu valencià.

b) Donar a conèixer el procés d'elaboració de les accions d'avaluació i fomentar-ne l'ús per a la millora.

c) Establir el procés d'elaboració i producció de l'estadística educativa no universitària, així com definir, dirigir i coordinar els agents que hi intervenen i els mitjans tècnics que calga utilitzar.

d) Efectuar l'anàlisi i la gestió dels indicadors vinculats a l'estadística educativa no universitària.

e) Recopilar informació de diferents organismes nacionals i internacionals la temàtica dels quals estiga relacionada amb les competències de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

f) Elaborar informes de les dades recopilades mitjançant les accions d'avaluació del sistema educatiu, així com la informació acadèmica disponible en altres unitats administratives de la conselleria, i la publicada per altres organismes nacionals i internacionals.

g) L'avaluació de les experiències educatives que es realitzen en centres a través dels quals s'impartisca l'educació a distància, en coordinació amb el Servei d'Innovació i Qualitat i altres serveis.

h) El disseny, l'actualització, l'aplicació i la difusió del Sistema Valencià d'Indicadors Educatius.

3. Al Servei d'Innovació i Qualitat corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar, coordinar i executar programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació que tinga com a finalitat la innovació curricular, metodològica, didàctica i organitzativa als centres docents i que implique els diferents agents de la comunitat escolar.

b) Assessorar i promoure la implementació de pràctiques innovadores proposades pels centres educatius, com també per grups de docents, constituïts com a equips d'investigació, amb la finalitat d'avaluar i difondre pràctiques transferibles.

c) Proposar, dissenyar i executar accions per a l'aplicació en els centres docents de sistemes de gestió i l'estructura de reconeixements d'aquests, i de qualsevol tipus de mesures que conduïsquen a la millora contínua i a la promoció dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu.

d) Gestionar i desenvolupar les accions de qualitat per a dotar els centres d'autonomia.

e) Prestar en els centres docents el suport i l'assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, l'aplicació, el desenvolupament i el foment del plurilingüisme, així com l'avaluació d'aquest, amb la finalitat de realitzar les propostes de millora necessàries, en coordinació amb el Servei d'Avaluació i Estudis i el Servei d'Educació Plurilingüe.

f) Promoure i desenvolupar programes i accions dirigides a dinamitzar les biblioteques escolars i fomentar la lectura mitjançant el suport tècnic i didàctic en els centres educatius, en col·laboració amb altres serveis.

g) Participar en programes educatius de la Unió Europea corresponents als ensenyaments no professionalitzats.

h) Gestionar els marcs de col·laboració amb altres administracions i entitats públiques o privades, tant educatives com econòmiques i socials, per a l'adopció i l'elaboració de projectes per a la millora de la qualitat educativa.

i) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en la vida dels centres docents i en els òrgans de participació municipals i de districte.

a enseñanzas no universitarias, análisis de su resultado y propuesta de medidas, iniciativa y actuaciones para la mejora de la calidad de la educación, las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa
- b) Subdirección General de Ordenación

Artículo 3. Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa

1. A la Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, los cuales se indican a continuación:

- a) Servicio de Evaluación y Estudios
- b) Servicio de Innovación y Calidad

2. Al Servicio de Evaluación y Estudios le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación del sistema educativo valenciano.

b) Dar a conocer el proceso de elaboración de las acciones de evaluación y fomentar su uso para la mejora.

c) Establecer el proceso de elaboración y producción de la estadística educativa no universitaria, así como definir, dirigir y coordinar los agentes que intervienen y los medios técnicos que haya que utilizar.

d) Efectuar el análisis y la gestión de los indicadores vinculados a la estadística educativa no universitaria.

e) Recopilar información de diferentes organismos nacionales e internacionales la temática de los cuales esté relacionada con las competencias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

f) Elaborar informes de los datos recopilados mediante las acciones de evaluación del sistema educativo, como también la información académica disponible en otras unidades administrativas de la conselleria, y la publicada por otros organismos nacionales e internacionales.

g) La evaluación de las experiencias educativas que se realizan en centros a través de los cuales se imparta la educación a distancia, en coordinación con el Servicio de Innovación y Calidad y otros servicios.

h) El diseño, la actualización, la aplicación y la difusión del Sistema Valenciano de Indicadores Educativos.

3. Al Servicio de Innovación y Calidad le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer, diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y cualquier tipo de actuación que tenga como finalidad la innovación curricular, metodológica, didáctica y organizativa a los centros docentes y que implique los diferentes agentes de la comunidad escolar.

b) Asesorar y promover la implementación de prácticas innovadoras propuestas por los centros educativos, como también por grupos de docentes, constituídos como equipos de investigación, con el fin de evaluar y difundir prácticas transferibles.

c) Proponer, diseñar y ejecutar acciones para la aplicación en los centros docentes de sistemas de gestión y la estructura de reconocimientos de estos, y de cualesquier tipos de medidas que conduzcan a la mejora continua y a la promoción de los principios de calidad y excelencia en el sistema educativo.

d) Gestionar y desarrollar las acciones de calidad para dotar los centros de autonomía.

e) Prestar en los centros docentes el apoyo y el asesoramiento técnico necesario en las actuaciones relativas a la experimentación, la aplicación, el desarrollo y el fomento del plurilingüismo, como también la evaluación de este, con el fin de realizar las propuestas de mejora necesarias, en coordinación con el Servicio de Evaluación y Estudios y el Servicio de Educación Plurilingüe.

f) Promover y desarrollar programas y acciones dirigidas a dinamizar las bibliotecas escolares y fomentar la lectura mediante el apoyo técnico y didáctico en los centros educativos, en colaboración con otros servicios.

g) Participar en programas educativos de la Unión Europea correspondientes a las enseñanzas no profesionalizadas.

h) Gestionar los marcos de colaboración con otras administraciones y entidades públicas o privadas, tanto educativas como económicas y sociales, para la adopción y la elaboración de proyectos para la mejora de la calidad educativa.

i) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en la vida de los centros docentes y en los órganos de participación municipales y de distrito.

j) Realitzar propostes d'autorització dels programes d'innovació per a la posada en marxa de les aules didàctiques i coordinar-ne el funcionament.

Article 4. Subdirecció General d'Ordenació

1. A la Subdirecció General d'Ordenació correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Ordenació Acadèmica

b) Servei d'Educació Plurilingüe

2. Al Servei d'Ordenació Acadèmica corresponen les funcions següents:

a) Proposar l'ordenació acadèmica d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació de Persones Adultes.

b) Elaborar els currículums oficials corresponents als ensenyaments indicats en l'apartat anterior, així com l'establiment de criteris i d'orientacions per a la impartició als centres docents, a fi de fomentar l'autonomia pedagògica.

c) Proposar la resolució d'equivalències d'estudis, a efectes acadèmics i professionals, entre anteriors ordenacions del sistema educatiu i l'ordenació vigent, i col·laborar amb l'alta inspecció en la tramitació d'equivalències d'estudis cursats per ciutadans d'altres països de la Unió Europea.

d) Convocar premis extraordinaris al rendiment acadèmic en aquells ensenyaments l'ordenació dels quals correspon a aquest servei.

e) Estudiar, proposar o col·laborar amb la Direcció General de Personal Docent per a establir les condicions tecnopedagògiques que ha de reunir el personal docent.

f) Proposar resolucions individualitzades de situacions acadèmiques de l'alumnat.

g) Proposar la regulació acadèmica i organitzativa dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

h) Gestionar i realitzar la proposta de resolució de les acreditacions i els reconeixements del personal tècnic superior d'Educació Infantil, excepte en aquells aspectes que siguin atribuïts a la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

i) Gestionar i realitzar la proposta de resolució de les sol·licituds d'idoneïtat i titulació del professorat d'Educació Infantil, Primària, Secundària Obligatoria, Batxillerat i de Persones Adultes dels centres privats.

j) Gestionar i organitzar proves de Batxillerat per a persones majors de diu anys i vint anys per a l'obtenció, respectivament, del títol de Graduat d'Educació Secundària i del títol de Batxiller.

3. Al Servei d'Educació Plurilingüe corresponen les funcions següents:

a) Promocionar el plurilingüisme i la interculturalitat en l'àmbit de l'educació no universitària.

b) Realitzar l'estudi, la proposta i l'execució dels plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana en coordinació amb la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

c) Dissenyar models òptims per a l'aplicació del Programa d'educació plurilingüe i intercultural i promocionar-los entre els centres docents.

d) Fer el seguiment estadístic dels centres docents i l'alumnat d'educació plurilingüe i intercultural.

e) Coordinar, amb el Servei d'Ordenació Acadèmica, l'elaboració de la normativa que genere l'aplicació del Programa d'educació plurilingüe i intercultural a la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar, coordinar i promoure publicacions de materials didàctics i de suport per a l'educació plurilingüe i intercultural.

g) Promoure actuacions que contribuïsqen a la normalització lingüística del valencià en els centres educatius.

h) Coordinar i establir plans de treball per a l'Assessoria d'Educació Plurilingüe.

i) Gestionar i realitzar la proposta de resolució de les exempcions de l'assignatura de valencià.

j) Realizar propuestas de autorización de los programas de innovación para la puesta en marcha de las aulas didácticas y coordinar su funcionamiento.

Artículo 4. Subdirección General de Ordenación

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

a) Servicio de Ordenación Académica

b) Servicio de Educación Plurilingüe

2. Al Servicio de Ordenación Académica le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer la ordenación académica de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación de Personas Adultas.

b) Elaborar los currículums oficiales correspondientes a las enseñanzas indicadas en el apartado anterior, como también el establecimiento de criterios y de orientaciones para la impartición a los centros docentes, a fin de fomentar la autonomía pedagógica.

c) Proponer la resolución de equivalencias de estudios, a efectos académicos y profesionales, entre anteriores ordenaciones del sistema educativo y la ordenación vigente, y colaborar con la alta inspección en la tramitación de equivalencias de estudios cursados por ciudadanos de otros países de la Unión Europea.

d) Convocar premios extraordinarios al rendimiento académico en aquellas enseñanzas cuya ordenación corresponde a este servicio.

e) Estudiar, proponer o colaborar con la Dirección General de Personal Docente para establecer las condiciones técnico-pedagógicas que tiene que reunir el personal docente.

f) Proponer resoluciones individualizadas de situaciones académicas del alumnado.

g) Proponer la regulación académica y organizativa de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

h) Gestionar y realizar la propuesta de resolución de las acreditaciones y los reconocimientos del personal técnico superior de Educación Infantil, excepto en aquellos aspectos que estén atribuidos a la conselleria con competencias en materia de función pública.

i) Gestionar y realizar la propuesta de resolución de las solicitudes de idoneidad y titulación del profesorado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Personas Adultas de los centros privados.

j) Gestionar y organizar pruebas de Bachillerato para personas mayores de dieciocho años y veinte años para la obtención, respectivamente, del título de Graduado de Educación Secundaria y del título de Bachiller.

3. Al Servicio de Educación Plurilingüe le corresponden las funciones siguientes:

a) Promocionar el plurilingüismo y la interculturalidad en el ámbito de la educación no universitaria.

b) Realizar el estudio, la propuesta y la ejecución de los planes de actuación para garantizar la plena efectividad de la cooficialidad del valenciano en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana en coordinación con la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.

c) Diseñar modelos óptimos para la aplicación del Programa de educación plurilingüe e intercultural y promocionarlos entre los centros docentes.

d) Realizar el seguimiento estadístico de los centros docentes y el alumnado de educación plurilingüe e intercultural.

e) Coordinar, con el Servicio de Ordenación Académica, la elaboración de la normativa que genere la aplicación del Programa de educación plurilingüe e intercultural en la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar, coordinar y promover publicaciones de materiales didácticos y de apoyo para la educación plurilingüe e intercultural.

g) Promover actuaciones que contribuyan a la normalización lingüística del valenciano en los centros educativos.

h) Coordinar y establecer planes de trabajo para la Asesoría de Educación Plurilingüe.

i) Gestionar y realizar la propuesta de resolución de las exenciones de la asignatura de valenciano.

j) Informar, amb caràcter previ a ser aprovats per les direccions territorials, dels projectes lingüístics de centre del Programa d'educació plurilingüe i intercultural en els nivells no universitaris.

Secció 3a. De la Direcció General de Centres Docents

Article 5. Direcció General de Centres Docents

1. Depenen de la Direcció General de Centres Docents, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de centres docents i serveis educatius, tot això referit a educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, educació a distància i educació de persones adultes, així com la planificació educativa ordinària, les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General de Planificació Educativa i Centres Privats i Concertats
- b) Subdirecció General de Centres Docents

Article 6. Subdirecció General de Planificació Educativa i Centres Privats i Concertats

1. A la Subdirecció General de Planificació Educativa i Centres Privats i Concertats correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei d'Autoritzacions de Centres Privats i Concerts Educatius
- b) Servei de Finançament de Centres Concertats
- c) Servei de Planificació Educativa
- 2. Al Servei d'Autoritzacions de Centres Privats i Concerts Educatius corresponen les funcions següents:
 - a) Tramitar, gestionar i proposar la resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents no universitaris privats.
 - b) Tramitar, gestionar i proposar la resolució de creació, d'autorització i de modificació de centres privats no universitaris, així com dels centres públics que no són de titularitat de la Generalitat i dels ensenyaments que impartisquen.
 - c) Elaborar les propostes de concert educatiu en el marc de la programació de l'oferta educativa en col·laboració amb el Servei de Planificació Educativa i amb el Servei d'Ordenació i Planificació de la Formació Professional.
 - d) Elaborar estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents privats.
- 3. Al Servei de Finançament de Centres Concertats corresponen les funcions següents:
 - a) Dur a terme la gestió i l'execució econòmica conduent al compliment de les obligacions derivades dels concerts educatius.
 - b) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats, vinculades al concert que en cada moment tinguen subscrit.
 - c) Dirigir, coordinar i supervisar el pagament al professorat i en els centres privats concertats en aplicació de la normativa vigent.
 - d) Tramitar els recursos administratius derivats del finançament dels concerts educatius.
 - e) Coordinar i executar les funcions en matèria de convenis i subvencions que corresponen a la Subdirecció.
 - f) Dur a terme la interlocució amb les organitzacions empresarials i sindicals del sector privat concertat en l'àmbit funcional de la Direcció General de Centres Docents.
- 4. Al Servei de Planificació Educativa corresponen les funcions següents:
 - a) Elaborar propostes de creació, modificació i transformació de centres docents públics.
 - b) Dur a terme estudis i la proposta de planificació de la xarxa de centres docents públics i de programació d'obres dels centres indicats.
 - c) Elevar propostes de distribució territorial de l'oferta d'unitats i grups de les diferents etapes educatives no universitàries en el cas dels centres públics, en col·laboració amb els serveis competents en matèria de Formació Professional i ensenyaments de règim especial.

j) Informar, con carácter previo, a su aprobación por las direcciones territoriales, los proyectos lingüísticos de centro del Programa de educación plurilingüe e intercultural en los niveles no universitarios.

Sección 3ª. De la Dirección General de Centros Docentes

Artículo 5. Dirección General de Centros Docentes

1. Dependen de la Dirección General de Centros Docentes, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de centros docentes y servicios educativos, todo ello referido a educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, educación a distancia y educación de personas adultas, así como la planificación educativa ordinaria, las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados
- b) Subdirección General de Centros Docentes

Artículo 6. Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados

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

- a) Servicio de Autorizaciones de Centros Privados y Conciertos Educativos
- b) Servicio de Financiación de Centros Concertados
- c) Servicio de Planificación Educativa
- 2. Al Servicio de Autorizaciones de Centros Privados y Conciertos Educativos le corresponden las funciones siguientes:
 - a) Tramitar, gestionar y proponer la resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios privados.
 - b) Tramitar, gestionar y proponer la resolución de creación, de autorización y de modificación de centros privados no universitarios, como también de los centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat y de las enseñanzas que impartan.
 - c) Elaborar las propuestas de concierto educativo en el marco de la programación de la oferta educativa en colaboración con el Servicio de Planificación Educativa y con el Servicio de Ordenación y Planificación de la Formación Profesional
 - d) Elaborar estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes privados.
- 3. Al Servicio de Financiación de Centros Concertados le corresponden las funciones siguientes:
 - a) Llevar a cabo la gestión y la ejecución económica conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos educativos.
 - b) Definir las plantillas docentes de los centros privados concertados, vinculadas al concierto que en cada momento tengan subscrito.
 - c) Dirigir, coordinar y supervisar el pago al profesorado y en los centros privados concertados en aplicación de la normativa vigente.
 - d) Tramitar los recursos administrativos derivados de la financiación de los conciertos educativos.
 - e) Coordinar y ejecutar las funciones que en materia de convenios y subvenciones que corresponden a la Subdirección.
 - f) Llevar a cabo la interlocución con las organizaciones empresariales y sindicales del sector privado concertado en el ámbito funcional de la Dirección General de Centros Docentes.
- 4. Al Servicio de Planificación Educativa le corresponden las funciones siguientes:
 - a) Elaborar propuestas de creación, modificación y transformación de centros docentes públicos.
 - b) Llevar a cabo estudios y la propuesta de planificación de la red de centros docentes públicos y de programación de obras de los centros indicados.
 - c) Elevar propuestas de distribución territorial de la oferta de unidades y grupos de las diferentes etapas educativas no universitarias en el caso de los centros públicos, en colaboración con los servicios competentes en materia de formación profesional y enseñanzas de régimen especial.

d) Realitzar estudis i proposar la resolució de l'adscripció de centres públics i de les sol·licituds d'adscripció de centres privats concertats a altres centres, a l'efecte de l'escolarització de l'alumnat. En els casos en què siga procedent, en col·laboració amb el servei competent en matèria de centres concertats i privats.

e) Elaborar estudis sobre necessitats d'escolarització, en col·laboració amb el servei competent en matèria de centres concertats i privats.

f) Coordinar l'oferta educativa de cada curs escolar i gestionar i dirigir els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sostinguts amb fons públics, en els termes previstos en la normativa que resulte d'aplicació.

Article 7. Subdirecció General de Centres Docents

1. A la Subdirecció General de Centres Docents correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Règim Jurídic, Econòmic i Administratiu de Centres Públics

b) Servei de Gestió de Serveis Complementaris de Centres Públics

c) Servei de Títols, Programes de Gratuïtat i Ajudes a l'Estudi

Les funcions que s'atribueixen a aquestes unitats administratives corresponen als centres d'ensenyament no universitari.

2. Al Servei de Règim Jurídic, Econòmic i Administratiu de Centres Públics corresponen les funcions següents:

a) L'elaboració de la normativa de creació de centres públics i d'implantació d'ensenyaments en aquests.

b) La tramitació, gestió i proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents públics no universitaris.

c) La gestió i actualització del Registre de centres docents.

d) L'elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents públics.

e) La previsió, la projecció, la tramitació, la proposta, l'execució i el seguiment del lliurament dels recursos econòmics als centres públics corresponents a les despeses de funcionament.

f) La gestió dels contractes de serveis i subministraments per al funcionament dels centres docents públics no universitaris; el control i la coordinació per a la prestació i la tramitació correcta del pagament d'aquests, així com d'altres de la competència de la mateixa direcció general.

g) L'estudi, la proposta i la gestió de l'equipament dels centres públics i serveis escolars.

h) La coordinació de l'elaboració de la normativa reguladora dels processos d'admissió.

i) La gestió de l'educació a distància en coordinació amb la Direcció General de Personal Docent.

3. Al Servei de Gestió de Serveis Complementaris de Centres Públics corresponen les funcions següents:

a) L'elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels serveis complementaris dels centres docents públics.

b) La proposta per a la contractació dels serveis de menjador i transport escolar.

c) El seguiment, el control i la tramitació del pagament dels contractes del servei de menjador i transport escolar.

d) La gestió i la tramitació del pagament de les ajudes individuals de transport escolar i ajudes de menjador escolar.

