

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

DECRET 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.
[2017/11477]

Índex

- Preàmbul
- Títol I. Disposicions generals
- Article 1. Competències de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport
- Article 2. Òrgans superiors i centres directius
- Article 3. Substitucions
- Títol II. Estructura i funcions dels òrgans superiors directius i serveis centrals de la conselleria
- Capítol I. La persona titular de la conselleria
- Secció primera. La persona titular de la conselleria
- Article 4. Atribucions de la persona titular de la conselleria
- Secció segona. Unitats que depenen directament de la persona titular de la conselleria
- Article 5. Gabinet de la persona titular de la conselleria
- Capítol II. Les secretaries autonòmiques
- Secció primera. Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació

- Article 6. Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació
- Article 7. Direcció General de Política Educativa
- Article 8. Subdirecció d'Innovació i Qualitat Educativa
- Article 9. Subdirecció General d'Ordenació
- Article 10. Direcció General de Centres i Personal Docent
- Article 11. Subdirecció General de Centres Privats, Concertats Educatius i Finançament de Centres Concertats
- Article 12. Subdirecció General de Centres Docents
- Article 13. Subdirecció General de Personal Docent
- Article 14. Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme
- Article 15. Subdirecció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme
- Article 16. Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial
- Article 17. Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional
- Article 18. Subdirecció General d'Ensenyaments de Règim Especial

- Article 19. Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència

- Article 20. Subdirecció General d'Universitat, Investigació i Ciència
- Secció segona. Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport
- Article 21. Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport
- Article 22. Direcció General de Cultura i Patrimoni
- Article 23. Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus
- Article 24. Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques
- Article 25. Direcció General d'Esport
- Article 26. Subdirecció General d'Esport
- Capítol III. Sotssecretaria
- Article 27. Sotssecretaria
- Article 28. Les unitats dependents de la Sotssecretaria
- Article 29. Secretaria General Administrativa
- Article 30. Subdirecció General de Règim Econòmic
- Article 31. Subdirecció General del Gabinet Tècnic
- Article 32. Servei de Coordinació de Fons Europeus i de l'Oficina del Mecenatge Cultural
- Títol III. Les direccions territorials
- Article 33. Estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport
- Article 34. Titulars de les direccions territorials
- Article 35. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

DECRETO 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. [2017/11477]

Índice

- Preámbulo
- Título I. Disposiciones generales
- Artículo 1. Competencias de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte
- Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos
- Artículo 3. Sustituciones
- Título II. Estructura y funciones de los órganos superiores directivos y servicios centrales de la conselleria
- Capítulo I. La persona titular de la conselleria
- Sección primera. La persona titular de la conselleria
- Artículo 4. Atribuciones de la persona titular de la conselleria
- Sección segunda. Unidades que dependen directamente de la persona titular de la conselleria
- Artículo 5. Gabinete de la persona titular de la conselleria
- Capítulo II. Las secretarías autonómicas
- Sección primera. Secretaría Autonómica de Educación e Investigación
- Artículo 6. Secretaría Autonómica de Educación e Investigación
- Artículo 7. Dirección General de Política Educativa
- Artículo 8. Subdirección de Innovación y Calidad Educativa
- Artículo 9. Subdirección General de Ordenación
- Artículo 10. Dirección General de Centros y Personal Docente
- Artículo 11. Subdirección General de Centros Privados, Concursos Educativos y Financiación de Centros Concertados
- Artículo 12. Subdirección General de Centros Docentes
- Artículo 13. Subdirección General de Personal Docente
- Artículo 14. Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo
- Artículo 15. Subdirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo
- Artículo 16. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial
- Artículo 17. Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional
- Artículo 18. Subdirección General de Enseñanzas de Régimen Especial
- Artículo 19. Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia
- Artículo 20. Subdirección General de Universidad, Investigación y Ciencia
- Sección segunda. Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte
- Artículo 21. Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte
- Artículo 22. Dirección General de Cultura y Patrimonio
- Artículo 23. Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos
- Artículo 24. Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas
- Artículo 25. Dirección General de Deporte
- Artículo 26. Subdirección General de Deporte
- Capítulo III. Subsecretaría
- Artículo 27. Subsecretaría
- Artículo 28. Las unidades dependientes de la Subsecretaría
- Artículo 29. Secretaria General Administrativa
- Artículo 30. Subdirección General de Régimen Económico
- Artículo 31. Subdirección General del Gabinete Técnico
- Artículo 32. Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y de la Oficina del Mecenazgo Cultural
- Título III. Las direcciones territoriales
- Artículo 33. Estructura territorial de la conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte
- Artículo 34. Titulares de las direcciones territoriales
- Artículo 35. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales



