

## Legislación consolidada

**Versión vigente: 06.04.2024 - 29.04.2024**

**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.**

**(DOGV núm. 9081 de 11.05.2021)**

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del president 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 president 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 Secretaria 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 e impulsar la inspección 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 Secretaría Autonómica 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 Secretaría Autonómica 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 secretaría autonómica.
- b) Proponer la ordenación de los procesos que se tienen que normalizar como administración electrónica 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 Secretaría Autonómica 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 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) 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 secretaría autonómica 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 docentes, en coordinación 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 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, constituidos 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) 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, 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 suscrito.
- 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) 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 Centros Docentes**

1. A la Subdirección General de Centros Docentes 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) 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 requieran 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 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) 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<sup>1</sup>**

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.

<sup>1</sup> El artículo 10 se modifica por el artículo único de la **Orden 53/2022, de 7 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se modifica la 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 (DOGV núm. 9425 de 12.09.2022).

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 funciones siguientes:

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 las comisiones de evaluación.

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

f) Gestionar y elaborar informes y propuestas de resolución en asuntos relativos a los derechos, a 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, con excepción del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya clasificación se especifique como centro de trabajo los servicios centrales de la Conselleria con competencias en educación.

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 funciones siguientes:

- a) Emitir todos los informes que 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 adecuada aplicación de la normativa relacionada con el personal docente.

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

- a) Elaborar las plantillas orgánicas de personal docente laboral y especialista adscrito a 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 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 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 cofinanciadores 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 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) 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 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 garanticen 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 ordinarios especializados y de las unidades específicas de los centros ordinarios de titularidad de la Generalitat.
- g) Proponer la habilitación, modificación o supresión de unidades específicas en centros ordinarios 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) Proponer la regulación 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 les administraciones públicas.

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

- a) Fomentar y promover el uso del valenciano en el ámbito social con carácter general y 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 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 adopción 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) 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.

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<sup>2</sup>**

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

- a) Servicio de Infraestructuras Educativas
- b) Servicio de Contratación de Infraestructuras Educativas
- c) Servicio de Gestión del Programa Edificant

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

- a) Redactar, gestionar y supervisar los proyectos técnicos de construcciones escolares y la dirección, seguimiento y 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) Revisar y actualizar 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, de 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.

<sup>2</sup> El artículo 20 se modifica por el artículo único de la **Orden 53/2022, de 7 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.**



- g) Supervisar los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de los centros.
- h) Coordinar la actuación de las unidades técnicas de construcción de las direcciones territoriales del departamento en aquellos temas relacionados con las funciones del servicio.
- i) Revisar y supervisar 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) Estudiar, preparar, formular y hacer el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de obras de infraestructuras educativas de la Conselleria relativos a la ampliación y la reforma de centros educativos, y también de todos los expedientes de contratación de servicios necesarios o asociados a la ejecución de estas obras, excepto los que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.
- b) Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de contratación de infraestructuras educativas, excepto los expedientes que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.
- c) Gestionar económica y administrativamente los expedientes de contratación de infraestructuras educativas, excepto los que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.
- d) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a las inversiones en materia de infraestructuras educativas, excepto las que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.
- e) Otras funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la contratación de infraestructuras educativas públicas.

4. Al Servicio de Gestión del Programa Edificant le corresponden, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat, las funciones siguientes:

- a) Estudiar, preparar, formular y hacer el seguimiento de la ejecución de los expedientes de delegaciones de competencias realizadas en el marco del programa Edificant para la 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 o suministros necesarios o asociados a la ejecución de estas obras.
- b) Prestar asesoramiento y asistencia técnica necesaria en relación con las delegaciones de competencias y la ejecución de las actuaciones realizadas en el marco del programa Edificant para la construcción de infraestructuras educativas.
- c) Gestionar económica y administrativamente las delegaciones de competencias realizadas en el marco del programa Edificant.
- d) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a los gastos necesarios para atender el correcto funcionamiento del programa Edificant.
- e) Otras funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a las delegaciones de competencias que se realicen en el marco del programa Edificant.

## CAPÍTULO II

## De la Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte

*Derogado*<sup>3</sup>

## 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**<sup>4</sup>

1. La Secretaría General Administrativa, a la que 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, la coordinación y la supervisión de los servicios generales de la Conselleria, de conformidad con lo previsto en el artículo 73.2 de la Ley del Consell, se estructura en los servicios siguientes:

- a) Servicio de Personal

<sup>3</sup> El Capítulo II, del Título I, se deroga por la disposición derogatoria única de la **Orden 1/2024, de 2 de abril, del vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte**, por la que se desarrolla el Decreto 186/2023, de 17 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte (DOGV núm. 9822 de 05.04.2024).

<sup>4</sup> El artículo 28 se modifica por el artículo único de la **Orden 53/2022, de 7 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**.