4. Al Servei de Títols, Programes de Gratuïtat i Ajudes a l'Estudi corresponen les funcions següents:

a) L'expedició dels títols i diplomes acadèmics i professionals dels ensenyaments no universitaris la competència dels quals corresponga a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

b) La gestió i l'actualització del Registre de títols acadèmics i professionals de la Comunitat Valenciana.

c) La gestió de beques i ajudes a l'estudi corresponents a l'alumnat que cursa estudis en centres docents no universitaris.

d) La tramitació, l'elaboració de les propostes de resolució i la gestió d'ajudes i de subvencions que corresponguen a l'àmbit funcional del centre directiu.

e) La gestió de les subvencions competència del departament destinades a ajudes al finançament del primer cicle d'Educació Infantil.

d) Realizar estudios y proponer la resolución de la adscripción de centros públicos y de las solicitudes de adscripción de centros privados concertados a otros centros, a efectos de la escolarización del alumnado. En los casos en que proceda, en colaboración con el servicio competente en materia de centros concertados y privados.

e) Elaborar estudios sobre necesidades de escolarización, en colaboración con el servicio competente en materia de centros concertados y privados.

f) Coordinar la oferta educativa de cada curso escolar y gestionar y dirigir los procesos de admisión del alumnado en los centros sostenidos con fondos públicos, en los términos previstos en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 7. Subdirección General de Centres Docents

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

a) Servicio de Régimen Jurídico, Económico y Administrativo de Centros Públicos

b) Servicio de Gestión de Servicios Complementarios de Centros Públicos

c) Servicio de Títulos, Programas de Gratuidad y Ayudas al Estudio

Las funciones que se atribuyen a estas unidades administrativas corresponden a los centros de enseñanza no universitaria.

2. Al Servicio de Régimen Jurídico, Económico y Administrativo de Centros Públicos le corresponden las funciones siguientes:

a) La elaboración de la normativa de creación de centros públicos y de implantación de enseñanzas en estos.

b) La tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes públicos no universitarios.

c) La gestión y actualización del Registro de centros docentes.

d) La elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes públicos.

e) La previsión, la proyección, la tramitación, la propuesta, la ejecución y el seguimiento de la entrega de los recursos económicos a los centros públicos correspondientes a los gastos de funcionamiento.

f) La gestión de los contratos de servicios y suministros para el funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios; el control y la coordinación para la prestación y la tramitación correcta del pago de estos, como también otros de la competencia de la misma dirección general.

g) El estudio, la propuesta y gestión del equipamiento de los centros públicos y servicios escolares.

h) La coordinación de la elaboración de la normativa reguladora de los procesos de admisión.

i) La gestión de la educación a distancia en coordinación con la Dirección General de Personal Docente.

3. Al Servicio de Gestión de Servicios Complementarios de Centros Públicos le corresponden las funciones siguientes:

a) La elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los servicios complementarios de los centros docentes públicos.

b) La propuesta para la contratación de los servicios de comedor y transporte escolar.

c) El seguimiento, el control y la tramitación del pago de los contratos del servicio de comedor y transporte escolar.

d) La gestión y la tramitación del pago de las ayudas individuales de transporte escolar y ayudas de comedor escolar.

4. Al Servicio de Títulos, Programas de Gratuidad y Ayudas al Estudio le corresponden las funciones siguientes:

a) La expedición de los títulos y diplomas académicos y profesionales de las enseñanzas no universitarias cuya competencia corresponda a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

b) La gestión y la actualización del registro de títulos académicos y profesionales de la Comunitat Valenciana.

c) La gestión de becas y ayudas al estudio correspondientes al alumnado que cursa estudios en centros docentes no universitarios.

d) La tramitación, la elaboración de las propuestas de resolución y la gestión de ayudas y de subvenciones que correspondan al ámbito funcional del centro directivo.

e) La gestión de las subvenciones competencia del departamento destinadas a ayudas a la financiación del primer ciclo de Educación Infantil.

f) L'elaboració de la normativa i l'execució del programa de gratuïtat de llibres de text als centres sostinguts amb fons públics.

Secció 4a. De la Direcció General de Personal Docent

Article 8. Direcció General de Personal Docent

1. Depenen de la Direcció General de Personal Docent, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell i que assumeix les funcions en matèria de proposta i execució de la política de personal docent de la conselleria, excepte en aquelles matèries atribuïdes a la conselleria amb competències en matèria de funció pública, les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General de Provisió de Personal Docent
- b) Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent

Article 9. Subdirecció General de Provisió de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Provisió de Personal Docent correspondrà assessorar la persona titular de la Direcció General, com també donar-li suport i assistència tècnica, per a la determinació i dotació de les plantilles docents d'acord amb les necessitats educatives i la gestió dels procediments de provisió de personal, així com dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent.
 - b) Servei de Gestió de Borses de Personal Docent
 - c) Servei de Provisió i Concursos de Personal Docent
2. Al Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent corresponen les funcions següents:
- a) Elaborar les plantilles orgàniques de personal docent adscrit als centres públics no universitaris i la proposta de totes les actuacions que es requerisquen.
 - b) Informar de les supressions, modificacions i noves creacions de llocs de treball docent derivades de la planificació educativa per a cada curs escolar, així com les previsions de les futures necessitats del sistema educatiu no universitari.
 - c) Elaborar les propostes de redistribució de plantilla amb motiu de les modificacions de la composició i l'oferta educativa dels centres, així com la reassignació d'efectius.
 - d) Determinar els llocs de treball docent tant per a la provisió provisional d'aquests com en les convocatòries de concurs general de trasllats, i proposar totes les resolucions i els actes administratius que es requerisquen amb aquest fi.

- e) Gestionar els llocs considerats d'especial dificultat o de difícil provisió i la configuració dels llocs itinerants.
- f) Elaborar les plantilles dels llocs de treball docent no adscrits a centres educatius.
- g) Realitzar la proposta i el seguiment del pressupost de despeses de personal docent no universitari de cada curs escolar.
- h) Gestionar, mantindre, analitzar i actualitzar la informació del registre de personal docent no universitari.
- i) Analitzar i elaborar informes i confeccionar estadístiques sobre les dades incloses en el Registre de personal docent.
- j) Actualitzar i administrar els fitxers automatitzats en coordinació amb el Servei de Registre i Acreditació Docent.
- k) Informar sobre les propostes de personal no docent adscrit a centres educatius públics no universitaris, que afecten la plantilla d'aquest personal.

3. Al Servei de Gestió de Borses d'Ocupació Temporal de Personal Docent corresponen les funcions següents:

- a) Constituir i gestionar les borses de personal docent i la proposta de totes les actuacions que es requerisquen.
- b) Coordinar i realitzar el seguiment dels sistemes per a la selecció de personal docent amb vinculació de caràcter temporal.
- c) Realitzar les propostes de millora respecte al funcionament de les borses d'interins.
- d) Gestionar i elaborar informes i propostes de resolució en relació amb els procediments referents a les borses de treball de personal docent.

f) La elaboración de la normativa y la ejecución del programa de gratuidad de libros de texto a los centros sostenidos con fondos públicos.

Sección 4ª. De la Dirección General de Personal Docente

Artículo 8. Dirección General de Personal Docente

1. Dependen de la Dirección General de Personal Docente, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell y asume las funciones en materia de propuesta y ejecución de la política de personal docente de la conselleria, excepto en aquellas materias atribuidas a la conselleria con competencias en materia de función pública, las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Provisión de Personal Docente
- b) Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente

Artículo 9. Subdirección General de Provisión de Personal Docente

1. A la Subdirección General de Provisión de Personal Docente le corresponderá asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la dirección general para la determinación y dotación de las plantillas docentes de acuerdo con las necesidades educativas y la gestión de los procedimientos de provisión de personal, así como dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente.
 - b) Servicio de Gestión de Bolsas de Personal Docente.
 - c) Servicio de Provisión y Concursos de Personal Docente.
2. Al Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:
- a) Elaborar las plantillas orgánicas de personal docente adscrito a los centros públicos no universitarios y la propuesta de cuantas actuaciones se requieran.
 - b) Informar de las supresiones, modificaciones y nuevas creaciones de puestos de trabajo docente derivadas de la planificación educativa para cada curso escolar, así como las previsiones de las futuras necesidades del sistema educativo no universitario.
 - c) Elaborar las propuestas de redistribución de plantilla con motivo de las modificaciones de la composición y oferta educativa de los centros, así como la reasignación de efectivos.
 - d) Determinar los puestos de trabajo docentes tanto para su provisión provisional, como en las convocatorias de concurso general de traslados, y proponer cuantas resoluciones y actos administrativos se requieren para tal fin.

- e) Gestionar los puestos considerados de especial dificultad, de difícil provisión y la configuración de los puestos itinerantes.
- f) Elaborar las plantillas de los puestos de trabajo docentes no adscritos a centros educativos.
- g) Realizar la propuesta y el seguimiento del presupuesto de gastos de personal docente no universitario de cada curso escolar.
- h) Gestionar, mantener, analizar y actualizar la información del registro de personal docente no universitario.
- i) Analizar y elaborar informes y confeccionar estadísticas sobre los datos incluidos en el registro de Personal Docente.
- j) Actualizar y administrar los ficheros automatizados en coordinación con el Servicio de Registro y Acreditación Docente.
- k) Informar sobre las propuestas de personal no docente adscrito a centros educativos públicos no universitarios, que afecten la plantilla de este personal

3. Al Servicio de Gestión de Bolsas de Empleo Temporal de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

- a) Constituir y gestionar las bolsas de personal docente y la propuesta de cuantas actuaciones se requieran.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de los sistemas para la selección de personal docente con vinculación de carácter temporal.
- c) Realizar las propuestas de mejora respecto a funcionamiento de las bolsas de interinos.
- d) Gestionar y elaborar informes, y propuestas de resolución con relación a los procedimientos referentes a las bolsas de trabajo de personal docente.

e) Establir els procediments per a modificar i adaptar les titulacions establides per a l'exercici de la docència en cadascuna de les especialitats docents.

f) Elaborar informes i propostes normatives per a establir les condicions tecnicopedagògiques i de titulació que ha de reunir el personal docent públic dels nivells educatius no universitaris.

g) Gestionar i elaborar informes i propostes de resolució en procediments relatius als requisits de titulació de les especialitats docents.

h) Estudiar les sol·licituds i consultes referents a les titulacions vàlides per a l'exercici de la docència en cadascuna de les especialitats docents.

4. Al Servei de Provisió i Concursos de Personal Docent corresponen les funcions següents:

a) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball en centres públics corresponents al personal docent.

b) Coordinar la gestió administrativa i el desenvolupament dels concursos de trasllats del personal docent.

c) Gestionar els concursos i procediments per al nomenament de càrrecs directius dels centres docents públics i dels serveis i centres de suport educatiu.

d) Coordinar i tramitar les comissions de servei del personal docent motivades per necessitats del sistema educatiu o per situacions personals.

e) Gestionar els procediments per a les adscripcions del personal docent en ocasió de reingrés o la reincorporació al servei actiu.

f) Coordinar i desenvolupar els procediments de provisió de llocs de treball docent no adscrits a centres educatius.

g) Gestionar i elaborar informes i propostes de resolució en relació amb els procediments referents a la provisió de llocs de treball de personal docent.

Article 10. Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent correspondrà assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General en matèria de règim jurídic i per a la gestió de processos de selecció de personal docent i de gestió de personal laboral, així com dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent.

b) Servei de Règim Jurídic de Personal Docent.

c) Servei de Gestió de Personal Docent Laboral i Personal Docent Especialista.

2. Al Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent.

b) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius del personal docent.

c) Donar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció i a les comissions avaluadores per al desenvolupament correcte dels processos selectius.

d) Informar sobre els recursos interposats en matèria de selecció contra els actes dictats pels tribunals i les comissions d'avaluació.

e) Elaborar totes les propostes de resolució i d'actes administratius que es requereixen en els procediments selectius d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats en els cossos docents.

f) Gestionar i elaborar informes i propostes de resolució en assumptes relatius als drets, als deures, al règim d'incompatibilitats i a les situacions administratives del personal docent.

g) Gestionar les sol·licituds de permisos, llicències o reducció de jornada del personal docent.

h) Tramitar les sol·licituds indemnitzatòries del personal docent per raó del servei.

i) Tramitar la gestió econòmica corresponent a la Direcció General.

j) Coordinar-se amb els organismes competents en riscos laborals en els aspectes relatius a la gestió del personal docent.

3. Al Servei de Règim Jurídic de Personal Docent corresponen les funcions següents:

e) Establecer los procedimientos para modificar y adaptar las titulaciones establecidas para el ejercicio de la docencia en cada una de las especialidades docentes.

f) Elaborar informes y propuestas normativas para establecer las condiciones técnico-pedagógicas y de titulación que tiene que reunir el personal docente público de los niveles educativos no universitarios.

g) Gestionar y elaborar informes y propuestas de resolución en procedimientos relativos a los requisitos de titulación de las especialidades docentes.

h) Estudiar las solicitudes y consultas referentes a las titulaciones válidas para el ejercicio de la docencia en cada una de las especialidades docentes.

4. Al Servicio de Provisión y Concursos de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en centros públicos correspondientes al personal docente.

b) Coordinar la gestión administrativa y desarrollo de los concursos de traslados del personal docente.

c) Gestionar los concursos y procedimientos para el nombramiento de cargos directivos de los centros docentes públicos y de los servicios y centros de apoyo educativo.

d) Coordinar y tramitar las comisiones de servicio del personal docente motivadas por necesidades del sistema educativo o por situaciones personales.

e) Gestionar los procedimientos para las adscripciones del personal docente con ocasión de reingreso o reincorporación al servicio activo.

f) Coordinar y desarrollar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo docente no adscritos a centros educativos.

g) Gestionar y elaborar informes, y propuestas de resolución con relación a los procedimientos referentes a la provisión de puestos de trabajo de personal docente.

Artículo 10. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente

1. A la Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente le corresponderá asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la dirección general en materia de régimen jurídico, y para la gestión de procesos de selección de personal docente y de gestión de personal laboral, así como dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente.

b) Servicio de Régimen Jurídico de Personal Docente.

c) Servicio de Gestión de Personal Docente Laboral y Personal Docente Especialista.

2. Al Servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar y gestionar la oferta de empleo público docente.

b) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos del personal docente.

c) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección y a las comisiones evaluadoras para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

d) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de selección contra los actos dictados por los tribunales y comisiones de evaluación.

e) Elaborar cuantas propuestas de resolución y de actos administrativos se requieran en los procedimientos selectivos de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes.

f) Gestionar, elaborar informes y propuestas de resolución en asuntos relativos a los derechos, los deberes, al régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal docente.

g) Gestionar las solicitudes de permisos, licencias o reducción de jornada del personal docente.

h) Tramitar las solicitudes indemnizatorias del personal docente por razón del servicio.

i) Tramitar la gestión económica correspondiente a la Dirección General.

j) Coordinarse con los organismos competentes en riesgos laborales en los aspectos relativos a la gestión del personal docente.

3. Al Servicio de Régimen Jurídico de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Emetre tots els informes que li siguen requerits per la Direcció General en matèria de règim jurídic de personal docent.

b) Instar, tramitar i, si és el cas, realitzar la proposta de resolució d'expedients disciplinaris del personal docent.

c) Tramitar i elaborar propostes de resolució de recursos de matèries de personal docent.

d) Coordinar l'elaboració de projectes normatius relacionats amb l'ordenació del personal docent.

e) Coordinar la gestió d'informes i expedients amb l'Advocacia General de la Generalitat.

f) Elaborar i proposar criteris de coordinació per a l'aplicació adequada de la normativa relacionada amb el personal docent.

4. Al Servei de Gestió de Personal Docent Laboral i Personal Docent Especialista corresponen les funcions següents:

a) Elaborar les plantilles orgàniques de personal docent laboral i del personal especialista adscrit en els centres públics no universitaris i totes les resolucions i els actes administratius que es requereixen.

b) Gestionar els procediments de provisió, les borses i els assumptes relatius als drets, deures, règim d'incompatibilitats i situacions administratives del personal docent laboral i el personal docent especialista del personal laboral docent i especialista.

c) Informar sobre els recursos interposats en matèria de plantilles i de provisió de llocs del personal docent laboral i especialista.

d) Coordinar amb les direccions territorials les contractacions de personal docent laboral i professorat especialista.

Secció 5a. De la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial

Article 11. Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial

1. Depenen de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell i que assumeix les funcions en matèria de Formació Professional en tots els seus àmbits, així com els ensenyaments de règim especial, a excepció dels ensenyaments artístics superiors, les unitats administratives següents:

a) Subdirecció General d'Investigació, Cultura Digital i Programes Europeus

b) Subdirecció General d'Ordenació i Planificació de Formació Professional i Ensenyaments Professionals

c) Institut Valencià de Qualificacions Professionals

Article 12. Subdirecció General d'Investigació, Cultura Digital i Programes Europeus

1. La Subdirecció General d'Investigació, Cultura Digital i Programes Europeus té les funcions de dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei d'Investigació, Cultura Digital i Programes Europeus.

2. Al Servei d'Investigació, Cultura Digital i Programes Europeus corresponen les funcions següents:

a) Proposar la subscripció d'acords i convenis amb les diferents administracions públiques, els diferents sectors empresarials, instituts tecnològics i universitats en l'àmbit de la Formació Professional i els ensenyaments professionals.

b) Gestionar els processos de control, verificació administrativa i certificació davant dels organismes cofinancadors dels programes relacionats amb la Formació Professional i els ensenyaments professionals.

c) Fomentar, gestionar i organitzar accions de promoció i competicions de Formació Professional i ensenyaments professionals amb la finalitat de fer visibles els models professionals i les seues eixides laborals.

d) Desenvolupar el programa de la cultura emprendedora en tots els centres que imparteixen Formació Professional i ensenyaments professionals, i coordinar-los amb entitats públiques i privades relacionades amb l'autoocupació i la cultura emprendedora.

e) Promoure la cultura de la digitalització en tots els processos relacionats amb els ensenyaments professionals i de la Formació Professional, col·laborant amb les entitats i els òrgans competents per raó de la matèria de l'Administració de la Generalitat.

a) Emitir cuantos informes le sean requeridos por la Dirección General en materia de régimen jurídico de personal docente.

b) Instar, tramitar y en su caso realizar la propuesta de resolución de expedientes disciplinarios del personal docente.

c) Tramitar y elaborar propuestas de resolución de recursos de materias de personal docente.

d) Coordinar la elaboración de proyectos normativos relacionados con la ordenación del personal docente.

e) Coordinar la gestión de informes y expedientes con la abogacía general de la Generalitat.

f) Elaborar y proponer criterios de coordinación para la aplicación adecuada de la normativa relacionada con el personal docente.

4. Al Servicio de Gestión de Personal Docente Laboral y Personal Docente Especialista le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar las plantillas orgánicas de personal docente laboral y del personal especialista adscrito en los centros públicos no universitarios y cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran.

b) Gestionar los procedimientos de provisión, las bolsas y los asuntos relativos a los derechos, deberes, régimen de incompatibilidades y situaciones administrativas del personal docente laboral y el personal docente especialista del personal laboral docente y especialista.

c) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de plantillas y de provisión de puestos del personal docente laboral y especialista.

d) Coordinar con las direcciones territoriales las contrataciones de personal docente laboral y profesorado especialista.

Sección 5ª. De la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial

Artículo 11. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial

1. Dependen de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell y asume las funciones en materia de formación profesional en todos sus ámbitos, así como las enseñanzas de régimen especial, a excepción de las enseñanzas artísticas superiores, las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección General de Investigación, Cultura Digital y Programas Europeos

b) Subdirección General de Ordenación y Planificación de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales

c) Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales

Artículo 12. Subdirección General de Investigación, Cultura Digital y Programas Europeos

1. La Subdirección General de Investigación, Cultura Digital y Programas Europeos tiene las funciones de dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Investigación, Cultura Digital y Programas Europeos.

2. Al Servicio de Investigación, Cultura Digital y Programas Europeos le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer la suscripción de acuerdos y convenios con las diferentes administraciones públicas, los distintos sectores empresariales, institutos tecnológicos y universidades en el ámbito de la formación profesional y las enseñanzas profesionales.

b) Gestionar los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinancadores de los programas relacionados con la formación profesional y las enseñanzas profesionales.

c) Fomentar, gestionar y organizar acciones de promoción y competiciones de formación profesional y enseñanzas profesionales con la finalidad de hacer visible los modelos profesionales y sus salidas laborales.

d) Desarrollar el programa de la cultura emprendedora en todos los centros que imparten formación profesional y enseñanzas profesionales, coordinándolos con entidades públicas y privadas relacionadas con la autoocupación y la cultura emprendedora.

e) Promover la cultura de la digitalización en todos los procesos relacionados con las enseñanzas profesionales y de la formación profesional, colaborando con las entidades y los órganos competentes por razón de la materia de la Administración de la Generalitat.

f) Gestionar i avaluar el mòdul de formació en centres de treball i el bloc de formació pràctica, de manera que s'acomoden a les necessitats de les empreses i a les característiques dels centres educatius.

g) Promocionar la cultura de la innovació en tots els centres col·laborant amb les entitats autonòmiques relacionades amb la innovació i la creativitat, fomentant les bones pràctiques dels centres en la millora dels resultats mitjançant la innovació, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a altres departaments o òrgans.

h) Dinamitzar programes europeus i internacionals, en l'àmbit dels centres educatius i del professorat, amb la finalitat de millorar el model de Formació Professional i ensenyaments professionals i crear sinergies entre els diferents models d'ensenyament.

i) Fomentar, promocionar i implantar un sistema d'investigació amb la col·laboració d'universitats, centres tecnològics i altres entitats que puguin oferir una col·laboració efectiva per a millorar les competències del professorat i de l'alumnat, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a altres departaments o òrgans.

j) Promoure el desenvolupament de projectes d'innovació aplicada entre centres que imparteixen Formació Professional i empreses de diferents sectors productius, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a altres departaments o òrgans.