Article 36. Atribucions específiques de les persones titulars de les direccions territorials

Article 37. Estructura de les direccions territorials d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

Disposicions addicionals

Primera. Adscripcions a la Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència

Segona. Entitats adscrites a la conselleria amb competències en cultura

Tercera. Adscripció de museus i entitats culturals

Quarta. El Patronat del Palmerar d'Elx i el Patronat del Misteri d'Elx

Cinquena. Adscripció de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

Sisena. Adscripció de la Junta Qualificadora de Coneixements de València

Setena. Comissió de Transparència

Disposició transitòria única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball d'àmbit administratiu

Disposició derogatòria única. Derogació normativa

Disposició final primera. Habilitació per al desenvolupament i l'execució del decret

Disposició final segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

Mitjançant el Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria Educació, Investigació, Cultura i Esport, que fou modificat mitjançant el Decret 73/2016, de 10 de juny. Aquests decrets configuren les funcions que s'atribueixen als òrgans superiors i centres directius de la conselleria, com també les unitats administratives que s'adscriuen a cadascun d'aquells.

L'exigència de respondre adequadament als nombrosos àmbits competencials d'aquesta conselleria requereix modificar l'estructura orgànica i funcional del departament pel que fa a les unitats administratives de rang superior adscrites als òrgans superiors i centres directius, per la qual cosa es considera necessari reordenar l'estructura del nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, de la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport i de la Sotssecretaria.

Així mateix, per raons de tècnica normativa, es considera convenient substituir íntegrament el Reglament aprovat pel Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, i dictar una nova norma que regule l'estructura orgànica i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Per tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 28, f i 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i am la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del 24 de novembre de 2017,

DECRETE

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Competències de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1. La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport és el departament del Consell al qual correspon exercir les competències en matèria d'educació, investigació, formació professional reglada, universitats i ciència, promoció i patrimoni cultural, política lingüística i esport.

2. Territorialment, la conselleria s'organitza en serveis centrals, que estenen la seua competència a tot l'àmbit de la Comunitat Valenciana, i en direccions territorials, amb competència d'àmbit provincial.

Article 2. Òrgans superiors i centres directius

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, sota l'autoritat de la persona titular de la conselleria, està integrada pels òrgans superiors i centres directius següents:

Artículo 36. Atribuciones específicas de las personas titulares de las direcciones territoriales

Artículo 37. Estructura de las direcciones territoriales de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

Disposiciones adicionales

Primera. Adscripciones a la Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia

Segunda. Entidades adscritas a la conselleria con competencias en cultura

Tercera. Adscripción de museos y entidades culturales

Cuarta. El Patronato del Palmeral de Elche y el Patronato del Misterio de Elche

Quinta. Adscripción del Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana

Sexta. Adscripción de la Junta Qualificadora de Coneixements de València

Séptima. Comisión de Transparencia

Disposición transitòria única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución del decreto

Disposición final segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

Por el Decreto 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria Educación, Investigación, Cultura y Deporte, el cual fue modificado por el Decreto 73/2016, de 10 de junio. Estos decretos configuran las funciones que se atribuyen a los órganos superiores y centros directivos de la conselleria, así como las unidades administrativas que se adscriben a cada uno de aquellos.

La exigencia de responder adecuadamente a los numerosos ámbitos competenciales de esta conselleria requiere modificar la estructura orgánica y funcional del departamento, en cuanto a las unidades administrativas de rango superior adscritas a los órganos superiores y centros directivos, por lo que se considera necesario reordenar la estructura del nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación, de la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, y de la Subsecretaría.

Asimismo, por razones de técnica normativa se estima conveniente sustituir íntegramente el Reglamento aprobado por el Decreto 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, dictando una nueva norma que regule la estructura orgànica i funcional de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura i Deporte.