- 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 diferentes niveles educativos que se realicen en la Conselleria.
- e) Gestionar, emitir informes y elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relativos al personal funcionario de la administración general y especial, y del personal laboral del departamento, excepto el personal docente, el personal técnico de gestión de apoyo en lengua de signos, fisioterapeutas, educadores o educadoras de educación especial y educadores o educadoras de escuela infantil.
- f) Tramitar las vacaciones, las licencias y los permisos del personal.
- g) Elaborar los informes necesarios al efecto 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.
- k) Tramitar y resolver los horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya

clasificación se especifique como centro de trabajo los servicios centrales de la Conselleria con competencias en educación.

3. Al Servicio de Coordinación le corresponden las funciones siguientes:

a) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos 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 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, así como colaborar con las direcciones generales en su elaboración.

e) Tramitar las alegaciones a los proyectos de disposiciones generales solicitadas por la Presidencia y por las demás 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 la transparencia en el ámbito competencial de la Conselleria.

i) Hacer el seguimiento y el control de las comisiones y demás 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 al personal subalterno y a 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 demás 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 competencia exclusiva de la Subsecretaría y, en su caso, preparar estudios e informes técnico-jurídicos sobre estos asuntos.

5. Al Servicio de Modernización y Gestión del Conocimiento le corresponden las funciones siguientes:

- 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 la 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 gestión adecuada 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 los otros 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 diferentes centros de trabajo no docentes de la Conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, teniendo en cuenta 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, ejercer la dirección, coordinación y supervisión 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 Subsecretaría.

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 Subsecretaría.
- b) Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de contratación administrativa competencia de la Subsecretaría, 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 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.

### **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 distintos 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 las 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 desinfectación 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 desinfectación 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.

### **Artículo 36. Estructura de las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Deporte<sup>5</sup>**

1. Cada dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte, con sede en las provincias de Alicante, Castelló y València, se estructura en las siguientes unidades con rango de servicio:

1.1. La Secretaría Territorial, a la que 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 encomienden 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.

<sup>5</sup> El artículo 36 se modifica por el artículo único de la **Orden 53/2022, de 7 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.**



A la Secretaría 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. *Derogado*<sup>6</sup>

1.4. El Servicio Territorial de Educación, al que 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 encomiende.

1.5. El Servicio Territorial de Infraestructuras Educativas, al que se asignan funciones en materia de redacción y supervisión técnica de los expedientes de reforma, adecuación y mejora de los centros educativos, dotaciones y equipación educativa, la tramitación y el 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 existe, además, la unidad siguiente:

<sup>6</sup> El apartado 1.3 del artículo 36 se deroga por la disposición derogatoria única de la **Orden 1/2024, de 2 de abril, del vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte.**

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 que se asignan las siguientes funciones en materia de personal docente, sin perjuicio del órgano en el que resida la competencia resolutoria de los asuntos:

- a) Gestionar y 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, en su caso, elevar propuestas de resolución en materia de régimen jurídico del personal y de los recursos interpuestos en estas materias.
- c) Realizar la gestión administrativa de los asuntos relacionados con el personal, excluidos los que tenga asignados por medio de esta orden la secretaría territorial de esta.

3. La Dirección Territorial de València contará, además, con la siguiente unidad:

El Servicio Territorial de Gestión Económica de Personal Docente, al que le corresponde:

- a) Llevar a cabo la gestión económica de los asuntos relacionados con el personal docente del ámbito territorial, así como gestionar las incidencias que se deriven.
- b) Gestionar los asuntos relacionados con la Seguridad Social, así como con el mutualismo administrativo, del personal docente.
- c) Coordinar la gestión de los asuntos que tiene atribuidos con el resto de unidades encargadas de la gestión del personal.
- d) Todas las funciones relativas a los expedientes de nómina, Seguridad Social o mutualismo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección Territorial de València.

4. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal de la persona titular de la dirección territorial, lo sustituirá en sus funciones la persona que ocupe la secretaría 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 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 IBÁNEZ

## **ANÁLISIS JURÍDICO**

Esta disposición afecta a:

### **DESARROLLA O COMPLEMENTA A:**

- **DECRETO 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. [2020/9929] (DOGV núm. 8959 de 24.11.2020) Ref. Base Datos 009486/2020**

Esta disposición está afectada por:

### **MODIFICADA POR:**

- **ORDEN 53/2022, de 7 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la 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. [2022/8084] (DOGV núm. 9425 de 12.09.2022) Ref. Base Datos 007854/2022**
- **ORDEN 1/2024, de 2 de abril, del vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte, por la que se desarrolla el Decreto 186/2023, de 17 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte. [2024/2819] (DOGV núm. 9822 de 05.04.2024) Ref. Base Datos 002909/2024**