Article 13. Subdirecció General d'Ordenació i Planificació de Formació Professional i Ensenyaments Professionals

1. La Subdirecció General d'Ordenació i Planificació de Formació Professional i Ensenyaments Professionals té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis següents:

a) Servei d'Ordenació i Planificació de la Formació Professional

b) Servei d'Ordenació i Gestió dels Ensenyaments Professionals

2. Al Servei d'Ordenació i Planificació de la Formació Professional corresponen les funcions següents:

a) Elaborar els currículums de la Comunitat Valenciana dels títols de Formació Professional, establir els criteris i les orientacions per a desenvolupar-los i aplicar-los, i determinar el perfil del professorat especialista de Formació Professional.

b) Ordenar i gestionar els ensenyaments de Formació Professional, incloent-hi els programes de qualificació professional bàsica i la Formació Professional Dual, de manera que es fomenti l'autonomia pedagògica dels centres.

c) Col·laborar en la determinació i l'adequació dels espais docents destinats a la Formació Professional.

d) Promoure l'elaboració de materials didàctics destinats als cicles formatius de Formació Professional i la confecció del catàleg corresponent, així com proposar la compra dels materials i l'equipament necessaris per als centres que imparteixen Formació Professional.

e) Implantar i avaluar el sistema d'indicadors de millora i gestió del sistema de Formació Professional, així com la millora en els centres que imparteixen Formació Professional en tots els seus vessants.

f) Determinar i implantar programes d'igualtat de gènere i d'inclusió educativa en l'àmbit dels cicles formatius del sistema de Formació Professional.

g) Gestionar les diferents ajudes, subvencions i convenis promoguts per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

h) Crear i mantindre actualitzat el fitxer general de centres de Formació Professional.

i) Dissenyar i actualitzar els models d'aprenentatge i les noves competències de les diferents famílies professionals.

j) Analitzar i implantar el mapa de centres que imparteixen Formació Professional a la Comunitat Valenciana.

k) Impulsar la xarxa de centres integrats de Formació Professional.

3. Al Servei d'Ordenació i Gestió dels Ensenyaments Professionals corresponen les funcions següents

a) L'ordenació acadèmica i la gestió dels ensenyaments professionals artístics i esportius.

f) Gestionar y evaluar el módulo de formación en centros de trabajo y el bloque de formación práctica, acomodándolos a las necesidades de las empresas y a las características de los centros educativos.

g) Promocionar la cultura de la innovación en todos los centros colaborando con las entidades autonómicas relacionadas con la innovación y la creatividad, fomentando las buenas prácticas de los centros en la mejora de los resultados mediante la innovación, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder a otros departamentos u órganos.

h) Dinamizar programas europeos e internacionales, a nivel de centros educativos y del profesorado, con la finalidad de mejorar el modelo de formación profesional y enseñanzas profesionales y crear sinergias entre los diferentes modelos de enseñanza.

i) Fomentar, promocionar e implantar un sistema de investigación con la colaboración de Universidades, Centros Tecnológicos y otras entidades que puedan ofrecer una colaboración efectiva para mejorar las competencias del profesorado y del alumnado, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder a otros departamentos u órganos.

j) Promover el desarrollo de proyectos de innovación aplicada entre centros que imparten formación profesional y empresas de diferentes sectores productivos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder a otros departamentos u órganos.

Artículo 13. Subdirección General de Ordenación y Planificación de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales

1. La Subdirección General de Ordenación y Planificación de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:

a) Servicio de Ordenación y Planificación de la Formación Profesional

b) Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas Profesionales.

2. Al Servicio de Ordenación y Planificación de la Formación Profesional le corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar los currículos de la Comunitat Valenciana de los títulos de formación profesional, establecer los criterios y las orientaciones para su desarrollo y aplicación y determinar el perfil del profesorado especialista de formación profesional.

b) Ordenar y gestionar las enseñanzas de formación profesional, incluyendo los programas de cualificación profesional básica y la Formación Profesional Dual, fomentando la autonomía pedagógica de los centros.

c) Colaborar en la determinación y adecuación de los espacios docentes destinados a la formación profesional.

d) Promover la elaboración de materiales didácticos destinados a los ciclos formativos de formación profesional, la confección del catálogo correspondiente, así como proponer la compra de los materiales y equipamiento necesarios para los centros que imparten formación profesional.

e) Implantar y evaluar el sistema de indicadores de mejora y gestión del sistema de formación profesional, así como la mejora en los centros que imparten formación profesional en todas sus vertientes.

f) Determinar e implantar programas de igualdad de género y de inclusión educativa en el ámbito de los ciclos formativos del sistema de Formación Profesional

g) Gestionar las diferentes ayudas, subvenciones y convenios promovidos por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

h) Crear y mantener actualizado el fichero general de centros de formación profesional.

i) Diseñar y actualizar los modelos de aprendizaje y las nuevas competencias de las diferentes familias profesionales.

j) Analizar e implantar el mapa de centros que imparten formación profesional en la Comunitat Valenciana.

k) Impulsar la red de centros integrados de Formación Profesional.

3. Al Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas Profesionales le corresponden las funciones siguientes:

a) La ordenación académica y la gestión de las enseñanzas profesionales artísticas y deportivas.

b) Realitzar l'estudi i l'elaboració de materials destinats als models educatius i la confecció del catàleg corresponent, així com proposar la compra dels materials i equipaments necessaris per al desenvolupament de l'ensenyament professional.

c) Crear i mantindre actualitzat el fitxer general de centres que imparteixen ensenyaments professionals.

d) El foment, l'impuls i la promoció de les escoles de música, de dansa i arts escèniques, i totes les funcions que corresponguen o se li encomanen relatives a ensenyaments musicals no reglats.

e) Determinar i implantar programes d'igualtat de gènere i d'inclusió educativa en l'àmbit dels ensenyaments professionals.

f) L'elaboració dels currículums de la Comunitat Valenciana dels ensenyaments professionals, així com l'establiment de criteris i orientacions per a impartir-los en els centres docents de manera que se'n fomenti l'autonomia pedagògica.

g) La proposta de resolució d'equivalències d'estudis, als efectes acadèmics i professionals, entre ordenacions anteriors del sistema educatiu i l'ordenació vigent.

h) Avaluar la qualitat del Sistema d'Ensenyament Professional en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

i) Implantar i avaluar el sistema d'indicadors de millora i gestió del sistema d'ensenyaments professionals, així com la millora en els centres que les imparteixen en tots els seus vessants.

j) Col·laborar en la determinació i l'adequació dels espais docents destinats als ensenyaments professionals.

k) Analitzar i implantar el mapa de centres que imparteixen ensenyaments professionals de la Comunitat Valenciana.

Article 14. Servei de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals

1. El Servei de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals, amb rang de servei, dependent orgànicament i funcionalment de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, té les funcions següents:

a) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions en l'estudi d'aquestes qualificacions, en el seu àmbit territorial, amb especial atenció als aspectes qualitatius, en la definició de l'estructura del Sistema Nacional de Qualificacions, així com en la identificació i determinació de les qualificacions que puguen formar part del catàleg.

b) Gestionar, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, el procediment de reconeixement, d'avaluació i de certificació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i aprenentatges no formals i definir el model d'orientació vocacional.

c) Promoure la participació i la investigació sobre les qualificacions professionals i l'evolució d'aquestes.

d) Analitzar i proposar els criteris que permeten definir la competència professional de les diferents qualificacions professionals.

e) Promoure la subscripció d'acords i convenis amb grans empreses i entitats empresarials i socials per al desenvolupament i l'aplicació de les funcions assignades a l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals.

f) Proposar criteris que permeten homologar els centres i les entitats per a avaluar i acreditar les unitats de competència de les diferents qualificacions professionals.

g) Avaluar la qualitat del Sistema de Qualificacions Professionals i Formació Professional en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

h) Emetre informes i estudis relacionats amb la formació i la qualificació professional.

i) Facilitar la interrelació entre el Sistema Integrat de Qualificació i Formació Professional i el món laboral.

j) Impulsar un sistema integrat d'informació i orientació professional i adoptar les mesures necessàries perquè es divulgue en tots els àmbits socials.

Secció 6a. De la Direcció General d'Inclusió Educativa

Article 15. De la Direcció General d'Inclusió Educativa

1. Depèn de la Direcció General d'Inclusió Educativa, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell i

b) Realizar el estudio y la elaboración de materiales destinados a los modelos educativos; la confección del catálogo correspondiente, así como proponer la compra de los materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de la enseñanza profesional.

c) Crear y mantener actualizado el fichero general de centros que imparten enseñanzas profesionales.

d) El fomento, el impulso y la promoción de las escuelas de música, de danza y artes escénicas, y todas las funciones que correspondan o se le encomiendan relativas a enseñanzas musicales no regladas.

e) Determinar e implantar programas de igualdad de género y de inclusión educativa en el ámbito de las enseñanzas profesionales.

f) La elaboración de los currículos de la Comunitat Valenciana de las enseñanzas profesionales, así como el establecimiento de criterios y orientaciones para su impartición en los centros docentes, fomentando su autonomía, pedagógica.

g) La propuesta de resolución de equivalencias de estudios, a los efectos académicos y profesionales, entre anteriores ordenaciones del sistema educativo y la ordenación vigente.

h) Evaluar la calidad del Sistema de Enseñanza Profesional en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

i) Implantar y evaluar el sistema de indicadores de mejora y gestión del sistema de enseñanzas profesionales, así como la mejora en los centros que las imparten en todas sus vertientes.

j) Colaborar en la determinación y la adecuación de los espacios docentes destinados a las enseñanzas profesionales.

k) Analizar e implantar el mapa de centros que imparten enseñanzas profesionales de la Comunitat Valenciana.

Artículo 14. Servicio del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales

1. El Servicio del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales, con rango de servicio, dependiente orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en el estudio de dichas cualificaciones, en su ámbito territorial, con especial atención a los aspectos cualitativos, en la definición de la estructura del Sistema Nacional de Cualificaciones, así como en la identificación y determinación de las cualificaciones que puedan formar parte del catálogo.

b) Gestionar, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, el procedimiento de reconocimiento, de evaluación y de certificación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y aprendizajes no formales y definir el modelo de orientación vocacional.

c) Promover la participación y la investigación sobre las cualificaciones profesionales y su evolución.

d) Analizar y proponer los criterios que permiten definir la competencia profesional de las diferentes cualificaciones profesionales.

e) Promover la suscripción de acuerdos y convenios con grandes empresas y entidades empresariales y sociales para el desarrollo y aplicación de las funciones asignadas al Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales.

f) Proponer criterios que permiten homologar los centros y entidades para evaluar y acreditar las unidades de competencia de las diferentes cualificaciones profesionales.

g) Evaluar la calidad del Sistema de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

h) Emitir informes y estudios relacionados con la formación y cualificación profesional.

i) Facilitar la interrelación entre el Sistema Integrado de Cualificación y Formación Profesional y el mundo laboral.

j) Impulsar un sistema integrado de información y orientación profesional y adoptar las medidas necesarias para que se divulgue en todos los ámbitos sociales.

Sección 6ª. De la Dirección General de Inclusión Educativa

Artículo 15. De la Dirección General de Inclusión Educativa

1. Depende de la Dirección General de Inclusión Educativa, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley

que assumeix les funcions en matèria d'inclusió educativa i de personal no docent d'atenció educativa en centres docents, en concret educadors i educadores d'Educació Especial i d'escola infantil, intèrprets de signes i fisioterapeutes, la Subdirecció General d'Inclusió Educativa.

Article 16. De la Subdirecció General d'Inclusió Educativa

1. La Subdirecció General d'Inclusió Educativa té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis següents:

- a) Servei d'Inclusió Educativa
- b) Servei de Personal no docent d'atenció educativa

2. Al Servei d'Inclusió Educativa corresponen les funcions següents:

a) Establir els criteris pedagògics i d'organització per a la implementació del model d'escola inclusiva, i proposar la regulació de les mesures de resposta educativa d'accés, participació i aprenentatge que garantisquen la inclusió de l'alumnat de tots els nivells i les etapes educatives dels ensenyaments no universitaris.

b) Proposar criteris, procediments i models per a efectuar l'anàlisi de factors que afavoreixen o dificulten la inclusió en els centres educatius.

c) Proposar l'ordenació i l'estructura de l'orientació educativa i professional dels centres educatius de titularitat de la Generalitat, i dissenyar plans i programes relatius a l'orientació educativa i professional i l'acció tutorial, coherents amb el model d'educació inclusiva.

d) Proposar i desenvolupar criteris i procediments per a l'escolarització de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats.

e) Regular el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica i proposar models d'informes i de plans d'actuació personalitzats.

f) Proposar l'organització i el funcionament dels centres específics d'Educació Especial, dels centres educatius ordinaris especialitzats i de les unitats específiques dels centres ordinaris de titularitat de la Generalitat.

g) Proposar l'habilitació, la modificació o la supressió d'unitats específiques en centres ordinaris públics, així com l'emissió d'informes sobre la creació, la modificació i la supressió d'unitats específiques i unitats de suport a la integració en els centres privats concertats.

h) Proposar la provisió de personal especialitzat de suport per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, escolaritzat en centres d'ensenyament no universitari de titularitat de la Generalitat.

i) Establir les especificacions tècniques dels productes individuals de suport i del material modulats, destinats a l'atenció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, proposar la provisió i gestionar el procediment.

j) Regular els plans d'igualtat i convivència dels centres educatius sostinguts amb fons públics.

k) Coordinar els plans de prevenció de la violència, la promoció de la igualtat i la convivència, les actuacions de les unitats especialitzades d'assessorament, atenció i intervenció, i gestionar les situacions d'emergència que alteren greument la convivència en els centres educatius.

l) Proposar, dissenyar, promoure i implementar accions de promoció de la igualtat de gènere i la igualtat en la diversitat, així com accions preventives i d'intervenció davant de qualsevol mena de violència masclista i aquelles que garantisquen el desenvolupament de la diversitat sexual, familiar i de gènere en l'àmbit educatiu.

m) Proposar, dissenyar, promoure i implementar programes d'educació sexual en tots els nivells i les etapes dels ensenyaments no universitaris.

n) Dissenyar, promoure, implementar i coordinar accions, plans, programes, recursos i serveis, basats en models sociocomunitaris i sistèmics d'intervenció, i regular la participació dels agents socials de l'entorn.

o) Proposar la regulació de l'organització i el funcionament dels centres educatius de caràcter singular situats en zones socialment o culturalment desfavorides i proposar mesures educatives i organitzatives per a la compensació de les desigualtats.

del Consell y asume las funciones en materia de inclusión educativa y de personal no docente de atención educativa en centros docentes, en concreto educadores y educadoras de educación especial y de escuela infantil, intérpretes de signos y fisioterapeutas, la Subdirección General de Inclusión Educativa.

Artículo 16. De la Subdirección General de Inclusión Educativa

1. La Subdirección General de Inclusión Educativa tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:

- a) Servicio de Inclusión Educativa.
- b) Servicio de Personal no docente de atención educativa.

2. Al Servicio de Inclusión Educativa le corresponden las funciones siguientes:

a) Establecer los criterios pedagógicos y de organización para la implementación del modelo de escuela inclusiva, y proponer la regulación de las medidas de respuesta educativa de acceso, participación y aprendizaje que garantizan la inclusión del alumnado de todos los niveles y etapas educativas de las enseñanzas no universitarias.

b) Proponer criterios, procedimientos y modelos para efectuar el análisis de factores que favorecen o dificultan la inclusión en los centros educativos.

c) Proponer la ordenación y la estructura de la orientación educativa y profesional de los centros educativos de titularidad de la Generalitat, y diseñar planes y programas relativos a la orientación educativa y profesional y la acción tutorial, coherentes con el modelo de educación inclusiva.

d) Proponer y desarrollar criterios y procedimientos para la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado con necesidades de compensación de desigualdades.

e) Regular el procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica y proponer modelos de informes y de planes de actuación personalizados.

f) Proponer la organización y el funcionamiento de los centros específicos de educación especial, de los centros educativos ordinaris especializados y de las unidades específicas de los centros ordinaris de titularidad de la Generalitat.

g) Proponer la habilitación, modificación o supresión de unidades específicas en centros ordinaris públicos, así como la emisión de informes sobre la creación, modificación y supresión de unidades específicas y unidades de apoyo a la integración en los centros privados concertados.

h) Proponer la provisión de personal especializado de apoyo para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, escolarizado en centros de enseñanza no universitaria de titularidad de la Generalitat.

i) Establecer las especificaciones técnicas de los productos individuales de apoyo y del material modulado, destinados a la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, proponer la provisión y gestionar el procedimiento.

j) Regular los planes de igualdad y convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

k) Coordinar los planes de prevención de la violencia, la promoción de la igualdad y la convivencia, las actuaciones de las unidades especializadas de asesoramiento, atención e intervención y gestionar las situaciones de emergencia que alteran gravemente la convivencia en los centros educativos.

l) Proponer, diseñar, promover e implementar acciones de promoción de la igualdad de género y la igualdad en la diversidad, así como de acciones preventivas y de intervención ante cualquier tipo de violencia machista y aquellas que garanticen el desarrollo de la diversidad sexual, familiar y de género en el ámbito educativo.

m) Proponer, diseñar, promover e implementar programas de educación sexual en todos los niveles y etapas de las enseñanzas no universitarias.

n) Diseñar, promover, implementar y coordinar acciones, planes, programas, recursos y servicios, basados en modelos sociocomunitarios y sistémicos de intervención, y regular la participación de los agentes sociales del entorno.

o) Proponer la regulación de la organización y el funcionamiento de los centros educativos de carácter singular ubicados en zonas social o culturalmente desfavorecidas y proponer medidas educativas y organizativas para la compensación de las desigualdades.

p) Proposar la regulació dels plans d'absentisme i el funcionament del sistema de control de l'absentisme escolar, i coordinar les actuacions necessàries amb altres entitats i organismes públics implicats.

q) Regular i autoritzar l'organització i el funcionament de les unitats educatives terapèutiques i proposar la provisió de personal.

r) Proposar l'organització, el funcionament i l'autorització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.

3. Al Servei de Personal no docent d'atenció educativa corresponen les funcions següents:

a) Proposar la creació, modificació o supressió, així com la provisió dels llocs de treball del personal no docent d'atenció educativa.

b) Elaborar informes i propostes d'assumptes relatius a situacions administratives, sol·licituds de compatibilitat, reducció de jornada, permisos i llicències del personal no docent d'atenció educativa.

c) Tramitar les indemnitzacions per raó del servei.

d) Realitzar la proposta, la gestió i l'execució en relació amb el règim jurídic d'aplicació al personal no docent d'atenció educativa en centres docents, en concret, personal educador d'Educació Especial, fisioterapeutes i personal educador d'Educació Infantil, i tècnic de Gestió de Suport en Llengua de Signes destinats al suport de la inclusió educativa excepte en aquells aspectes que siguin atribuïts a la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

e) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxivament d'expedients del personal no docent d'atenció educativa gestionat pel servei.

f) Proposar els requisits específics que ha de reunir el personal no docent d'atenció educativa que intervé en els centres educatius d'ensenyaments no universitaris atenent l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

g) Proposar l'elaboració d'instruccions relatives a les condicions laborals del personal no docent d'atenció educativa en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.

h) Emetre informes sobre els recursos interposats en matèria de personal no docent d'atenció educativa.

i) Tramitar i, si és el cas, realitzar la proposta de resolució d'expedients disciplinaris del personal no docent d'atenció educativa.