Por todo ello, de conformidad con lo que establecen los artículos 28, f y 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y previa deliberación del Consell, en la reunión de 24 de noviembre de 2017,

DECRETO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Competencias de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

1. La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte es el departamento del Consell al que corresponde ejercer las competencias en materia de educación, investigación, formación profesional reglada, universidades y ciencia, promoción y patrimonio cultural, política lingüística y deporte.

2. Territorialmente, la conselleria se organiza en servicios centrales, que extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana, y direcciones territoriales, con competencia de ámbito provincial.

Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, bajo la autoridad de la persona titular de la conselleria, está integrada por los órganos superiores y centros directivos siguientes:

1. Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació
2. Secretaria Autònoma de Cultura i Esport
3. Sotssecretaria
4. Direcció General de Política Educativa
5. Direcció General de Centres i Personal Docent
6. Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme
7. Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial
8. Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència
9. Direcció General de Cultura i Patrimoni
10. Direcció General d'Esport.

Article 3. Substitucions

En els casos d'absència o malaltia de la persona titular del departament, és aplicable el que disposa l'apartat *i* de l'article 12 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell. Fins que es resolga la substitució, les seues funcions com a titular del departament han de ser exercides temporalment per les persones titulars de les secretaries autonòmiques, la sotssecretaria o les direccions generals, tret de les que li corresponen com a membre del Consell, seguint l'ordre de prelación previst en l'article 2 d'aquest reglament.

Aquest ordre és aplicable, així mateix, a l'efecte de substitució, a les secretaries autonòmiques, la Sotssecretaria i les direccions generals.

El que estableixen els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudici del que, si escau, disposa la persona titular de la conselleria mitjançant resolució.

TÍTOL II

Estructura i funcions dels òrgans superiors directius i serveis centrals de la conselleria

CAPÍTOL I

La persona titular de la conselleria

Secció 1a

La persona titular de la conselleria

Article 4. Atribucions de la persona titular de la conselleria

1. El conseller o consellera d'Educació, Investigació, Cultura i Esport és l'autoritat superior de la conselleria, i exerceix totes les atribucions conferides per la Llei 5/1983, com també qualsevol altra que li atorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

2. La persona titular de la conselleria, sota l'autoritat superior del Consell, assumeix la representació orgànica de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport davant qualsevol classe d'institucions públiques i privades.

Secció 2a

Unitats que depenen directament de la persona titular de la conselleria

Article 5. Gabinet de la persona titular de la conselleria

1. El gabinet de la persona titular de la conselleria és la unitat de suport, d'assessorament i d'assistència immediata a aquesta, de qui depèn directament.

2. El Gabinet de la persona titular de la conselleria té al seu càrrec el manteniment de les relacions de la persona titular del departament amb els alts òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i d'altres administracions públiques, com també l'exercici de totes les funcions que se li encomanen.

1. Secretaria Autònoma de Educación e Investigación
2. Secretaria Autònoma de Cultura y Deporte
3. Subsecretaría
4. Dirección General de Política Educativa
5. Dirección General Centros y Personal Docente
6. Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo
7. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial
8. Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia
9. Dirección General de Cultura y Patrimonio
10. Dirección General de Deporte

Artículo 3. Sustituciones

En los casos de ausencia o enfermedad de la persona titular del departamento, será aplicable lo que dispone el apartado *i* del artículo 12 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consejo. Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por las personas titulares de las secretarías autonómicas, subsecretaría o direcciones generales, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consejo, siguiendo el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

Este orden será aplicable asimismo, a efectos de sustitución, para las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales.

Lo que establecen los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de lo que, en su caso, disponga la persona titular de la conselleria mediante resolución.

TÍTULO II

Estructura y funciones de los órganos superiores directivos y servicios centrales de la conselleria

CAPÍTULO I

La persona titular de la conselleria

Sección 1.ª

La persona titular de la conselleria

Artículo 4. Atribuciones de la persona titular de la conselleria

1. El conseller o consellera de Educación, Investigación, Cultura y Deporte es la autoridad superior de la conselleria, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley 5/1983, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad del Consejo, asume la representación orgánica de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte ante cualquier clase de instituciones públicas y privadas.

Sección 2.ª

Unidades que dependen directamente de la persona titular de la conselleria

Artículo 5. Gabinete de la persona titular de la conselleria

1. El gabinete de la persona titular de la conselleria es la unidad de apoyo, asesoramiento y asistencia inmediata a esta, de quien depende directamente.