Secció 7a. De la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme

Article 17. De la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme

Depèn de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell i que assumeix les funcions en matèria de política lingüística, traducció i correcció de textos i multilingüisme en l'àmbit dels ensenyaments no universitaris, la Subdirecció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

Article 18. De la Subdirecció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme

1. La Subdirecció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme depèn de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, i té les funcions de planificar, dirigir, controlar i supervisar l'activitat dels cinc serveis que en depenen:

a) Servei de Promoció

b) Servei d'Ús i Drets Lingüístics

c) Servei d'Idiomes i Programes Europeus

d) Servei de Formació i Acreditació

e) Servei d'Acompanyament Lingüístic a les Administracions Públiques

2. El Servei de Promoció té assignades les funcions següents:

a) Fomentar i promoure l'ús del valencià en l'àmbit social amb caràcter general i sectorial.

b) Promoure campanyes de sensibilització lingüística i altres actuacions per al foment del valencià.

c) Gestionar la concessió d'ajudes i subvencions per a la promoció de l'ús del valencià.

p) Proponer la regulació de los planes de absentismo, el funcionamiento del sistema de control del absentismo escolar y coordinar las actuaciones necesarias con otras entidades y organismos públicos implicados.

q) Regular y autorizar la organización y el funcionamiento de las unidades educativas terapéuticas y proponer la provisión de personal.

r) Proponer la organización, el funcionamiento y la autorización de la atención educativa domiciliaria y hospitalaria.

3. Al Servicio de Personal no docente de atención educativa le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer la creación, modificación o supresión, así como la provisión de los puestos de trabajo del personal no docente de atención educativa.

b) Elaborar informes y propuestas de asuntos relativos a situaciones administrativas, solicitudes de compatibilidad, reducción de jornada, permisos y licencias del personal no docente de atención educativa.

c) Tramitar las indemnizaciones por razón del servicio.

d) Realizar la propuesta, gestión y ejecución en relación con el régimen jurídico de aplicación al personal no docente de atención educativa en centros docentes, en concreto, personal educador de educación especial, fisioterapeutas y personal educador de educación infantil, y Técnico de Gestión de Apoyo en Lengua de Signos destinados al apoyo de la inclusión educativa excepto en aquellos aspectos que sean atribuidos a la Conselleria con competencias en materia de función pública.

e) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal no docente de atención educativa gestionado por el servicio.

f) Proponer los requisitos específicos que ha de reunir el personal no docente de atención educativa que interviene en los centros educativos de enseñanzas no universitarias atendiendo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

g) Proponer la elaboración de instrucciones relativas a las condiciones laborales del personal no docente de atención educativa en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.

h) Emitir informes sobre los recursos interpuestos en materia de personal no docente de atención educativa.

i) Tramitar y, en su caso, realizar la propuesta de resolución de expedientes disciplinarios del personal no docente de atención educativa.

Sección 7ª. De la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo

Artículo 17. De la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo

Depende de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell y asume las funciones en materia de política lingüística, traducción y corrección de textos y multilingüismo en el ámbito de las enseñanzas no universitarias, la Subdirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.

Artículo 18. De la Subdirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo

1. La Subdirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo depende de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, y tiene las funciones de planificar, dirigir, controlar y supervisar la actividad de los cinco servicios que dependen:

a) Servicio de Promoción.

b) Servicio de Uso y Derechos Lingüísticos.

c) Servicio de Idiomas y Programas Europeos.

d) Servicio de Formación y Acreditación.

e) Servicio de Acompañamiento Lingüístico a las administraciones públicas.

2. El Servicio de Promoción tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Fomentar y promover el uso del valenciano en el ámbito social amb caràcter general i sectorial.

b) Promover campañas de sensibilización lingüística y otras actuaciones para el fomento del valenciano.

c) Gestionar la concesión de ayudas y subvenciones para la promoción del uso del valenciano.

d) Coordinar activitats relacionades amb la normalització lingüística realitzades en col·laboració amb altres institucions i administracions.

e) Gestionar els convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades per a la promoció de l'ús del valencià.

f) Promoure l'oferta de productes i serveis en valencià en l'àmbit de les tecnologies de la informació, la comunicació, la informàtica, les telecomunicacions, internet, el cinema, el sector audiovisual, en col·laboració amb les entitats i organismes competents en la matèria.

g) Difondre els principals productes i serveis en valencià disponibles en els àmbits considerats deficitaris.

h) Coordinar les relacions amb les entitats cíviques, socials, culturals, esportives, religioses, de temps lliure i qualssevol d'altres àmbits, per a la promoció de l'ús del valencià.

i) Impulsar l'ús del valencià en l'àmbit del sector terciari, en l'econòmicofinancer i en el de la producció de béns de consum.

j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.

3. El Servei d'Ús i Drets Lingüístics té assignades les funcions següents:

a) Proposar i elaborar projectes normatius i disposicions per a l'assoliment de la normalització lingüística.

b) Garantir l'acció interdepartamental i transversal de la política lingüística del Consell.

c) Donar suport tècnic i proposar a la Comissió Interdepartamental per a l'Ús del Valencià l'adopció d'acords que garantisquen la normalització de l'ús oficial del valencià dins de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i de les entitats i institucions públiques que en depenen.

d) Coordinar i prestar assessorament tècnic al Consell Social de les Llengües i coordinar els treballs i les ponències que elabore.

e) Gestionar l'Oficina de Drets Lingüístics.

f) Tramitar les queixes i els suggeriments en matèria de drets lingüístics.

g) Promoure la cooperació amb institucions, organismes i entitats de caràcter públic i privat per a assegurar l'exercici dels drets lingüístics de la ciutadania.

h) Prestar assessorament i col·laboració en matèria de reclamacions i suggeriments en l'ús del valencià i difondre les bones pràctiques.

i) Col·laborar amb les administracions i els organismes competents en matèria de protecció dels drets de les persones consumidores i usuàries en l'aplicació de la normativa lingüística en el seu àmbit.

j) Informar sobre els projectes normatius o projectes de disposicions generals promoguts per les administracions públiques perquè s'ajusten al compliment dels objectius de la política lingüística de la Generalitat.

k) Fomentar la cooperació i la coordinació amb altres institucions competents en matèria de política lingüística d'altres administracions autonòmiques, estatals i internacionals per a la difusió i la promoció del valencià en els respectius àmbits territorials.

l) Estudiar i analitzar la legislació comparada en relació amb el disseny, la normalització i l'aplicació de polítiques lingüístiques en l'àmbit estatal i internacional.

m) Treballar en el camp de la política i la planificació lingüística amb l'objectiu de crear consciència sobre la importància de la diversitat lingüística en l'àmbit europeu.

n) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.

4. El Servei d'Idiomes i Programes Europeus té assignades les funcions següents:

a) Ordenar acadèmicament l'ensenyament de les escoles oficials d'idiomes i elaborar els currículums oficials dels ensenyaments que s'hi imparteixen.

b) Fomentar, impulsar i promocionar les escoles oficials d'idiomes.

c) Determinar els requisits específics per a exercir la docència a les escoles oficials d'idiomes.

d) Gestionar l'organització de les convocatòries de proves de certificació en llengües de les escoles oficials d'idiomes.

e) Promoure l'adquisició de llengües i destreses interculturals per al coneixement d'altres cultures.

f) Fomentar el multilingüisme com a mecanisme de cohesió social.

d) Coordinar actividades relacionadas con la normalización lingüística realizadas en colaboración con otras instituciones y administraciones.

e) Gestionar los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para la promoción del uso del valenciano.

f) Promover la oferta de productos y servicios en valenciano en el ámbito de las tecnologías de la información, la comunicación, la informática, las telecomunicaciones, internet, el cine, el sector audiovisual, en colaboración con las entidades y organismos competentes en la materia.

g) Difundir los principales productos y servicios en valenciano disponibles en los ámbitos considerados deficitarios.

h) Coordinar las relaciones con las entidades cívicas, sociales, culturales, deportivas, religiosas, de tiempo libre y cualesquiera de otros ámbitos, para la promoción del uso del valenciano.

i) Impulsar el uso del valenciano en el ámbito del sector terciario, el económico-financiero y en el de la producción de bienes de consumo.

j) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

3. El Servicio de Uso y Derechos Lingüísticos tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Proponer y elaborar proyectos normativos y disposiciones para el logro de la normalización lingüística.

b) Garantizar la acción interdepartamental y transversal de la política lingüística del Consell.

c) Prestar apoyo técnico y proponer a la Comissió Interdepartamental per a l'Ús del Valencià, la adopció de acuerdos que garanticen la normalización del uso oficial del valenciano dentro del ámbito de la administración de la Generalitat y de las entidades e instituciones públicas que dependen.

d) Coordinar y prestar asesoramiento técnico al Consell Social de les Llengües y coordinar los trabajos y ponencias que este elabore.

e) Gestionar la Oficina de Derechos Lingüísticos

f) Tramitar las quejas y sugerencias en materia de derechos lingüísticos.

g) Promover la cooperación con instituciones, organismos y entidades de carácter público y privado para asegurar el ejercicio de los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

h) Prestar asesoramiento y colaboración en materias de reclamaciones y sugerencias en el uso del valenciano y difundir las buenas prácticas.

i) Colaborar con las administraciones y los organismos competentes en materia de protección de los derechos de las personas consumidoras y usuarias en la aplicación de la normativa lingüística en su ámbito.

j) Informar sobre los proyectos normativos o proyectos de disposiciones generales promovidos por las administraciones públicas para que se ajusten al cumplimiento de los objetivos de la política lingüística de la Generalitat.

k) Fomentar la cooperación y la coordinación con otras instituciones competentes en materia de política lingüística de otras administraciones autonómicas, estatales e internacionales para la difusión y promoción del valenciano en los respectivos ámbitos territoriales.

l) Estudiar y analizar la legislación comparada en relación con el diseño, la normalización i la aplicación de políticas lingüísticas en el ámbito estatal e internacional.

m) Trabajar en el campo de la política i planificación lingüística con el objetivo de crear consciencia sobre la importancia de la diversidad lingüística en el ámbito europeo.

n) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

4. El Servicio de Idiomas y Programas Europeos tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Ordenar académicamente la enseñanza de las escuelas oficiales de idiomas y elaborar los currículums oficiales de las enseñanzas que se imparten.

b) Fomentar, impulsar y promocionar las escuelas oficiales de idiomas.

c) Determinar los requisitos específicos para ejercer la docencia en las escuelas oficiales de idiomas.

d) Gestionar la organización de las convocatorias de pruebas de certificación en lenguas de las escuelas oficiales de idiomas.

e) Promover la adquisición de lenguas y destrezas interculturales para el conocimiento de otras culturas.

f) Fomentar el multilingüismo como mecanismo de cohesión social.

g) Difondre, impulsar i promocionar els programes europeus amb l'objectiu d'internacionalitzar els centres educatius valencians.

h) Coordinar-se amb els departaments implicats en el desenvolupament de projectes emmarcats dins dels programes europeus.

i) Assessorar els centres valencians en matèria de programes europeus educatius en l'ensenyament no universitari, a excepció de la Formació Professional.

j) Coordinar-se en matèria de formació en programes europeus amb el servei encarregat de la formació del professorat.

k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.

5. El Servei de Formació i Acreditació té assignades les funcions següents:

a) Promoure l'ensenyament del valencià en la població adulta i, especialment, a les persones nouvingudes a la Comunitat Valenciana, d'acord amb les directrius del Consell d'Europa en matèria d'ensenyament de llengües.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià per a la gestió i la realització de les proves per a l'obtenció dels certificats administratius de coneixements de valencià i gestionar-ne l'expedició, l'homologació i la validació, així com la formació del personal examinador.

c) Realitzar, dirigir i coordinar cursos i activitats per a l'extensió de coneixements del valencià, amb especial atenció al personal de les diferents administracions públiques en col·laboració amb les entitats i els organismes responsables de la formació dels treballadors i treballadores de la funció pública valenciana.

d) Col·laborar amb els organismes corresponents per a coordinar i supervisar les proves per a l'habilitació professional per a la traducció i la interpretació jurades d'altres llengües al valencià i viceversa.

e) Certificar i registrar els cursos de formació acreditativa per a lingüistes que organitze el sector públic instrumental i que coordine i supervise la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

f) Preparar i divulgar materials que faciliten el coneixement i l'ús del valencià, especialment aquells que utilitzen les tecnologies actuals i els mètodes d'autoaprenentatge.

g) Organitzar i coordinar amb altres institucions la realització d'activitats formatives, didàctiques i lúdiques que ajuden a fomentar els valors de la diversitat lingüística en l'àmbit social.

h) Organitzar jornades, seminaris, congressos i estudis sobre les realitats i possibilitats de l'ús de les diverses llengües.

i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.

6. El Servei d'Acompanyament Lingüístic a les administracions públiques té assignades les funcions següents:

a) Dirigir i coordinar la gestió de l'acompanyament lingüístic i de la traducció i correcció de textos oficials de la Generalitat.

b) Impulsar i coordinar les actuacions de política lingüística i de normalització de l'ús del valencià en les diferents administracions públiques no dependents de la Generalitat radicades a la Comunitat Valenciana per mitjà de la Xarxa Pública de Serveis Lingüístics Valencians.

c) Impulsar i coordinar la col·laboració per al foment, la promoció i l'acompanyament lingüístic en l'àmbit local mitjançant la subscripció de convenis i la realització d'activitats formatives.

d) Impulsar i difondre els recursos lingüístics en l'àmbit social i administratiu.

e) Col·laborar amb l'Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoció i el seguiment de la normativa del valencià i, especialment, en el que es refereix a l'onomàstica i la toponímia.

f) Posar en marxa el Pla de sensibilització lingüística.

g) Assessorar el personal de la Generalitat en qüestions lingüístiques d'acord amb la normativa de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

h) Gestionar la traducció i correcció de textos que li encomanen els òrgans competents.

i) Crear un repositori lingüístic amb indicacions teòriques sobre composició de textos i amb models de plantilles per a elaborar documents i glossaris propis.

j) Fomentar l'adquisició d'autonomia lingüística en valencià del personal de la Generalitat per a incrementar els àmbits d'ús de la llengua.

k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.

g) Difundir, impulsar y promocionar los programas europeos con el objetivo de internacionalizar los centros educativos valencianos.

h) Coordinarse con los departamentos implicados en el desarrollo de proyectos enmarcados dentro de los programas europeos.

i) Asesorar a los centros valencianos en materia de programas europeos educativos en la enseñanza no universitaria, a excepción de la Formación Profesional.

j) Coordinarse en materia de formación en programas europeos con el servicio encargado de la formación del profesorado.

k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

5. El Servicio de Formación y Acreditación tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Promover la enseñanza del valenciano en la población adulta y, especialmente, a las personas recién llegadas a la Comunitat Valenciana, de acuerdo con las directrices del Consejo de Europa en materia de enseñanza de lenguas.

b) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià para la gestión y realización de las pruebas para la obtención de los certificados administrativos de conocimientos de valenciano y gestionar su expedición, homologación y validación, así como la formación del personal examinador.

c) Realizar, dirigir y coordinar cursos y actividades para la extensión de conocimientos del valenciano, con especial atención al personal de las diferentes administraciones públicas en colaboración con las entidades y organismos responsables de la formación de los trabajadores y trabajadoras de la función pública valenciana.

d) Colaborar con los organismos correspondientes para coordinar y supervisar las pruebas para la habilitación profesional para la traducción y la interpretación juradas de otras lenguas al valenciano y viceversa.

e) Certificar y registrar los cursos de formación acreditativa para lingüistas que organice el sector público instrumental y que coordine y supervise la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.

f) Preparar y divulgar materiales que facilitan el conocimiento y el uso del valenciano, especialmente aquellos que utilicen las tecnologías actuales y los métodos de autoaprendizaje.

g) Organizar y coordinar con otras instituciones la realización de actividades formativas, didácticas y lúdicas que ayuden a fomentar los valores de la diversidad lingüística en el ámbito social.

h) Organizar jornadas, seminarios, congresos y estudios sobre las realidades y posibilidades del uso de las diversas lenguas.

i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

6. El Servicio de Acompañamiento Lingüístico a las administraciones públicas tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Dirigir y coordinar la gestión del acompañamiento lingüístico y de la traducción y corrección de textos oficiales de la Generalitat.

b) Impulsar y coordinar las actuaciones de política lingüística y de normalización del uso del valenciano en las diferentes administraciones públicas no dependientes de la Generalitat radicadas a la Comunitat Valenciana por medio la Red Pública de Servicios Lingüísticos Valencianos.

c) Impulsar y coordinar la colaboración para el fomento, la promoción y el acompañamiento lingüístico en el ámbito local mediante la celebración de convenios y la realización de actividades formativas.

d) Impulsar y difundir los recursos lingüísticos en el ámbito social y administrativo.

e) Colaborar con la Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoción y el seguimiento de la normativa del valenciano y, especialmente, en lo referido a la onomástica y la toponimia.

f) Poner en marcha el Plan de Sensibilización Lingüística.

g) Asesorar el personal de la Generalitat en cuestiones lingüísticas de acuerdo con la normativa de la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

h) Gestionar la traducción y corrección de textos que le encomiendan los órganos competentes.

i) Crear un repositorio lingüístico con indicaciones teóricas sobre composición de textos y con modelos de plantillas para elaborar documentos y glosarios propios.

j) Fomentar la adquisición de autonomía lingüística en valenciano del personal de la Generalitat para incrementar los ámbitos de uso de la lengua.

k) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

Secció 8a. De la Direcció General d'Infraestructures

Article 19. De la Direcció General d'Infraestructures

1. Depén de la Direcció General d'Infraestructures, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell i assumeix les funcions en matèria de proposta, planificació, programació, gestió i execució de les infraestructures educatives, així com la contractació, l'assistència i la gestió econòmicoadministrativa d'aquestes, la Subdirecció General d'Infraestructures Educatives.

Article 20. De la Subdirecció General d'Infraestructures Educatives

1. A la Subdirecció General d'Infraestructures Educatives correspon planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei d'Infraestructures Educatives
- b) Servei de Contractació d'Infraestructures Educatives

2. Al Servei d'Infraestructures Educatives corresponen les funcions següents:

a) La redacció, la gestió i la supervisió dels projectes tècnics de construccions escolars i la direcció, el seguiment i el control de l'execució de les obres en centres educatius.

b) Elaborar les normes de disseny i qualitat dels centres docents.

c) Planificar i estudiar, conjuntament i en coordinació amb els centres directius competents, el programa de necessitats de construccions escolars i la realització d'estudis de viabilitat tècnica de parcel·les.

d) La revisió i l'actualització dels mòduls de cost de les obres, així com els preus unitaris d'estudis i treballs relacionats amb aquells.

e) Emetre informes en matèria d'infraestructures educatives i sobre tots aquells documents urbanístics referents a la reserva de sòl dotacional d'ús escolar, de conformitat amb la normativa vigent.

f) Coordinar tots els requeriments necessaris per a la posada en funcionament dels centres, tant en infraestructures com en dotacions i instal·lacions.

g) El seguiment dels programes de necessitats dels centres educatius inclosos en els plans de construcció i adequació dels centres.

h) La coordinació tècnica amb les unitats tècniques de construcció de les direccions territorials del departament en aquells temes relacionats amb les funcions del servei.

i) El suport tècnic i la supervisió de la documentació tècnica quant al compliment dels requisits mínims dels espais exigibles per la normativa específica en cada nivell d'ensenyament, en la tramitació dels expedients relatius a la creació, l'autorització i la modificació de centres privats, com també de centres públics que no són de titularitat de la Generalitat.

3. Al Servei de Contractació d'Infraestructures Educatives corresponen les funcions següents:

a) L'estudi, la preparació, la formulació i el seguiment de l'execució dels expedients de contractació d'obres d'infraestructures educatives de la Conselleria relatius a l'ampliació i la reforma de centres educatius, i també de tots els expedients de contractació de serveis necessaris o associats a l'execució d'aquestes obres.

b) Prestar assessorament i assistència tècnica en matèria de contractació d'infraestructures educatives.

c) La gestió econòmicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació d'infraestructures educatives a la qual es refereix l'apartat a anterior.

d) Elaborar la proposta anual de pressupostos relatius a les inversions en matèria d'infraestructures educatives.

e) Altres funcions que li corresponen o se li encomanen relatives a la contractació d'infraestructures educatives públiques.

CAPÍTOL II

De la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

Secció 1a. De la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

Article 21. Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

1. Depén directament de la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport la Subdirecció General de Règim Jurídic i Coordinació Cultural.

Sección 8ª. De la Dirección General de Infraestructuras

Artículo 19. De la Dirección General de Infraestructuras

1. Depende de la Dirección General de Infraestructuras, a la que le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell y asume las funciones en materia de propuesta, planificación, programación, gestión y ejecución de las infraestructuras educativas, así como su contratación, asistencia y gestión económico-administrativa, la Subdirección General de Infraestructuras Educativas.

Artículo 20. De la Subdirección General de Infraestructuras Educativas

1. A la Subdirección General de Infraestructuras Educativas le corresponde planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, los cuales se indican a continuación:

- a) Servicio de Infraestructuras Educativas
- b) Servicio de Contratación de Infraestructuras Educativas

2. Al Servicio de Infraestructuras Educativas le corresponden las funciones siguientes:

a) La redacción, la gestión y la supervisión de los proyectos técnicos de construcciones escolares y la dirección, el seguimiento y el control de la ejecución de las obras en centros educativos.

b) Elaborar las normas de diseño y calidad de los centros docentes.

c) Planificar y estudiar, conjuntamente y en coordinación con los centros directivos competentes, el programa de necesidades de construcciones escolares y la realización de estudios de viabilidad técnica de parcelas.

d) La revisión y la actualización de los módulos de coste de las obras, así como los precios unitarios de estudios y trabajos relacionados con aquellos.

e) Emitir informes en materia de infraestructuras educativas y sobre todos aquellos documentos urbanísticos referentes a la reserva de suelo dotacional de uso escolar, en conformidad con la normativa vigente.

f) Coordinar todos los requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los centros, tanto en infraestructuras como en dotaciones e instalaciones.

g) El seguimiento de los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de los centros.

h) La coordinación técnica con las unidades técnicas de construcción de las direcciones territoriales del departamento en aquellos temas relacionados con las funciones del servicio.

i) El apoyo técnico y la supervisión de la documentación técnica en cuanto al cumplimiento de los requisitos mínimos de los espacios exigibles por la normativa específica en cada nivel de enseñanza, en la tramitación de los expedientes relativos a la creación, la autorización y la modificación de centros privados, como también de centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat.

3. Al Servicio de Contratación de Infraestructuras Educativas le corresponden las funciones siguientes:

a) El estudio, la preparación, la formulación y el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de obras de infraestructuras educativas de la Conselleria relativos a la ampliación y reforma de centros educativos, y también de todos los expedientes de contratación de servicios necesarios o asociados a la ejecución de estas obras.

b) Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de contratación de infraestructuras educativas.

c) La gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación de infraestructuras educativas a la cual se refiere el apartado a anterior.

d) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a las inversiones en materia de infraestructuras educativas.

e) Otras funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas a la contratación de infraestructuras educativas públicas.

CAPÍTULO II

De la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte

Sección 1ª. De la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte

Artículo 21. Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte

1. Depende directamente de la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, la Subdirección General de Régimen Jurídico y Coordinación Cultural.

2. A la Subdirecció General de Règim Jurídic i Coordinació Cultural correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport, com també la planificació, la direcció, el control, la coordinació i la supervisió de l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Règim Jurídic Cultural
- b) Servei de Coordinació Cultural

3. Al Servei de Règim Jurídic Cultural corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport, les funcions següents:

a) Impulsar, supervisar i coordinar estudis i propostes de la normativa reguladora de l'àmbit competencial propi de la Secretaria Autonòmica.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport.

c) Impulsar la proposta de les reformes legals necessàries per a aprofundir i desenvolupar les competències en matèria de cultura de la Generalitat.

d) Exercir les funcions de l'Oficina del Mecenatge Cultural.

4. Al Servei de Coordinació Cultural corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport, les funcions següents:

a) Proposar, gestionar i realitzar mesures concretes que milloren l'eficiència en l'àmbit competencial propi de la secretaria autonòmica.

b) Fer el seguiment, l'avaluació i la comprovació del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la secretaria autonòmica.

c) La realització i la coordinació de propostes d'actuació en matèria cultural.

d) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius en l'àmbit de la subdirecció.

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

f) El seguiment i la coordinació de les activitats dels ens públics que actuen en l'àmbit de les arts plàstiques i escèniques, i de les actuacions dels projectes culturals multidisciplinaris en què intervinguen aquests o altres administracions públiques o entitats culturals.

Secció 2a. De la Direcció General de Cultura i Patrimoni

Article 22. Direcció General de Cultura i Patrimoni

1. Depenen de la Direcció General de Cultura i Patrimoni, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de conservació, protecció, enriquiment, restauració, difusió i foment del patrimoni cultural valencià, tant moble com immoble, museus, polítiques de foment del llibre i la lectura, patrimoni bibliogràfic, gestió de biblioteques, arxius suport tècnic i promoció cultural, així com la promoció, l'impuls i la investigació de les tradicions i institucions tradicionals del poble valencià, les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques
- b) Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus

Article 23. Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques

1. A la Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat de les unitats que en depenen, les quals s'indiquen a continuació:

- a) Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
- b) Servei del Llibre i Biblioteques
- c) Servei d'Arxius

2. La Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu, com a centre superior i cabdal del Sistema Bibliotecari Valencià de la Generalitat, i amb rang de servei, té assignades les funcions següents:

a) La direcció i la coordinació del funcionament dels serveis bibliotecaris de la Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu i, entre aquests, la catalogació i el control bibliogràfic dels seus fons.

2. A la Subdirecció General de Régimen Jurídico y Coordinación Cultural le corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica o jurídica a la persona titular de la Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte, como también la planificación, la dirección, el control, la coordinación y la supervisión de la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Régimen Jurídico Cultural
- b) Servicio de Coordinación Cultural

3. Al Servicio de Régimen Jurídico Cultural le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte, las funciones siguientes:

a) Impulsar, supervisar y coordinar estudios y propuestas de la normativa reguladora del ámbito competencial propio de la secretaría autonómica.

b) Apoyar técnica y administrativamente a la Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte.

c) Impulsar la propuesta de las reformas legales necesarias para profundizar y desarrollar las competencias en materia de cultura de la Generalitat.

d) Ejercer las funciones de la Oficina del Mecenazgo Cultural.

4. Al Servicio de Coordinación Cultural le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaría autonómica de Cultura y Deporte, las funciones siguientes:

a) Proponer, gestionar y realizar medidas concretas que mejoren la eficiencia en el ámbito competencial propio de la secretaría autonómica.

b) Realizar el seguimiento, la evaluación y la comprobación del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la secretaría autonómica.

c) La realización y la coordinación de propuestas de actuación en materia cultural.

d) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos en el ámbito de la subdirección.

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

f) El seguimiento y la coordinación de las actividades de los entes públicos que actúan en el ámbito de las artes plásticas y escénicas, y de las actuaciones de los proyectos culturales multidisciplinarios en que intervengan estos u otras administraciones públicas o entidades culturales.

Sección 2ª. De la Dirección General de Cultura y Patrimonio

Artículo 22. Dirección General de Cultura y Patrimonio

1. Dependen de la Dirección General de Cultura y Patrimonio, a la que le corresponde las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de conservación, protección, enriquecimiento, restauración, difusión y fomento del patrimonio cultural valenciano, tanto mueble como inmueble, museos, políticas de fomento del libro y la lectura, patrimonio bibliográfico, gestión de bibliotecas, archivos apoyo técnico y promoción cultural, así como la promoción, impulso e investigación de las tradiciones e instituciones tradicionales del pueblo valenciano, las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas
- b) Subdirección General Patrimonio Cultural y Museos

Artículo 23. Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas

1. A la Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de las unidades bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
- b) Servicio del Libro y Bibliotecas
- c) Servicio de Archivos

2. La Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu, como centro superior y cabecera del Sistema Bibliotecario Valenciano de la Generalitat, y con rango de servicio, tiene asignadas las funciones siguientes:

a) La dirección y la coordinación del funcionamiento de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu, y entre estos, la catalogación y el control bibliográfico de sus fondos.

b) La configuració del Catàleg Col·lectiu del Patrimoni Bibliogràfic Valencià.

c) La coordinació i l'assistència tècnica de la xarxa de lectura pública valenciana i la coordinació amb altres biblioteques d'investigació de la Comunitat Valenciana.

d) L'assistència tècnica a la direcció general en les adquisicions patrimonials.

e) Desenvolupar i gestionar la Biblioteca Valenciana Digital (BIVALDI).

f) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a patrimoni bibliogràfic.

3. El Servei del Llibre i Biblioteques té assignades les funcions següents:

a) El foment de mesures de promoció del llibre i dels agents del llibre, autors, editorials, distribuïdors i llibreries.

b) En coordinació amb les biblioteques integrades en el Sistema Bibliotecari Valencià, elaborar programes de promoció de la lectura, tant per al conjunt de la població com per a sectors específics.

c) La coordinació i l'assistència tècnica de la xarxa de lectura pública valenciana.

d) L'elaboració d'informes, el suport tècnic, la supervisió tècnica de projectes i la difusió, la inspecció i l'avaluació sobre la prestació dels serveis bibliotecaris.

e) La coordinació i la gestió de les ajudes en matèria del llibre i biblioteques.

f) El suport tècnic al Consell Assessor del Llibre, l'elaboració de les estadístiques d'aquest sector i l'elaboració de la Guia del llibre valencià.

g) La coordinació, el suport i la supervisió funcional als centres bibliotecaris de titularitat estatal, transferits a la Generalitat, que estan sota la dependència de la Direcció General, en el marc dels convenis de gestió subscrits entre l'Estat i la Generalitat: la Biblioteca Pública d'Alacant, la Biblioteca Pública d'Orihuela, la Biblioteca Pública de Castelló i la Biblioteca Pública de València.

h) Des de la Unitat del Depòsit Legal i la Propietat Intel·lectual, coordinar i supervisar funcionalment les oficines provincials del Depòsit Legal i Propietat Intel·lectual, així com donar-los suport. La persona responsable d'aquesta unitat és el registrador/a de la Propietat Intel·lectual de la Comunitat Valenciana.

i) La coordinació de la gestió de la Subdirecció amb els òrgans de la conselleria competents en matèria econòmica, administrativa i jurídica.

j) La gestió de la programació econòmica i comptable, l'elaboració i la gestió del pressupost de la Subdirecció General, com també les modificacions pressupostàries, portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar informes de la gestió d'aquest.

k) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives al llibre i les biblioteques.

4. El Servei d'Arxius té assignades les funcions següents:

a) L'elaboració d'informes, el suport tècnic, la supervisió tècnica de projectes, la difusió, la inspecció i l'avaluació sobre la prestació dels serveis d'arxiu.

b) La gestió de les ajudes que des de la Generalitat es destinen al sistema d'arxivament.

c) L'impuls i la gestió del registre dels béns pertanyents al patrimoni documental valencià, inclosos o no en els centres d'arxiu del sistema, i la incorporació d'elements importants per mitjà de còpia en qualsevol suport material.

d) El suport tècnic al Consell Assessor d'Arxius i als altres òrgans col·legiats adscrits a la conselleria en matèria d'arxius.

e) L'exercici de les funcions de coordinació, manteniment, custòdia, exhibició, investigació i digitalització de tots els arxius de la Generalitat i l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana. A més, de l'Arxiu del Regne, de l'Arxiu Històric d'Alacant, de l'Arxiu Històric d'Orihuela i de l'Arxiu Històric de Castelló, en el marc dels convenis de gestió subscrits entre l'Estat i la Generalitat.

f) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen, relatives a arxius.

b) La configuración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Valenciano.

c) La coordinación y la asistencia técnica de la red de lectura pública valenciana y la coordinación con otras bibliotecas de investigación de la Comunitat Valenciana.

d) La asistencia técnica a la dirección general en las adquisiciones patrimoniales.

e) Desarrollar y gestionar la Biblioteca Valenciana Digital (BIVALDI).

f) Todas las funciones que correspondan o se le encomiendan relativas a patrimonio bibliográfico.

3. El Servicio del Libro y Bibliotecas tiene asignadas las funciones siguientes:

a) El fomento de medidas de promoción del libro y de los agentes del libro, autores, editoriales, distribuidoras y librerías.

b) En coordinación con las bibliotecas integradas en el Sistema Bibliotecario Valenciano, elaborar programas de promoción de la lectura, tanto para el conjunto de la población como para sectores específicos.

c) La coordinación y la asistencia técnica de la red de lectura pública valenciana.

d) La elaboración de informes, el apoyo técnico, la supervisión técnica de proyectos y la difusión, la inspección y la evaluación sobre la prestación de los servicios bibliotecarios.

e) La coordinación y la gestión de las ayudas en materia del libro y bibliotecas.

f) El apoyo técnico al Consejo Asesor del Libro, la elaboración de las estadísticas de este sector y la elaboración de la Guía del libro valenciano.

g) La coordinación, el apoyo y la supervisión funcional a los centros bibliotecarios de titularidad estatal, transferidos a la Generalitat, que están bajo la dependencia de la dirección general, en el marco de los convenios de gestión subscritos entre el Estado y la Generalitat: la Biblioteca Pública de Alicante, la Biblioteca Pública de Oriola, la Biblioteca Pública de Castelló y la Biblioteca Pública de València.

h) Desde la Unidad del Depósito Legal y la Propiedad Intelectual, coordinar, dar apoyo y supervisar funcionalmente las oficinas provinciales del Depósito Legal y Propiedad Intelectual. La persona responsable de esta unidad es el registrador/a de la Propiedad Intelectual de la Comunitat Valenciana.

i) La coordinación de la gestión de la subdirección con los órganos de la conselleria competentes en materia económica, administrativa y jurídica.

j) La gestión de la programación económica y contable, la elaboración y la gestión del presupuesto de la Subdirección general, como también las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar informes de la gestión de este.

k) Todas las funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas al libro y las bibliotecas.

4. El Servicio de Archivos tiene asignadas las funciones siguientes:

a) La elaboración de informes, el apoyo técnico, la supervisión técnica de proyectos, la difusión, la inspección y la evaluación sobre la prestación de los servicios de archivo.

b) La gestión de las ayudas que desde la Generalitat se destinan al sistema de archivo.

c) El impulso y la gestión del registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del sistema, y la incorporación de elementos importantes por medio de copia en cualquier apoyo material.

d) El apoyo técnico al Consejo Asesor de Archivos y al resto de órganos colegiados adscritos a la conselleria en materia de archivos.

e) El ejercicio de las funciones de coordinación, mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat y el Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana. Además, del Archivo del Reino, del Archivo Histórico de Alicante, del Archivo Histórico de Oriola y del Archivo Histórico de Castelló, en el marco de los convenios de gestión subscritos entre el Estado y la Generalitat.

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a archivos.

Article 24. Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus

1. A la Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Patrimoni Cultural
- b) Servei de Museus i Patrimoni Moble
- c) Servei de Promoció Cultural i Suport Tècnic
- d) Servei de Coordinació d'Entitats Culturals

2. El Servei de Patrimoni Cultural té assignades les funcions següents:

a) Elaborar propostes normatives en relació amb el patrimoni cultural, especialment l'arquitectònic, l'arqueològic, el científic, l'etnològic, l'històric, el paleontològic, l'immaterial i el mediambiental.

b) Coordinar i vetlar per l'aplicació correcta de la normativa en relació amb el patrimoni cultural, especialment l'arquitectònic, l'arqueològic, el científic, l'etnològic, l'històric, el paleontològic, l'immaterial i el mediambiental.

c) Estudiar, avaluar, fomentar, proposar i coordinar els projectes d'actuacions, l'establiment de mesures i programes de protecció, conservació, estudi, foment i difusió del patrimoni cultural valencià en coordinació amb el Servei de Promoció Cultural i Suport Tècnic.

d) Avaluar i estudiar les condicions del Patrimoni Cultural Valencià. Avaluar, proposar i coordinar mesures i actuacions d'inspecció per a millorar l'estat del coneixement del patrimoni cultural valencià.

e) Estudiar, fomentar i proposar la millora i l'ampliació del patrimoni cultural valencià.

f) Estudiar, promocionar, impulsar la investigació científica, l'estudi, la promoció, la millora i la difusió del patrimoni cultural valencià i de les tradicions i institucions tradicionals del poble valencià.

g) Executar les competències que corresponen a la Direcció General en relació amb l'avaluació ambiental i d'impacte de plans, programes i projectes i la coordinació amb els serveis territorials. Estudiar, avaluar i emetre els corresponents informes d'impacte sobre el patrimoni.

h) Establir procediments, directrius i criteris, en l'avaluació d'impacte sobre el patrimoni cultural de plans, programes i projectes, així com coordinar-los amb els altres departaments de la Direcció General i dels serveis territorials.

i) L'exercici de les facultats d'inspecció i tutela legal, inclòs el règim d'autoritzacions i el sancionador, la coordinació tècnica i la supervisió de les inspeccions.

j) Proposar la incoació de procediments sancionadors per incompliment de les obligacions establides en la normativa de patrimoni cultural de la Comunitat Valenciana.

k) Emetre els informes que preveu la normativa urbanística en relació amb el patrimoni cultural valencià, arquitectònic, arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, immaterial i mediambiental, en coordinació amb els serveis territorials.

l) Assessorar en projectes, plans i programes sobre estudis d'afecions patrimonials i en l'existència i la disponibilitat de documentació i informació en aquest sentit.

m) L'autorització dels plans, els programes i les propostes d'intervenció en matèria de patrimoni cultural, patrimoni arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, tècnic i immaterial, arquitectònic i mediambiental.

n) Declaració, tramitació, elaboració i supervisió de la documentació tècnica i de gestió dels corresponents expedients de patrimoni mundial, UNESCO, de declaració de béns d'interès cultural, de rellevància local, del patrimoni cultural valencià, com l'arqueològic, el científic, l'etnològic, l'històric, el paleontològic, el tècnic, l'immaterial, l'arquitectònic i el mediambiental.

o) La proposta i la tramitació dels expedients d'ajudes i subvencions en l'àmbit de la protecció del patrimoni cultural en coordinació amb el Servei de Coordinació d'Entitats Culturals.

p) Coordinar, secundar i supervisar funcionalment les mesures i actuacions d'estudi, avaluació, foment, investigació i protecció que realitzen els serveis tècnics dels centres adscrits a la direcció general en aquestes matèries, com el Museu Castell-Teatre de Sagunt, el Museu

Artículo 24. Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos

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

- a) Servicio de Patrimonio Cultural
- b) Servicio de Museos y Patrimonio Mueble
- c) Servicio de Promoción Cultural y Apoyo Técnico
- d) Servicio de Coordinación de Entidades Culturales

2. El Servicio de Patrimonio Cultural tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas normativas en relación con el patrimonio cultural, en especial al arquitectónico, arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, inmaterial y medioambiental.

b) Coordinar y velar por la correcta aplicación de la normativa en relación con el patrimonio cultural en especial al arquitectónico, arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, inmaterial y medioambiental.

c) Estudiar, evaluar, fomentar, proponer y coordinar los proyectos de actuaciones, el establecimiento de medidas y programas de protección, conservación, estudio, fomento y difusión del patrimonio cultural valenciano en coordinación con el servicio de Promoción Cultural y Apoyo Técnico.

d) Evaluar y estudiar las condiciones del Patrimonio Cultural Valenciano. Evaluar, proponer y coordinar medidas y actuaciones de inspección para mejorar el estado del conocimiento del patrimonio cultural valenciano.

e) Estudiar, fomentar y proponer la mejora y la ampliación del patrimonio cultural valenciano.

f) Estudiar, promocionar, impulsar la investigación científica, el estudio, la promoción, la mejora y la difusión del patrimonio cultural valenciano y de las tradiciones e instituciones tradicionales del pueblo valenciano.

g) Ejecutar las competencias que corresponden a la dirección general en relación con la evaluación ambiental y de impacto de planes, programas y proyectos y su coordinación con los servicios territoriales. Estudiar, evaluar y emitir los correspondientes informes de impacto sobre el patrimonio.

h) Establecer procedimientos, directrices y criterios, en la evaluación de impacto sobre el patrimonio cultural de planes, programas y proyectos, así como coordinarlos con el resto de departamentos de la dirección general y de los servicios territoriales.

i) El ejercicio de las facultades de inspección y tutela legal, incluido el régimen de autorizaciones y el sancionador, la coordinación técnica y supervisión de las inspecciones.

j) Proponer la incoación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de patrimonio cultural de la Comunitat Valenciana.

k) Emitir los informes que prevé la normativa urbanística en relación con el patrimonio cultural valenciano, arquitectónico, arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, inmaterial y medioambiental, coordinándose con los servicios territoriales.

l) Asesorar en proyectos, planes y programas sobre estudios de afeciones patrimoniales y en la existencia y disponibilidad de documentación e información al respecto.

m) La autorización de los planes, programas y propuestas de intervención en materia de patrimonio cultural, patrimonio arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, técnico e inmaterial, arquitectónico y medioambiental.

n) Declaración, tramitación, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los correspondientes expedientes patrimonio mundial, UNESCO, de declaración de bienes de interés cultural, de relevancia local, del patrimonio cultural valenciano, como el arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, técnico, inmaterial, arquitectónico y medioambiental.

o) La propuesta y tramitación de los expedientes de ayudas y subvenciones en el ámbito de la protección del patrimonio cultural en coordinación con el Servicio de Coordinación de Entidades Culturales.

p) Coordinar, dar apoyo y supervisar funcionalmente las medidas y actuaciones de estudio, evaluación, fomento, investigación y protección que realicen los servicios técnicos de los centros adscritos a la dirección general en estas materias, como el Museo Castillo-Teatro de Sagunto,

Arqueològic de Sagunt, el Museu Històric de Sagunt, el Museu de la Valltorta i el Centre d'Arqueologia Subaquàtica de la Comunitat Valenciana, els serveis territorials d'inspecció.

q) La formació i l'actualització permanent de l'Inventari general del patrimoni cultural valencià i l'anotació en aquest dels negocis jurídics i els actes materials relatius al patrimoni arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, tècnic i immaterial, del patrimoni arquitectònic i mediambiental.

r) El manteniment i l'actualització de l'arxiu documental i de la informació patrimonial via web. L'aplicació de noves tecnologies de la informació com el sistema de referència i informació geogràfica dels béns patrimoni cultural valencià, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.

s) Estudi i seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació amb els altres serveis de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

t) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a patrimoni cultural valencià.