2. El gabinete de la persona titular de la conselleria tiene a su cargo el mantenimiento de las relaciones de la persona titular del departamento con los altos órganos e instituciones de la Generalitat, del Estado y demás administraciones públicas, así como el ejercicio de todas las funciones que se le encomienden.

CAPÍTOL II

Les secretaries autonòmiques

Secció 1a

Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació

Article 6. Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació

1. La Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que assumeix, sota la direcció superior de la persona titular de la conselleria, les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei 5/1983, en matèria de política d'ensenyament, educació, formació professional reglada, universitat i formació superior, investigació, innovació i ciència, transferència ciència-tecnologia, política lingüística i personal docent, i també el foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Així mateix, assumeix directament la superior direcció de la Inspecció d'Educació, la formació del professorat i la planificació, programació i gestió de les infraestructures educatives.

2. La Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació dirigeix, impulsa i coordina les relacions institucionals amb altres entitats públiques o privades, sense perjudici de les atribucions legals i reglamentàries d'altres òrgans de l'Administració de la Generalitat.

3. De la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació depenen els centres directius següents:

- a) Direcció General de Política Educativa
- b) Direcció General de Centres i Personal Docent
- c) Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme
- d) Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial
- e) Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència.

4. Queden adscrites a la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació les unitats administratives següents:

4.1. La Inspecció General d'Educació, amb rang de subdirecció general, a la qual s'assignen les funcions següents:

- a) Planificar, supervisar i impulsar la inspecció sobre tots els centres, serveis, programes i activitats que integren el sistema educatiu no universitari, tant públics com privats, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- b) Regular i potenciar normativament les actuacions de la Inspecció d'Educació en els centres educatius.
- c) Assegurar el compliment de les lleis, la garantia dels drets i l'observança dels deures de la comunitat educativa en el seu conjunt.

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

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

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

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

4.2. La Subdirecció General d'Infraestructures Educatives, a la qual s'assignen les funcions d'assessorar, donar suport i assistència tècnica a la secretaria autonòmica en matèria d'infraestructures educatives i contractació d'aquestes, com també dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència, els quals s'indiquen a continuació:

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

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

a) La redacció, la gestió i la supervisió dels projectes tècnics de construccions escolars i la direcció, el seguiment i el control de l'execució de les obres en centres educatius, tot això en referència a aquells en què la conselleria n'assumeix directament l'execució.

CAPÍTULO II

Las secretarías autonómicas

Sección 1.ª

Secretaría Autónoma de Educación e Investigación

Artículo 6. Secretaría Autónoma de Educación e Investigación

1. La Secretaría Autónoma de Educación e Investigación es el órgano superior de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley 5/1983, en materia de política de enseñanza, educación, formación profesional reglada, universidad y formación superior, investigación, innovación y ciencia, transferencia ciencia-tecnología, política lingüística y personal docente, el fomento de la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Asimismo, asume directamente la superior dirección de la inspección educativa, la formación del profesorado y la planificación, programación y gestión de las infraestructuras educativas.

2. La Secretaría Autónoma de Educación e Investigación dirigirá, impulsará y coordinará las relaciones institucionales con otras entidades públicas o privadas, sin perjuicio de las atribuciones legales y reglamentarias de otros órganos de la Administración de la Generalitat.

3. De la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación dependen los siguientes centros directivos:

- a) Dirección General de Política Educativa
- b) Dirección General de Centros y Personal Docente
- c) Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo
- d) Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial
- e) Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia

4. Quedan adscritas a la Secretaría Autónoma de Educación e Investigación las unidades administrativas siguientes:

4.1. La Inspección General de Educación, con rango de Subdirección General, a la que se 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.

4.2. La Subdirección General de Infraestructuras educativas, a la que se asignan las funciones de asesorar, prestar apoyo y asistencia técnica a la secretaria autonòmica en materia de infraestructuras educatives i contractación de las mismas, así como dirigir, 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

4.2.1. Al Servicio de Infraestructuras educativas le corresponden las siguientes funciones:

a) Redacción, gestión y supervisión de los proyectos técnicos de construcciones escolares y la dirección, seguimiento y control de la ejecución de las obras en centros educativos, todo ello con referencia a aquellos cuya ejecución asuma directamente la conselleria.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Efectuar la gestió economicopressupostària de les inversions en matèria d'infraestructures educatives del departament relatives a la construcció, l'ampliació i la reforma de centres educatius, en coordinació amb el Servei de Contractació de la Subdirecció de Règim Econòmic.

e) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la contractació d'infraestructures educatives.