3. El Servei de Museus i Patrimoni Moble té assignades les funcions següents:

a) La proposta i la gestió dels assumptes relatius a la protecció, la conservació, l'estudi, la investigació, la defensa i la restauració dels béns mobles integrants dels museus i col·leccions museogràfiques permanents dependents de la Direcció General, del sistema valencià de museus, així com la inspecció i la tutela.

b) La formació i l'actualització permanent de l'Inventari general del patrimoni cultural valencià i l'anotació en aquest dels negocis jurídics i actes materials relatius al patrimoni moble.

c) La proposta, la tramitació i la gestió en les intervencions directes en museus i projectes d'investigació artística.

d) La proposta i la tramitació dels expedients d'ajudes i subvencions en l'àmbit de la difusió cultural i museus en coordinació amb el Servei de Coordinació d'Entitats Culturals.

e) La proposta de creació i regulació de museus, centres d'interpretació i altres centres de depòsit cultural.

f) La direcció i la supervisió dels centres adscrits a la Direcció General, com el Museu de Belles Arts de València, el Museu Castell-Teatre de Sagunt, el Museu Arqueològic de Sagunt, el Museu Històric de Sagunt, el Museu de la Valltorta de Tírig, el Museu de la Impremta i de les Arts Gràfiques del Puig de Santa Maria, pel que fa a les matèries del servei.

g) La gestió dels museus dependents de la Direcció General; l'autorització i la gestió dels depòsits i les eixides de fons dels museus i col·leccions museogràfiques permanents; la formació i l'actualització permanent de l'Inventari general del patrimoni cultural valencià en l'àmbit de la seua competència, així com l'anotació en aquest dels negocis jurídics i actes materials sobre els béns inventariats.

h) La tramitació, l'elaboració i la supervisió de la documentació tècnica i de gestió dels corresponents expedients de declaració de béns d'interès cultural moble; el foment de la difusió didàctica de les col·leccions dels museus, d'acord amb les iniciatives i propostes de les direccions d'aquells, així com la coordinació dels tallers i programes didàctics i la formació d'un fons de documentació (documental, bibliogràfica, gràfica i multimèdia) sobre els museus i les col·leccions museogràfiques permanents.

i) Estudi i seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació amb els altres serveis de la Direcció General de Cultura i Patrimoni, en les matèries relatives a les funcions pròpies del servei.

j) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a museus i al patrimoni moble.

4. El Servei de Promoció Cultural i Suport Tècnic té assignades les funcions següents:

a) Fomentar, promocionar i difondre les manifestacions culturals, així com la investigació artística i museogràfica, la formació i la col·laboració amb les aules de la tercera edat i l'organització i la producció audiovisual i documental.

b) El disseny d'infraestructures expositives; la direcció, el muntatge i la supervisió d'exposicions; l'organització i la supervisió de programes d'itinerància expositiva; la coordinació de l'oferta de programació

Museo Arqueológico de Sagunto, el Museo Histórico de Sagunto, el Museo de la Valltorta y el Centro de Arqueología Subacuática de la Comunitat Valenciana, los servicios territoriales de inspección.

q) La formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano y la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales relativos al patrimonio arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, técnico e inmaterial, del patrimonio arquitectónico y medioambiental.

r) El mantenimiento y actualización del archivo documental y de la información patrimonial vía web. La aplicación de nuevas tecnologías de la información como el sistema de referencia e información geográfica de los bienes patrimonio cultural valenciano, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder a el órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

s) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

t) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a patrimonio cultural valenciano.

3. El Servicio de Museos y Patrimonio Mueble tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La propuesta y gestión de los asuntos relativos a la protección, conservación, estudio, investigación, defensa y restauración de los bienes muebles integrantes de los museos y colecciones museográficas permanentes dependientes de la dirección general, del sistema valenciano de museos, así como la inspección y tutela.

b) La formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano, y la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales relativos al patrimonio mueble.

c) La propuesta, tramitación y gestión en las intervenciones directas en museos y proyectos de investigación artística.

d) La propuesta y tramitación de los expedientes de ayudas y subvenciones en el ámbito de la difusión cultural y museos en coordinación con el servicio de Coordinación de Entidades Culturales.

e) La propuesta de creación y regulación de museos, centros de interpretación y otros centros de depósito cultural.

f) La dirección y supervisión de los centros adscritos a la dirección general, como el Museo de Bellas Artes de Valencia, el Museo Castillo-Teatro de Sagunto, Museo Arqueológico de Sagunto, el Museo Histórico de Sagunto, el Museo de la Valltorta de Tírig, el Museo de la Imprenta y de las Artes Gráficas del Puig de Santa Maria, en lo que se refiere a las materias del servicio.

g) La gestión de los museos dependientes de la dirección general; la autorización y gestión de los depósitos y salidas de fondos de los museos y colecciones museográficas permanentes; la formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano en el ámbito de su competencia, así como la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales sobre los bienes inventariados.

h) La tramitación, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los correspondientes expedientes de declaración de bienes de interés cultural mueble; el fomento de la difusión didáctica de las colecciones de los museos, de acuerdo con las iniciativas y propuestas de las direcciones de aquellos, así como la coordinación de los talleres y programas didácticos y la formación de un fondo de documentación (documental, bibliográfica, gráfica y multimedia) sobre los museos y colecciones museográficas permanentes.

i) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General de Cultura y Patrimonio, en las materias relativas a las funciones propias del servicio.

j) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a museos y al patrimonio mueble.

4. El Servicio de Promoción Cultural y Apoyo Técnico tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Fomentar, promocionar y difundir las manifestaciones culturales, así como la investigación artística y museográfica, la formación y colaboración con las aulas de la tercera edad y la organización y producción audiovisual y documental.

b) El diseño de infraestructuras expositivas; la dirección, montaje y supervisión de exposiciones; la organización y supervisión de programas de itinerancia expositiva; la coordinación de la oferta de programa-

expositiva, la proposta, la supervisió i, si és el cas, la gestió directa dels comissionats d'exposicions.

c) La proposta, la gestió i el seguiment de les obres i actuacions de conservació, protecció i posada en valor del patrimoni cultural valencià de la Direcció General, especialment de l'immoble, en coordinació amb els altres serveis. Suport tècnic en la contractació d'obres i serveis, així com en la gestió, la tramitació, el control i el seguiment d'aquests.

d) Programar, elaborar, coordinar el seguiment i supervisar els plans anuals d'obres, inversions, projectes i actuacions de la Direcció General en coordinació amb els altres serveis.

e) Elaborar i supervisar els plans d'inversió i manteniment d'edificis adscrits o gestionats per la Direcció General de Cultura i Patrimoni i coordinar-ne el seguiment. Controlar i fer el seguiment d'incidències derivades de l'estat de la conservació.

f) Estudiar, informar i supervisar els avantprojectes i projectes d'obres i instal·lacions que emanen de la Direcció General de Cultura i Patrimoni, com a tràmit previ a ser aprovats per l'òrgan de contractació competent.

g) Les funcions de redacció i gestió dels projectes tècnics, de construcció; de direcció, de seguiment i d'execució d'obres. Elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació d'obres de la Direcció General.

h) Establir els criteris tècnics per a l'elaboració dels projectes tècnics i d'obres i la supervisió d'aquests, en coordinació, fins i tot, amb els altres serveis i els serveis territorials.

i) Suport tècnic en la redacció de projectes i obres de restauració, protecció i conservació del patrimoni cultural valencià. Coordinar i gestionar la redacció i la revisió de projectes, de plans directores d'intervencions patrimonials, especialment de restauració i valorització del patrimoni cultural valencià, la redacció de plecs de condicions de projectes i obres.

j) Coordinar i gestionar l'execució correcta de les obres, de les intervencions en el patrimoni cultural valencià, en l'execució dels plans directores, dels projectes i de les obres de restauració i dels encàrrecs a personal tècnic extern, tant de la part arquitectònica, històrica o arqueològica, com de restauració del bé, museïtzació i posada en valor incloent-hi la coordinació amb els diferents serveis de la Direcció General i dels serveis territorials.

k) Proposar, impulsar i executar actuacions de restauració del patrimoni corresponents al programa de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

l) Estudi, gestió i control de l'execució pressupostària i de les inversions, amb l'elaboració de propostes, estudis de seguiment, control i millora. Proposar, millorar i coordinar els programes d'inversió i econòmics de la Direcció General en l'àmbit propi com en el cofinançament extern, com ara l'1,5 % cultural o els fons europeus.

m) Gestió i manteniment de la base de dades de les necessitats, de les peticions i de les inversions de la Direcció General i de la documentació i els arxius de les corresponents actuacions, obres i projectes. En coordinació amb els altres serveis de la Direcció General i dels serveis territorials.

n) Estudi i seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació amb els altres serveis de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

o) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la infraestructura cultural i assistència tècnica.

5. El Servei de Coordinació d'Entitats Culturals té assignades les funcions següents:

a) La gestió de les transferències al sector públic cultural.

b) La proposta i la gestió d'ajudes i subvencions en l'àmbit cultural i artístic així com la tramitació i la gestió d'ajudes de programes d'infraestructures culturals.

c) Impulsar i coordinar la gestió d'ajudes i subvencions en col·laboració amb les altres unitats de la Subdirecció.

d) Coordinar la gestió de la Subdirecció amb els òrgans de la conselleria competents en matèria econòmica, administrativa i jurídica.

e) La gestió de la programació econòmica i comptable. L'elaboració i la gestió del pressupost de la Subdirecció General, com també les modificacions pressupostàries, portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar informes de la gestió d'aquest.

ción expositiva, la propuesta, supervisión, y en su caso, gestión directa de los comisionados de exposiciones.

c) La propuesta, gestión y seguimiento de las obras y actuaciones de conservación, protección y puesta en valor del patrimonio cultural valenciano de la dirección general, en especial del inmueble, en coordinación con el resto de servicios. Apoyo técnico en la contratación de obras y servicios, en su gestión, tramitación, control y seguimiento.

d) Programar, elaborar, coordinar el seguimiento y supervisar los planes anuales de obras, inversiones, proyectos y actuaciones de la dirección general en coordinación con el resto de servicios.

e) Elaborar, coordinar el seguimiento y supervisar los planes de inversión y mantenimiento de edificios adscritos o gestionados por la Dirección General de Cultura y Patrimonio. Controlar y realizar el seguimiento de incidencias derivadas del estado de la conservación.

f) Estudiar, informar y supervisar los anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones que emanen de la Dirección General de Cultura y Patrimonio, como trámite previo de su aprobación por el órgano de contratación competente.

g) Las funciones de redacción y gestión de los proyectos técnicos, de construcción; de dirección, seguimiento y de ejecución de obras. Elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de obras de la dirección general.

h) Establecer los criterios técnicos para la elaboración de los proyectos técnicos y de obras y su supervisión, en coordinación si cabe con el resto de los servicios y los servicios territoriales.

i) Apoyo técnico en la redacción de proyectos y obras de restauración, protección y conservación del patrimonio cultural valenciano. Coordinar y gestionar la redacción y revisión de proyectos, de planes directores de intervenciones patrimoniales, en especial de restauración y valorización del patrimonio cultural valenciano, la redacción de pliegos de condiciones de proyectos y obras.

j) Coordinar y gestionar la correcta ejecución de las obras, de las intervenciones en el patrimonio cultural valenciano, en la ejecución de los planes directores, de los proyectos y obras de restauración y de los encargos a personal técnico externos, desde la parte arquitectónica, histórica, arqueológica como de restauración del bien, musealización y puesta en valor incluyendo la coordinación con los diferentes servicios de la dirección general y de los servicios territoriales.

k) Proponer, impulsar y ejecutar actuaciones de restauración del patrimonio correspondientes al programa de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

l) Estudio, gestión y control de la ejecución presupuestaria y de las inversiones, con la elaboración de propuestas, estudios de seguimiento, control y mejora. Proponer, mejorar y coordinar los programas de inversión y económicos de la dirección general en el propio ámbito como en la cofinanciación externa, como el 1,5 % cultural o los fondos europeos.

m) Gestión y mantenimiento de la base de datos de las necesidades, peticiones y de las inversiones de la dirección general y de la documentación y archivos de las correspondientes actuaciones, obras y proyectos. En coordinación con el resto de servicios de la dirección general y de los servicios territoriales.

n) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

o) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a la infraestructura cultural y asistencia técnica.

5. El Servicio de Coordinación de Entidades Culturales tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La gestión de las transferencias al sector público cultural.

b) La propuesta y la gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito cultural y artístico así como la tramitación y gestión de ayudas de programas de infraestructuras culturales.

c) Impulsar y coordinar la gestión de ayudas y subvenciones en colaboración con las otras unidades de la Subdirección.

d) Coordinar la gestión de la subdirección con los órganos de la conselleria competentes en materia económica, administrativa y jurídica.

e) La gestión de la programación económica y contable. La elaboración y la gestión del presupuesto de la Subdirección general, como también las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar informes de la gestión de este.

f) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la coordinació d'entitats culturals, a la difusió i a ajudes que versen sobre les funcions que té assignades aquest servei.

Secció 3a. De la Direcció General d'Esport

Article 25. Direcció General d'Esport

1. Depén de la Direcció General d'Esport, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de foment i promoció de l'activitat esportiva, dinamització de la pràctica esportiva ciutadana, relació i col·laboració amb les entitats i els organismes esportius, cooperació amb entitats privades que fomenten l'esport, especialment, per la seua singularitat, les vinculades a la pilota valenciana, i coordinació d'esdeveniments de caràcter esportiu organitzats per la Generalitat, la Subdirecció General d'Esport.

Article 26. Subdirecció General d'Esport

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

a) La programació econòmica, l'elaboració i la gestió del pressupost de la Direcció General d'Esport.

b) La coordinació de la gestió amb els òrgans de la conselleria competents en matèria econòmica, administrativa i jurídica.

c) La tramitació dels convenis i les disposicions de la Direcció General d'Esport.

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

e) La promoció i el foment de l'associacionisme esportiu en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

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

g) Exercir la tutela de les federacions esportives de la Comunitat Valenciana, sense detriment de la seua activitat privada.

h) El suport administratiu al Tribunal de l'Esport de la Comunitat Valenciana, com també la tramitació dels procediments sancionadors, d'inspecció i d'arbitratge en l'esport.

i) El suport als esports tradicionals valencians, especialment a la pilota valenciana, i la coordinació de les actuacions i ajudes a la Federació de Pilota Valenciana i a la Fundació de la Comunitat Valenciana per a la Pilota Valenciana.

j) La incorporació de la perspectiva de gènere i de les dones a l'àmbit de l'esport, amb la promoció de les condicions que garantisquen la igualtat efectiva de dones i homes, l'eliminació de qualsevol discriminació i el foment de la pràctica de l'esport femení en tots els nivells i àmbits

k) El reconeixement i la qualificació de les modalitats, de les especialitats esportives i de les activitats físiques.

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

2. Així mateix, a la Subdirecció General d'Esport correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Promoció de l'Esport i l'Activitat Física

b) Servei d'Esport d'Elit i Formació Esportiva

c) Servei d'Infraestructures Esportives

3. El Servei de Promoció de l'Esport i l'Activitat Física té assignades les funcions següents:

a) Fomentar i promocionar l'esport per a tots i totes i l'esport en edat escolar, i diversificar les accions i els programes esportius en atenció a tots els sectors i àmbits socials.

b) Dinamitzar la pràctica esportiva ciutadana en col·laboració amb entitats i organismes esportius, i fomentar el coneixement i l'hàbit de la pràctica de l'activitat esportiva d'oci, recreació o salut entre tota la població.

c) Organitzar i gestionar els Jocs Esportius de la Comunitat Valenciana, i també desenvolupar programes i actuacions d'esport base en col·laboració amb les federacions esportives de la Comunitat Valenciana i les entitats locals.

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas a la coordinación de entidades culturales, a la difusión y ayudas que versan sobre las funciones que tiene asignadas este servicio.

Sección 3ª. De la Dirección General de Deporte

Artículo 25. Dirección General de Deporte

1. Depende de la Dirección General de Deporte, a la que le corresponde las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de fomento y promoción de la actividad deportiva, dinamización de la práctica deportiva ciudadana, relación y colaboración con las entidades y organismos deportivos, cooperación con entidades privadas que fomentan el deporte, especialmente, por su singularidad las vinculadas a la pilota valenciana, y coordinación de acontecimientos de carácter deportivo organizados por la Generalitat, la Subdirección General de Deporte.

Artículo 26. Subdirección General de Deporte

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

a) La programación económica, la elaboración y la gestión del presupuesto de la Dirección general de Deporte.

b) La coordinación de la gestión con los órganos de la conselleria competentes en materia económica, administrativa y jurídica.

c) La tramitación de los convenios y las disposiciones de la Dirección General de Deporte.

d) Organizar y dirigir el funcionamiento del Registro de Entidades Deportivas de la Comunitat Valenciana.

e) La promoción y el fomento del asociacionismo deportivo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

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

g) Ejercer la tutela de las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana, sin detrimento de su actividad privada.

h) El apoyo administrativo al Tribunal del Deporte de la Comunitat Valenciana, como también la tramitación de los procedimientos sancionadores, de inspección y de arbitraje en el deporte.

i) El apoyo a los deportes tradicionales valencianos, especialmente a la pilota valenciana, y la coordinación de les actuaciones y ayudas a la Federació de Pilota Valenciana y a la Fundació de la Comunitat Valenciana per a la Pilota valenciana.

j) La incorporación de la perspectiva de género y de las mujeres al ámbito del deporte, promocionando las condiciones que garanticen la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la eliminación de cualquier discriminación y el fomento de la práctica del deporte femenino en todos los niveles y ámbitos

k) El reconocimiento y la calificación de las modalidades, especialidades deportivas y de las actividades físicas.

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

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

a) Servicio de Promoción del Deporte y la Actividad Física

b) Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva

c) Servicio de Infraestructuras Deportivas

3. El Servicio de Promoción del Deporte y la Actividad Física tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Fomentar y promocionar el deporte para todos y todas y el deporte en edad escolar, y diversificar las acciones y los programas deportivos en atención a todos los sectores y ámbitos sociales.

b) Dinamizar la práctica deportiva ciudadana en colaboración con entidades y organismos deportivos, y fomentar el conocimiento y el hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreación o salud entre toda la población.

c) Organizar y gestionar los Juegos Deportivos de la Comunitat Valenciana, y también desarrollar programas y actuaciones de deporte baso en colaboración con las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana y las entidades locales.

d) Implantar i desenvolupar programes esportius en edat escolar en els centres docents i coordinar el reconeixement de centres educatius promotors de l'activitat física i l'esport.

e) Promoure la cooperació i la col·laboració en matèria d'esport i activitat física en relació amb l'educació i la salut.

f) Promoure mesures i programes que afavorisquen i faciliten la pràctica de l'esport base i que garantisquen la protecció adequada de la persona esportista en edat escolar, com també la difusió del joc net i dels valors de l'esport i l'activitat física.

g) Establir mesures de col·laboració i coordinació amb les universitats de la Comunitat Valenciana, i entre aquestes, per al desenvolupament de l'esport universitari.

h) Fomentar l'esport i l'activitat física de les persones amb diversitat funcional física, psíquica o sensorial i de tots aquells altres col·lectius que requerisquen una especial atenció.

i) Dirigir i gestionar les escoles de la mar de la Generalitat i fomentar i difondre les activitats nàutiques i els esports relacionats amb la mar.

j) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions i concretament amb promoció esportiva, campanyes i Jocs Esportius.