4.3. Subdirecció General de Coordinació i Normalització de Processos en Educació

A la Subdirecció General de Coordinació i Normalització de Processos en Educació li correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, com també planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Normalització i Racionalització de Processos en Educació

b) Servei de Coordinació Normativa en Educació

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

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

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

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

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

4.3.2 Al Servei de Coordinació Normativa en Educació li corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites

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

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

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

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

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

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

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

i) Apoyo técnico y supervisión de la documentación técnica por lo que respecta 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, autorización y modificación de centros privados; así como de los centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat.

4.2.2. Al Servicio de Contratación de Infraestructuras educativas le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de obras de infraestructuras educativas de la conselleria, así como de todos los expedientes de contratación de servicios necesarios o asociados a la ejecución de dichas obras.

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

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

d) Efectuar la gestión económico-presupuestaria de las inversiones en materia de infraestructuras educativas del departamento, relativas a la construcción, ampliación y reforma de centros educativos, en coordinación con el Servicio de Contratación de la Subdirección General de Régimen Económico.

e) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la contratación de infraestructuras educativas.

4.3. Subdirección General de Coordinación y Normalización de Procesos en Educación

A la Subdirección General de Coordinación y Normalización de Procesos en Educación le corresponde el asesoramiento, apoyo y asistencia técnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autònoma de Educació i Investigació, así como 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 en Educación

4.3.1 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 Autònoma de Educació i Investigació, las siguientes funciones:

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

b) Proponer la ordenación de los procesos a normalizar como administración electrónica en educación.

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

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

4.3.2 Al Servicio de Coordinación Normativa en Educación le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales



a la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, les funcions següents:

a) L'impuls, la supervisió i la coordinació d'estudis i propostes de la normativa educativa reguladora de l'àmbit competencial propi de la secretaria autònoma.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació.

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

4.4. La Subdirecció General de Formació del Professorat, a la qual s'assignen les funcions d'assessorar, donar suport i assistència tècnica a la secretaria autònoma en matèria de formació del professorat i coordinació i gestió del registre i de l'acreditació docent, com també les de dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència, els quals s'indiquen a continuació:

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

b) Servei de Registre i Acreditació Docent

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

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

b) Participar en el disseny, l'organització i l'execució de la formació del personal no docent que exercisca les seues funcions en centres docents, en coordinació amb altres departaments de formació de la Generalitat (IVAP, EVES, INVASSAT, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Al Servei de Registre i Acreditació Doent li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar l'acreditació, l'homologació i el reconeixement de les accions de formació del professorat, i l'anotació en el Registre de Formació Permanent del Professorat.

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

c) La gestió i el registre de la capacitació lingüística.

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

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

f) La coordinació de l'estructura i la gestió del Registre General de Personal Docent, juntament amb el Registre de Formació Permanent del Professorat.

g) L'anàlisi, l'elaboració d'informes i la confecció d'estadístiques sobre les dades incloses en els registres de Formació del Professorat i Personal Docent.

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

4.5. El Servei de Relacions Institucionals, al qual corresponen les funcions següents:

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

adscriu a la Secretaría Autònoma de Educación e Investigación, las siguientes funciones:

a) Impulso, supervisión y coordinación de estudios y propuestas de la normativa educativa reguladora del ámbito competencial propio de la secretaria autònoma.

b) Dar soporte tècnic i administratiu a la Secretaria Autònoma de Educación e Investigación.

c) Impulsar la proposta de les reformes legals necessàries para aprofundizar y desarrollar las competencias educativas de la Generalitat.

4.4. La Subdirección general de Formación del Profesorado, a la que se asignan las funciones de asesorar, prestar apoyo y asistencia técnica a la secretaria autònoma en materia de formación del profesorado y coordinación y gestión del registro y acreditación docente, así como dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

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

b) Servicio de Registro y Acreditación Docente

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

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

b) Participar en el diseño, organización y ejecución de la formación del personal no docente que ejercerse sus funciones en los centros docentes, en coordinación con otros departamentos de formación de la Generalitat, (IVAP, EVES, INVASSAT, ...).

c) Validación, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que realizan las entidades colaboradoras.

d) La superior dirección, 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 los centros educativos.