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

4. El Servei d'Esport d'Elit i Formació Esportiva té assignades les funcions següents:

a) Donar suport a la persona esportista i als clubs, a les federacions esportives i, especialment, a l'esport d'elit no professional, i tutelar-los i establir els beneficis per a les persones esportistes que accedisquen a aquesta condició.

b) Elaborar la llista de persones esportistes d'elit i promoure mesures que faciliten la dedicació a l'esport d'aquestes persones per mitjà de l'establiment de formes de protecció, beques i beneficis educatius.

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

d) Desenvolupar la Xarxa de Centres de Tecnificació Esportiva de la Comunitat Valenciana amb la implantació de centres distribuïts geogràficament amb serveis de suport a la persona esportista, de residència, educatius i de tecnificació esportiva adequats al nivell de les persones esportistes, com també dirigir i gestionar els centres de tecnificació.

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

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

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

h) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions i, concretament, amb esportistes, entitats esportives, clubs d'elit, federacions esportives, esdeveniments especials, tecnificació, seleccions autonòmiques, especialització esportiva i formació.

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

5. El Servei d'Infraestructures Esportives té assignades les funcions següents:

a) Fer propostes i informes d'establiment de criteris i requisits tècnics necessaris per a l'elaboració de plans de viabilitat, construcció, obertura i gestió de les instal·lacions esportives d'ús públic.

b) Gestionar, en col·laboració amb les entitats locals, el Cens d'instal·lacions esportives de la Comunitat Valenciana i aprovar els criteris per a l'elaboració d'aquest cens.

c) Elaborar el Pla director d'instal·lacions esportives.

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

e) Supervisar l'actual xarxa d'infraestructures a la Comunitat Valenciana i les que es puguin desenvolupar en el futur, d'acord amb el Pla director d'instal·lacions esportives.

d) Implantar y desarrollar programas deportivos en edad escolar en los centros docentes y coordinar el reconocimiento de centros educativos promotores de la actividad física y el deporte.

e) Promover la cooperación y la colaboración en materia de deporte y actividad física en relación con la educación y la salud.

f) Promover medidas y programas que favorezcan y facilitan la práctica del deporte base y que garanticen la protección adecuada de la persona deportista en edad escolar, como también la difusión del fair play y de los valores del deporte y la actividad física.

g) Establecer medidas de colaboración y coordinación con las universidades de la Comunitat Valenciana, y entre estas, para el desarrollo del deporte universitario.

h) Fomentar el deporte y la actividad física de las personas con diversidad funcional física, psíquica o sensorial y de todos aquellos otros colectivos que requieran una especial atención.

i) Dirigir y gestionar las escuelas del mar de la Generalitat y fomentar y difundir las actividades náuticas y los deportes relacionados con el mar.

j) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y concretamente con promoción deportiva, campañas y Juegos Deportivos.

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

4. El Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Apoyar a la persona deportista y a los clubes, las federaciones deportivas, y, especialmente, el deporte de élite no profesional, y tutelarlos, y establecer los beneficios para las personas deportistas que accedan a esta condición.

b) Elaborar la lista de personas deportistas de élite y promover medidas que facilitan la dedicación al deporte de estas personas, estableciendo formas de protección, becas y beneficios educativos.

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

d) Desarrollar la Red de Centros de Tecnificación Deportiva de la Comunitat Valenciana, implantando centros distribuidos geográficamente con servicios de apoyo a la persona deportista, residencia, educativos y de tecnificación deportiva adecuados al nivel de las personas deportistas, como también dirigir y gestionar los centros de tecnificación.

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

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

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

h) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y, concretamente, con deportistas, entidades deportivas, clubes de élite, federaciones deportivas, acontecimientos especiales, tecnificación, selecciones autonómicas, especialización deportiva y formación.

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

5. El Servicio de Infraestructuras Deportivas tiene asignadas las funciones siguientes:

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

b) Gestionar, en colaboración con las entidades locales, el Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunitat Valenciana y aprobar los criterios para la elaboración de este censo.

c) Elaborar el Plan director de instalaciones deportivas.

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

e) Supervisar la actual red de infraestructuras en la Comunitat Valenciana y las que puedan desarrollarse en el futuro, de acuerdo con el Plan director de instalaciones deportivas.

f) Redactar i actualitzar la normativa bàsica d'instal·lacions esportives i de l'equipament esportiu a la Comunitat Valenciana que han de complir totes les instal·lacions d'ús públic, com també la vigilància del compliment d'aquesta normativa.

g) Redactar les condicions tècniques que han de complir les instal·lacions esportives en centres docents no universitaris per a la compatibilitat i l'ús d'aquestes, tant en horaris lectius com fora d'aquests, i establir les condicions d'ús compartit d'instal·lacions esportives municipals i docents.

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

i) Coordinar el seguiment de les inversions d'instal·lacions esportives en matèria de la seua competència, i emetre'n informes.

j) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions i, concretament, el desenvolupament de la xarxa d'infraestructures esportives de la Comunitat Valenciana i el Mapa de l'Esport.

CAPÍTOL III *De la Sotssecretaria*

Article 27. Sotssecretaria

1. De la Sotssecretaria depenen les unitats següents:

- a) La Secretaria General Administrativa.
- b) La Subdirecció General de Règim Econòmic, a la qual correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen.
- c) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic.
- d) El Servei de Coordinació de Fons Europeus.

Article 28. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, a la qual correspon, amb la màxima jerarquia del nivell administratiu, donar suport directe a la persona titular de la Sotssecretaria i, sota la seua autoritat, exercir la direcció, la coordinació i la supervisió dels serveis generals de la Conselleria, de conformitat amb el que preveu l'article 73.2 de la Llei del Consell, s'estructura en els serveis següents:

- a) Servei de Personal
 - b) Servei de Coordinació
 - c) Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals
 - d) Servei de Modernització i Gestió del Coneixement
2. Al Servei de Personal corresponen les funcions següents:
- a) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

- b) Tramitar els expedients disciplinaris.
- c) Custodiar els expedients personals.
- d) Gestionar les pràctiques formatives de l'alumnat de diferents nivells educatius que es realitzen en la Conselleria.

e) Gestionar, emetre informes i elaborar la proposta de resolució dels assumptes relatius al personal funcionari de l'Administració general i especial, i del personal laboral del departament, excepte el personal docent, el personal tècnic de gestió de suport en llengua de signes, fisioterapeutes, educadors o educadores d'Educació Especial i educadors o educadores d'escola infantil.

f) Tramitar les vacances, les llicències i els permisos del personal.

g) Elaborar els informes necessaris a l'efecte de creació de llocs de treball, la preparació de les propostes de modificació de relacions de llocs de treball i actualitzacions.

- h) Exercir el control horari.
- i) Tramitar els recursos en matèria de personal.
- j) Qualsevol funció que en matèria de gestió de personal li siga encomanada.

3. Al Servei de Coordinació corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes o disposicions en els diaris oficials.
- b) Coordinar, tramitar i supervisar les disposicions, les resolucions i la resta dels actes administratius.
- c) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la comissió de persones titulars de secretaries autonòmiques i sotssecretàries i al Con-

f) Redactar y actualizar la normativa básica de instalaciones deportivas y de la equipación deportiva en la Comunitat Valenciana que tienen que cumplir todas las instalaciones de uso público, como también la vigilancia del cumplimiento de esta normativa.

g) Redactar las condiciones técnicas que tienen que cumplir las instalaciones deportivas en centros docentes no universitarios para su compatibilidad y uso, tanto en horarios lectivos como fuera de estos, y establecer las condiciones de uso compartido de instalaciones deportivas municipales y docentes.

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

i) Coordinar el seguimiento de las inversiones de instalaciones deportivas en materia de su competencia, y emitir informe.

j) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y, concretamente, el desarrollo de la red de infraestructuras deportivas de la Comunitat Valenciana y el Mapa del Deporte.

CAPÍTULO III *De la Subsecretaría*

Artículo 27. Subsecretaría

1. De la Subsecretaría dependen las unidades siguientes:

- a) La Secretaría General Administrativa
- b) La Subdirección General de Régimen Económico, a la cual le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia.
- c) La Subdirección General del Gabinete Técnico
- d) El Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

Artículo 28. Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa, a la cual corresponde, con la máxima jerarquía del nivel administrativo, prestar apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejercer la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la conselleria, en conformidad con el que prevé el artículo 73.2 de la Ley del Consell, se estructura en los servicios siguientes:

- a) Servicio de Personal
- b) Servicio de Coordinación.
- c) Servicio de Apoyo técnico y Asuntos Generales.
- d) Servicio de Modernización y Gestión del conocimiento.

2. Al Servicio de Personal le corresponden las funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

- b) Tramitar los expedientes disciplinarios.
- c) Custodiar los expedientes personales.
- d) Gestionar las prácticas formativas del alumnado de distintos niveles educativos que se realizan en la conselleria.

e) Gestionar, emitir informe y elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relativos al personal funcionario de Administración general y especial, y del personal laboral del departamento, excepto el personal docente, el personal técnico de gestión de soporte en lengua de signos, fisioterapeutas, educadores o educadoras de educación especial y educadores o educadoras de escuela infantil.

f) Tramitar las vacaciones, licencias y permisos del personal.

g) Elaborar los informes necesarios a efectos de creación de puestos de trabajo, la preparación de las propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y actualizaciones.

- h) Ejercer el control horario.
- i) Tramitar los recursos en materia de personal.
- j) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.

3. Al Servicio de Coordinación le corresponden las funciones siguientes:

- a) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actas o disposiciones en los diarios oficiales.
- b) Coordinar, tramitar y supervisar las disposiciones, resoluciones y el resto de los actos administrativos.
- c) Tramitar los asuntos que se tengan que elevar a la Comisión de personas titulares de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías y al

sell, el trasllat dels acords de la comissió i la custòdia dels certificats d'aquests.

d) Coordinar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'aquests.

e) Tramitar les al·legacions als projectes de disposicions generals sol·licitades per la Presidència i per les altres conselleries.

f) Tramitar les queixes i els suggeriments.

g) Tramitar i coordinar els convenis i els acords de col·laboració.

h) Coordinar, tramitar i supervisar els procediments relacionats amb la protecció de dades i la transparència en l'àmbit competencial de la Conselleria.

i) Fer el seguiment i el control de les comissions i els altres òrgans col·legiats.

j) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa i Assistència i Informació al Ciutadà.

k) Organitzar i gestionar el registre general de documents.

4. Al Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals corresponen les funcions següents:

a) Gestionar, controlar i supervisar els serveis generals i les dependències comunes.

b) Supervisar i coordinar el parc mòbil i les instal·lacions de la Conselleria.

c) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els conductors i conductores.

d) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i serveis i el tràmit dels altres assumptes generals.

e) Dur a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials.

f) Organitzar i gestionar l'arxiu.

g) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar la informació en les matèries que siguen de la competència exclusiva de la Sotssecretaria i, si és el cas, preparar estudis i informes técnicojurídics sobre aquests assumptes.

5. Al Servei de Modernització i gestió del coneixement corresponen les funcions següents:

a) Elaborar protocols per a fixar el funcionament en cada centre directiu de cada procediment que gestiona.

b) Implementar mesures que desenvolupen i aprofundisquen l'administració electrònica en l'àmbit del departament d'educació, cultura i esport, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.

c) Proposar i col·laborar amb els òrgans responsables de la formació del personal empleat públic en el disseny i la promoció de sessions, cursos i seminaris, així promoure i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions en la creació d'una plataforma de coneixement GVA, com a eina de treball interna, en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

d) Donar suport a les unitats administratives competents per a l'aplicació d'eines informàtiques que garantisquen una gestió adequada del coneixement.

e) Redactar manuals d'acolliment per al nou personal.

f) Coordinar la informació corporativa de la pàgina web de la Conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'aquesta i sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

g) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius, en coordinació amb els altres departaments de la Conselleria.

h) Donar suport a la Sotssecretaria, en la coordinació i la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, en la proposta dels projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la Conselleria en l'àmbit de la Sotssecretaria, com també de les reformes encaminades a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de treball no docents de la Conselleria respecte a la seua organització i els mètodes de treball, tenint en compte principalment els costos i rendiments.

Article 29. Subdirecció General de Règim Econòmic

1. A la Subdirecció General de Règim Econòmic correspon donar suport directe a la persona titular de la Sotssecretaria i, sota la seua auto-

Consell, el traslado de los acuerdos de la comisión y la custodia de los certificados de estos.

d) Coordinar la tramitación de los proyectos normativos, como también colaborar con las direcciones generales en la elaboración de estos.

e) Tramitar las alegaciones a los proyectos de disposiciones generales solicitadas por la Presidencia y por el resto de consellerias.

f) Tramitar las quejas y sugerencias.

g) Tramitar y coordinar los convenios y los acuerdos de colaboración.

h) Coordinar, tramitar y supervisar los procedimientos relacionados con la protección de datos y transparencia en el ámbito competencial de la Conselleria.

i) Hacer el seguimiento y control de las comisiones y el resto de órganos colegiados.

j) Organizar y coordinar la Oficina de Información Administrativa y Asistencia e Información al Ciudadano.

k) Organizar y gestionar el registro general de documentos.

4. Al Servicio de Apoyo técnico y Asuntos Generales le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes.

b) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la conselleria.

c) Organizar y coordinar el personal subalterno y los conductores y conductoras.

d) Elaborar la propuesta de adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable, el mantenimiento de bienes y servicios y el trámite de los otros asuntos generales.

e) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales.

f) Organizar y gestionar el archivo

g) Asesorar técnicamente, analizar, hacer el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la exclusiva competencia de la Subsecretaría y, si es el caso, preparar estudios e informes técnicojurídicos sobre estos asuntos.

5. Al servicio de Modernización y gestión del conocimiento le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar protocolos para fijar el funcionamiento en cada centro directivo de cada procedimiento que gestiona.

b) Implementar medidas que desarrollen y profundicen la administración electrónica en el ámbito del departamento de educación, cultura y deporte, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder al órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

c) Proponer y colaborar con los órganos responsables de la formación del personal empleado público en el diseño y promoción de sesiones, cursos y seminarios, así como promover y colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la creación de una plataforma de conocimiento GVA, como herramienta de trabajo interna, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

d) Prestar apoyo a las unidades administrativas competentes para la aplicación de herramientas informáticas que garanticen una adecuada gestión del conocimiento.

e) Redactar manuales de acogida para el nuevo personal.

f) Coordinar la información corporativa de la página web de la conselleria, en colaboración con los centros directivos de esta y sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

g) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con el resto de los departamentos de la conselleria.

h) Prestar apoyo a la Subsecretaría, en la coordinación y la inspección de todos los servicios de su ámbito, en la propuesta de los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la Conselleria en el ámbito de la Subsecretaría, como también de las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de trabajo no docentes de la conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, atendiendo principalmente los costes y rendimientos.

Artículo 29. Subdirección General de Régimen Económico

1. La Subdirección General de Régimen Económico prestar apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejer-

ritat, exercir la direcció, coordinació i supervisió dels serveis generals de la Conselleria següents:

- a) Servei de Programació Econòmica i Pressupostos
- b) Servei de Gestió Econòmica de Contractació i Inversions
- c) Servei de Contractació Administrativa
- d) Servei de Gestió Patrimonial
- e) Servei de Gestió Econòmica i Nòmines

2. Al Servei de Programació Econòmica i Pressupostos corresponen les funcions següents:

a) Coordinar la planificació i la programació econòmica dels centres directius de la Conselleria.

b) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Conselleria, tramitar les modificacions pressupostàries, portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar els informes de gestió d'aquest que li siguen encomanats per la Sotssecretària.

c) Revisar i sol·licitar els informes corresponents de les memòries econòmico-financeres elaborades pels diferents departaments de la Conselleria i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació que li siguen sol·licitats per la Sotssecretària.

d) Tramitar la devolució d'ingressos indeguts, així com la formalització d'ingressos realitzats en el compte restringit de la Conselleria i tramitar constreyniments per impagament de preus públics.

e) Impulsar i coordinar l'actualització dels programes d'informació i gestió econòmica, amb vista a la utilització òptima dels recursos.

f) Fer el seguiment de l'execució de tots els programes pressupostaris de la Conselleria.

g) Elaborar la informació estadística de la despesa pública en Educació a la Comunitat Valenciana i l'estadística de Cultura.

h) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·licite la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors, i, tramitar les memòries econòmico-financeres per a l'establiment de preus públics a proposta dels centres gestors competents.

i) Tramitar i dur a terme la gestió econòmica dels interessos de demora.

j) Assabentar i mantindre informats els diferents departaments de la Conselleria de les instruccions o circulars per a una gestió econòmica correcta del pressupost de la Conselleria que s'emeten en aquest sentit.

k) Coordinar les necessitats de liquiditat del sector públic de la Conselleria per a comunicar-les a la conselleria corresponent.

l) Totes les funcions que li corresponguen o li encomane en matèria de planificació i programació pressupostària la Sotssecretaria.

3. Al Servei de Gestió Econòmica de Contractació i Inversions corresponen les funcions següents:

a) Gestió econòmicoadministrativa dels expedients de contractació menor relatius a inversions de la Conselleria, competència de la Sotssecretaria.

b) Gestió econòmica i pressupostària dels expedients de contractació administrativa competència de la Sotssecretaria, excepte aquells que es gestionen en un altre centre directiu de la Conselleria o en un altre servei de la Sotssecretaria per delegació de l'òrgan de contractació.

c) Participació en l'elaboració i la gestió del pressupost de despeses d'inversions de la Conselleria.

d) Elaboració d'informació econòmica relativa als contractes la gestió econòmicopressupostària dels quals siguen de la seua competència.

e) Elaboració de propostes d'instruccions i circulars en matèria de gestió econòmicoadministrativa d'expedients de la seua competència.

f) Col·laboració en el desenvolupament i la implantació d'aplicacions informàtiques per a la gestió econòmica i administrativa de contractes.

g) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la gestió econòmicoadministrativa de la seua competència.

4. Al Servei de Contractació Administrativa corresponen les funcions següents:

a) Estudi, preparació i formulació dels expedients de contractació administrativa de la Conselleria, excepte dels expedients de contractació

cer la direcció, coordinació y supervisió de los servicios generales de la Conselleria siguientes:

- a) Servicio de Programación Económica y Presupuestos
- b) Servicio de Gestión Económica de Contratación e Inversiones.
- c) Servicio de Contratación Administrativa
- d) Servicio de Gestión Patrimonial
- e) Servicio de Gestión Económica y Nóminas

2. Al Servicio de Programación Económica y Presupuestos le corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar la planificación y la programación económica de los centros directivos de la Conselleria.

b) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Conselleria, tramitar las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes de gestión de este que le sean encomendados por la Subsecretaria.

c) Revisar y solicitar los informes correspondientes de las memorias económico-financieras elaboradas por los distintos departamentos de la Conselleria y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación que le sean solicitados por la Subsecretaria.

d) Tramitar la devolución de ingresos indebidos, así como la formalización de ingresos realizados en la cuenta restringida de la Conselleria y tramitación de apremios por impago de precios públicos.

e) Impulsar y coordinar la actualización de los programas de información y gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

f) Realizar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios de la Conselleria.

g) Elaborar la información estadística del gasto público en Educación en la Comunitat Valenciana y la estadística de Cultura.

h) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores, y, tramitar las memorias económico financieras para el establecimiento de precios públicos a propuesta de los centros gestores competentes.

i) Tramitar y llevar a cabo la gestión económica de los intereses de demora.

j) Comunicar y mantener informados a los distintos departamentos de la Conselleria de las instrucciones o circulares para una correcta gestión económica del presupuesto de la Conselleria que sean emitidas al respecto.

k) Coordinar las necesidades de liquidez del sector público de la Conselleria para su comunicación a la Conselleria correspondiente.

l) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden en materia de planificación y programación presupuestaria por la Subsecretaria.

3. Al Servicio de Gestión Económica de Contratación e Inversiones le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestión económico-administrativa de los expedientes de contratación menor relativos a inversiones de la Conselleria, competencia de la Subsecretaria.

b) Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de contratación administrativa competencia de la Subsecretaria, salvo aquellos cuya gestión se haya delegado por el órgano de contratación en otro centro directivo de la Conselleria o en otro servicio de la Subsecretaria.

c) Participación en la elaboración y gestión del presupuesto de gastos de inversiones de la Conselleria.

d) Elaboración de información económica relativa a los contratos cuya gestión económico-presupuestaria sean de su competencia.

e) Elaboración de propuestas de instrucciones y circulares en materia de gestión económico administrativa de expedientes de su competencia.

f) Colaboración en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas para la gestión económica y administrativa de contratos.

g) Todas las funciones que correspondan o se le encomiendan relativas a la gestión económico-administrativa de su competencia.

4. Al Servicio de Contratación administrativa le corresponden las funciones siguientes:

a) Estudio, preparación y formulación de los expedientes de contratación administrativa de la Conselleria, salvo de los expedientes de

d'infraestructures educatives o a qualsevol altra competència delegada per l'òrgan de contractació en algun centre directiu de la Conselleria.

b) Tramitació dels contractes basats derivats dels acords marc formalitzats per la Central de Compres i efectuar el seguiment dels expedients de compres centralitzades.

c) Assessorament i assistència tècnica i jurídica en relació amb la contractació a què es refereix l'apartat a anterior.

d) Tramitació de les incidències contractuals en relació amb els expedients a què es refereixen els apartats a i b anteriors, inclosa la gestió dels procediments derivats de recursos contractuals davant del Tribunal administratiu central de recursos contractuals.

e) Elaboració dels informes, les propostes de resolució i la resta d'incidències que es deriven dels contractes i qualsevol altra funció relativa a contractació.

f) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen, relatives als expedients de contractació que li siguen encomanats per la Sotssecretària.

5. Al Servei de Gestió Patrimonial corresponen les funcions següents:

a) La tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial del departament i que no corresponguen a altres centres directius de la Conselleria per raó del servei, per tractar-se de reclamacions derivades de contractes administratius o laborals o per qualsevol altra causa la competència de la qual no corresponga a la Sotssecretària.

b) L'estudi, la preparació i la formulació dels expedients de contractes de caràcter patrimonial.

c) La gestió dels béns immobles i dels drets sobre aquests, així com dels expedients per a la seua afectació o desafectació, exclosos el manteniment o la conservació dels mateixos béns o bé la contractació de subministraments o serveis sobre aquests immobles de titularitat de la Generalitat adscrits a la Conselleria.

d) La tramitació d'expedients d'adquisició, arrendament, cessió o posada a disposició d'immobles a favor de la Conselleria.

e) La tramitació dels sinistres penals que tenen cobertura de defensa jurídica amb càrrec a la pòlissa de responsabilitat civil derivada d'un procés judicial, i el seguiment del compliment de les condicions contractuals de cobertura, exclosos els sinistres en què el personal cobert en la pòlissa pretenga formular una acusació.

f) La tramitació de l'execució de les sentències dels jutjats de menors en les quals es condemne la Generalitat Valenciana – Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, com a titular del servei educatiu i guardador de fet dels menors durant la seua estada en el centre educatiu.

g) L'examen, la comprovació, el recurs, si és el cas, i la remissió dels rebuts o les liquidacions de les taxes o dels tributs als òrgans competents, corresponents als béns immobles docents, administratius, culturals i esportius, afectats o adscrits a la Conselleria.

h) Totes les funcions que li corresponguen o li siguen encomanades, relatives als expedients de responsabilitat o gestió patrimonial, per la Sotssecretària.

6. Al Servei de Gestió Econòmica i Nòmines corresponen les funcions següents:

a) Avaluar els costos de funcionament de les direccions territorials del departament i la posterior tramitació comptable.

b) Realitzar estudis, informes i propostes en matèria de retribucions de personal.

c) Gestionar les despeses de personal del departament i tramitar les incidències de nòmines del personal no docent.

d) Exercir la coordinació de les unitats de gestió descentralitzada de la nòmina de personal docent i elaborar la proposta de despeses de personal de l'avantprojecte de pressupostos del departament.

e) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost del centre directiu.

f) La gestió econòmico-administrativa dels expedients competència de la Sotssecretària.

g) Coordinar i efectuar el seguiment de les diferents caixes fixes de la Conselleria.

h) Totes les funcions que li corresponguen o li siguen encomanades, relatives als expedients de nòmina o gestió econòmica, per la Sotssecretària.

contratación de Infraestructuras Educativas o a cualquier otra competencia delegada por el órgano de contratación en algún centro directivo de la Conselleria

b) Tramitación de los contratos basados derivados de los acuerdos marcos formalizados por la Central de Compras y efectuar el seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.

c) Asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en relación con la contratación a que se refiere el apartado a anterior.

d) Tramitación de las incidencias contractuales en relación con los expedientes a que se refieren los apartados a) y b) anteriores, incluidas la gestión de los procedimientos derivados de recursos contractuales ante el Tribunal administrativo central de recursos contractuales.

e) Elaboración de los informes, propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos y cualquier otra función relativa a contratación.

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de contratación que le sean encomendados por la Subsecretaria.

5. Al Servicio de Gestión Patrimonial le corresponden las funciones siguientes:

a) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial del departamento y que no correspondan a otros centros directivos de la Conselleria por razón del servicio, por tratarse de reclamaciones derivadas de contratos administrativos o laborales o por cualquier otra causa cuya competencia no corresponda a la Subsecretaria.

b) El estudio, la preparación y la formulación de los expedientes de contratos de carácter patrimonial.

c) La gestión de los bienes inmuebles y derechos sobre los mismos, y de los expedientes para su afectación o desafectación, excluidos su mantenimiento, conservación, o contratación de suministros o servicios sobre dichos inmuebles de titularidad de la Generalitat adscritos a la Conselleria.

d) La tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la Conselleria.

e) La tramitación de los siniestros penales que tienen cobertura de defensa jurídica con cargo a la póliza de responsabilidad civil derivada de un proceso judicial, y seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales de cobertura, excluidos los siniestros en que el personal cubierto en la póliza pretenda formular acusación.

f) La tramitación de la ejecución de las sentencias de los Juzgados de Menores en las que se condene a la Generalitat Valenciana – Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en cuanto titular del servicio educativo y guardador de hecho de los menores durante su estancia en el centro educativo.

g) El examen, comprobación, recurso en su caso, y remisión de los recibos o liquidaciones de las tasas o tributos a los órganos competentes, correspondientes a los bienes inmuebles docentes, administrativos, culturales y deportivos, afectados o adscritos a la Conselleria.

h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de responsabilidad o gestión patrimonial, por la Subsecretaria.

6. Al Servicio de Gestión Económica y Nóminas le corresponden las funciones siguientes:

a) Evaluar los costes de funcionamiento de las direcciones territoriales del departamento y la posterior tramitación contable.

b) Realizar estudios, informes y propuestas en materia de retribuciones de personal.

c) Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de nóminas del personal no docente.

d) Ejercer la coordinación de las unidades de gestión descentralizada de la nómina de personal docente y elaborar la propuesta de gastos de personal del anteproyecto de presupuestos del departamento.

e) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto del centro directivo.

f) La gestión económico-administrativa de los expedientes competencia de la Subsecretaria.

g) Coordinar y efectuar el seguimiento de las distintas cajas fijas de la Conselleria.

h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de nómina o gestión económica, por la Subsecretaria.

Article 30. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. Depenent funcionalment de la persona titular del departament i orgànicament de la Sotssecretaria, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari. A més, exerceix com a Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere. Les funcions com a Unitat d'Igualtat són:

a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

b) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i el grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.

c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, les subvencions, els convenis, els acords, la gestió de recursos humans i qualsevol altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les seues competències, així com analitzar l'impacte dels resultats que la realització d'aquestes actuacions ha tingut respecte del gènere.

e) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

f) Demanar la informació estadística generada per l'activitat del departament i assessorar en relació amb l'elaboració d'aquesta informació, així com fer l'anàlisi, el seguiment i el control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.

g) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

h) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en l'avaluació d'aquests plans i proposar l'adopció de mesures correctores.

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

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

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

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

a) El Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria, preparant els informes i estudis tècnics i les memòries que calguen, i proposar i tramitar les actuacions de la conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) El Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la conselleria, col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per a l'exercici de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General, i proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la conselleria.

Article 31. Servei de Coordinació de Fons Europeus

El Servei de Coordinació de Fons Europeus depèn funcionalment de la persona titular del departament i orgànicament de la Sotssecretaria, i li correspon la coordinació dels diferents centres de la conselleria que gestionen projectes finançats amb fons europeus, així com conèixer i estudiar les diferents fonts de finançament comunitari en l'àmbit competencial i la seua difusió als diferents departaments de la Conselleria,

Artículo 30. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. Dependiendo funcionalmente de la persona titular del departamento y orgánicamente de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Además, ejerce como Unidad de Igualdad de la conselleria, con carácter transversal y en coordinación con la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género. Las funciones como Unidad de Igualdad son:

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

b) Llevar a cabo el seguimiento, la evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

c) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.

d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, subvenciones, convenios, acuerdos, gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de sus competencias, como también analizar el impacto de los resultados que la realización de estas ha tenido respecto del género.

e) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

f) Pedir la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con la elaboración de esta, como también realizar el análisis, el seguimiento y el control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.

g) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con las áreas de actividad del departamento, con el fin de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

h) Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en la evaluación de estos y proponer la adopción de medidas correctoras.

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

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

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

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

a) El Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al cual corresponde asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinar, la persona titular del departamento, elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios, y proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) El Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al cual corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria, colaborar en el tratamiento, la organización y la recuperación de la documentación relevante para el ejercicio de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General, y proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la conselleria.

Artículo 31. Servicio de Coordinación de Fondos Europeos

Dependiendo funcionalmente de la persona titular del departamento y orgánicamente de la Subsecretaría, al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos le corresponde la coordinación de los distintos centros de la conselleria que gestionan proyectos financiados con fondo europeos, así como conocer y estudiar las distintas fuentes de financiación comunitaria en el ámbito competencial y su difusión a los distin-

sense perjudici de les competències atribuïdes en aquesta matèria a la direcció general amb competències en Fons Europeus.

TÍTOL II **De les direccions territorials**

Article 32. Estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cadascuna de les tres províncies, Alacant, Castelló i València, hi ha una direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport, amb rang de subdirecció general, sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de cada centre directiu, en consideració a la matèria a la qual, en cada cas, es referisca l'actuació administrativa corresponent.

Article 33. Titulars de les direccions territorials

1. Al capdavant de cadascuna de les direccions territorials hi ha un director o directora territorial, nomenat per la persona titular de la Conselleria, amb el caràcter de representant permanent d'aquesta en el territori respectiu, que exerceix les funcions en matèria d'educació, cultura i esport.

2. Correspon als titulars de les direccions territorials la direcció de tots els serveis, programes i activitats que desenvolupen les unitats i els centres dependents o integrats en la direcció territorial, i exercir les funcions de direcció, coordinació i control d'aquests.

Article 34. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar pel desenvolupament adequat de les funcions pròpies de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport en el seu àmbit territorial fins que no es troben específicament atribuïdes en altres òrgans de l'Administració.

2. La persona titular de la direcció territorial exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com aquelles per a les quals expressament la deleguen els òrgans directius competents.

3. Contra els actes i les resolucions de les direccions territorials es pot interposar un recurs davant de l'òrgan directiu competent per raó de la matèria, sense perjudici de les excepcions que estableixen les disposicions legals.

Article 35. Atribucions específiques de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a cada director o directora territorial d'Educació, Cultura i Esport, en l'àmbit del territori respectiu, exercir les atribucions en matèria de personal docent no universitari a què es refereix el Reial decret 3186/1978, d'1 de desembre, de desconcentració de funcions en les delegacions provincials del Ministeri d'Educació i Ciència.

2. També li correspon resoldre les sol·licituds d'autorització prèvia a la desafectació dels immobles i edificis públics escolars de propietat municipal a què es refereix el Reial decret 605/1987, de 10 d'abril, pel qual es regula el procediment d'autorització prèvia a la desafectació dels de propietat municipal, segons el procediment establert en aquest.

3. Igualment, correspon a aquesta unitat, en l'àmbit territorial respectiu, conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es desenvolupen en els centres docents públics i en els serveis o departaments de la direcció territorial, quan siguin promogudes per particulars i organismes no dependents d'aquesta.

4. Així mateix, són competents per a l'aprovació dels programes d'educació plurilingüe en els nivells no universitaris, d'acord amb el procediment establert en la Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.

tos departamentos de la Conselleria, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a la dirección general con competencias en Fondos Europeos.

TÍTULO II **De las Direcciones Territoriales**

Artículo 32. Estructura territorial de la conselleria de Educación, Cultura y Deporte

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en cada una de las tres provincias de Alicante, Castelló y València hay una dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte, con rango de subdirección general, bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de cada centro directivo, en consideración a la materia a que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

Artículo 33. Titulares de las direcciones territoriales

1. Al frente de cada una de las direcciones territoriales hay un director o directora territorial, nombrado por la persona titular de la conselleria, con el carácter de representante permanente de esta en el territorio respectivo, que ejerce las funciones en materia de Educación, Cultura y Deporte.

2. A las personas titulares de las direcciones territoriales les corresponde la dirección de todos los servicios, programas y actividades que realizan las unidades y los centros dependientes o integrados en la dirección territorial, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de estos.

Artículo 34. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones propias de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte en su ámbito territorial hasta que no se encuentran específicamente atribuidas en otros órganos de la administración.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, como también aquellas para las cuales expresamente la delegan los órganos directivos competentes.

3. Contra los actos y resoluciones de las direcciones territoriales puede interponerse un recurso ante el órgano directivo competente por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

Artículo 35. Atribuciones específicas de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a cada director o directora territorial de Educación, Cultura y Deporte, en el ámbito del territorio respectivo, ejercer las atribuciones en materia de personal docente no universitario a que se refieren el Real decreto 3186/1978, de 1 de diciembre, de desconcentración de funciones en las delegaciones provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

2. También le corresponde resolver las solicitudes de autorización previa a la desafectación de los inmuebles y edificios públicos escolares de propiedad municipal a que se refiere el Real decreto 605/1987, de 10 de abril, por el cual se regula el procedimiento de autorización previa a la desafectación de los de propiedad municipal, según el procedimiento establecido en este.

3. Igualmente, corresponde a esta unidad, en el ámbito territorial respectivo, conocer y, si es el caso, autorizar las actividades que se desarrollan en los centros docentes públicos y en los servicios o departamentos de la dirección territorial, cuando sean promovidas por particulares y organismos no dependientes de esta.

4. Asimismo, serán competentes para la aprobación de los programas de educación plurilingüe en los niveles no universitarios, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano.

Article 36. Estructura de les direccions territorials d'Educació, Cultura i Esport

1. Cada direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport, amb seu a les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les unitats següents amb rang de servei:

1.1. La secretaria territorial, a la qual correspon la gestió dels assumptes de personal no docent de la direcció territorial, economico-administratius, registre i informació, assumptes generals i els restants de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomanen la persona titular de la direcció territorial o les persones titulars dels serveis territorials d'educació, excepte els assignats per aquesta ordre a una altra unitat administrativa.

A la Secretaria Territorial de la Direcció Territorial de Castelló correspon també la gestió del personal docent.

1.2. La inspecció territorial d'educació, que exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa, la qual depén funcionalment de la inspecció general d'educació.

1.3. El servei territorial de cultura i esport, el qual exerceix les funcions en matèria d'autoritzacions, ajudes, subvencions, sancions i tramitació d'expedients de cultura i esports en el territori de la respectiva província.

1.4. El servei territorial d'educació, al qual correspon donar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial en matèria de coordinació i supervisió dels serveis psicopedagògics, els diferents programes educatius, la gestió dels assumptes concernents a centres privats, concerts educatius, títols acadèmics, beques i ajudes a l'estudi, serveis complementaris de transport i menjador, i altres activitats relacionades amb l'entorn educatiu, com també qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

1.5. El servei territorial d'infraestructures educatives, al qual s'assignen funcions en matèria de redacció i supervisió tècnica dels expedients de reforma, adequació i millora dels centres educatius, dotacions i equipament educatiu, la tramitació i el seguiment dels corresponents expedients de contractació d'obres i serveis, així com la supervisió del compliment dels requisits mínims dels espais en els expedients relatius a la creació i l'autorització de centres privats i de centres públics que no són de titularitat de la Generalitat quan siga requerit per la direcció general competent en la matèria, a més de qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

2. En les direccions territorials d'Alacant i València hi ha, a més, les unitats següents:

2.1. El servei territorial de personal, adscrit a la direcció territorial sota la dependència orgànica del director o directora territorial i la funcional de l'òrgan directiu responsable del personal corresponent, al qual s'assignen les funcions següents en matèria de personal docent, sense perjudici de l'òrgan en el qual residisca la competència resolutòria dels assumptes:

a) Gestionar i emetre informes i propostes de resolució en relació amb les situacions administratives del personal, com també les indemnitzacions per raó del servei.

b) Tramitar i, si és el cas, elevar propostes de resolució en matèria de règim jurídic del personal i dels recursos interposats en aquestes matèries.

c) Realitzar la gestió econòmicoadministrativa dels assumptes relacionats amb el personal de la direcció territorial corresponent, exclosos els que tinga assignats per mitjà d'aquesta ordre la secretaria territorial d'aquesta.

3. En els casos de vacant, absència, malaltia o abstenció legal de la persona titular de la direcció territorial, l'ha de substituir en les seues funcions la persona que ocupe la secretaria territorial.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

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

Al mateix temps, les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades a tenor de l'anterior estructura de conselleries del Consell

Artículo 36. Estructura de las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Deporte

1. Cada dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte, con sede a las provincias de Alicante, Castelló y València, se estructura en las unidades siguientes con rango de servicio:

1.1. La Secretaría Territorial, a la cual corresponde la gestión de los asuntos de personal no docente de la dirección territorial, económico-administrativos, registro e información, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomiendan la persona titular de la dirección territorial o las personas titulares de los servicios territoriales de educación, excepto los asignados por esta orden a otra unidad administrativa.

A la Secretaria Territorial de la Dirección Territorial de Castelló le corresponde también la gestión del personal docente.

1.2. La Inspección Territorial de Educación, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, la cual depende funcionalmente de la Inspección General de Educación.

1.3. El Servicio Territorial de Cultura y Deporte, el cual ejerce las funciones en materia de autorizaciones, ayudas, subvenciones, sanciones y tramitación de expedientes de cultura y deportes en el territorio de la respectiva provincia.

1.4. El Servicio Territorial de Educación, al cual le corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial en materia de coordinación y supervisión de los servicios psicopedagógicos, los diferentes programas educativos, la gestión de los asuntos concernientes a centros privados, conciertos educativos, títulos académicos, becas y ayudas al estudio, servicios complementarios de transporte y comedor, y otras actividades relacionadas con el entorno educativo, como también cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiendo.

1.5. El Servicio Territorial de Infraestructuras Educativas, al cual se le asignan funciones en materia de redacción y supervisión técnica de los expedientes de reforma, adecuación y mejora de los centros educativos, dotaciones y equipamiento educativo, la tramitación y seguimiento de los correspondientes expedientes de contratación de obras y servicios, así como la supervisión del cumplimiento de los requisitos mínimos de los espacios en los expedientes relativos a la creación y la autorización de centros privados y de centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat cuando sea requerido por la dirección general competente en la materia, además de cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

2. En las direcciones territoriales de Alicante y València hay, además, las unidades siguientes:

2.1. El Servicio Territorial de Personal, adscrito a la dirección territorial bajo la dependencia orgánica del director o directora territorial y la funcional del órgano directivo responsable del personal correspondiente, al cual se le asignan las funciones siguientes en materia de personal docente, sin perjuicio del órgano en quien resida la competencia resolutoria de los asuntos:

a) Gestionar, emitir informes y propuestas de resolución en relación con las situaciones administrativas del personal, como también las indemnizaciones por razón del servicio.

b) Tramitar y, si es el caso, elevar propuestas de resolución en materia de régimen jurídico del personal y de los recursos interpuestos en estas materias.

c) Realizar la gestión económico-administrativa de los asuntos relacionados con el personal de la dirección territorial correspondiente, excluyendo los que tenga asignados por medio de esta orden la secretaria territorial de esta.

3. En los casos de vacante, ausencia, dolencia o abstención legal de la persona titular de la dirección territorial, lo tiene que sustituir en sus funciones la persona que ocupo la secretaria territorial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

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

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de consellerias

i els corresponents reglaments orgànics i funcionals, continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho eren fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que venien gestionant amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als qui els ha sigut atribuïda.

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

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

La present ordre entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 7 de maig de 2021

El conseller d'Educació, Cultura i Esport,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ

del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales, continuarán subsistentes, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que lo venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

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

València, 7 de mayo de 2021

El conseller de Educación, Cultura y Deporte,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