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

h) La aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de la función docente, en coordinación con la inspección de educación.

i) La aplicación de los procesos de evaluación del desempeño 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.

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

a) Gestionar la acreditación, homologación y reconocimiento de las acciones de formación del profesorado, y la anotación en el Registro de Formación Permanente del Profesorado.

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

c) La gestión y registro de la capacitación lingüística.

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

e) El registro de las evaluaciones del desempeño de la función directiva y docente.

f) La coordinación de la estructura y gestión del registro general de personal docente junto con el registro de formación permanente del profesorado.

g) El análisis, elaboración de informes y confección de estadísticas sobre los datos incluidos en los registros de formación del profesorado y personal docente.

h) La planificació, gestió i coordinació amb les universitats de la formació inicial del profesorado, pràctiques, màster de secundaria i formació profesional.

4.5. El Servicio de Relaciones Institucionales, a quien le corresponden las siguientes funciones:

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



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

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

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

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

Article 7. Direcció General de Política Educativa

1. La Direcció General de Política Educativa exerceix les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i assumeix les funcions en matèria d'innovació educativa, educació a distància, ordenació acadèmica, avaluació general del sistema educatiu pel que fa a ensenyaments no universitaris, anàlisi del resultat i proposta de mesures, iniciatives i actuacions per a la millora de la qualitat de l'ensenyament; la planificació educativa ordinària i el foment de l'educació en igualtat i, en particular, exerceix les funcions següents:

a) Promoure el model d'escola definit per la conselleria i assessorar els centres educatius per a garantir el correcte desenvolupament dels projectes educatius.

b) Dissenyar i realitzar l'avaluació general del sistema educatiu no universitari, sense perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans directius.

c) Fomentar l'aplicació dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu, tot implementant els sistemes de gestió i altres mesures que contribuïsqen a la millora contínua d'aquest.

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

e) Planificar, organitzar i gestionar l'educació a distància i emetre informes sobre l'autorització d'aquesta.

f) Ordenar els ensenyaments que ofereix el sistema educatiu, llevat de l'ensenyament universitari, la formació professional, els ensenyaments de règim especial i els ensenyaments artístics superiors, i també adaptar l'ordenació acadèmica a les diferències individuals de l'alumnat.

g) Elaborar els currículums educatius i establir els criteris per a impartir-los als centres docents dels ensenyaments als quals es refereix l'apartat anterior.

h) Ordenar i gestionar els serveis especialitzats d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, com també el suport als centres educatius i altres organismes amb funcions en aquesta matèria.

i) Promoure, dissenyar, implementar i coordinar mesures que propicien la millora del clima escolar i de l'educació en igualtat.

j) Promoure l'elaboració de materials didàctics i de suport al professorat i a les famílies.

k) Promoure, dissenyar, implementar i coordinar mesures de prevenció i intervenció davant els conflictes i la promoció de la convivència.

l) Elaborar l'estadística educativa no universitària.

m) Planificar, elaborar i proposar criteris per a l'ordenació del règim jurídic, administratiu i econòmic dels centres docents.

n) Planificar els centres educatius d'acord amb les necessitats d'escolarització.

o) Oferir als centres docents el suport i l'assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, l'aplicació, el desenvolupament i la millora del plurilingüisme, com també l'avaluació d'aquest amb la finalitat de realitzar les propostes de millora necessàries.

p) Estudiar, proposar i executar plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià i del castellà en el sistema educatiu, i també dissenyar, promocionar, autoritzar i assessorar els programes d'educació plurilingüe en els nivells no universitaris.

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 ello.

c) Coordinar la información y comunicación de las unidades dependientes de la conselleria con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente de centros docentes públicos, así como 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 de alumnos y los estudiantes.

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

Artículo 7. Dirección General de Política Educativa

1. La Dirección General de Política Educativa ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell y asume las funciones en materia de innovación educativa, educación a distancia, ordenación académica, evaluación general del sistema educativo por lo que respecta a enseñanzas no universitarias, análisis de su resultado y propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la enseñanza, la planificación educativa ordinaria y el fomento de la educación en igualdad y, en particular, ejercerá las siguientes funciones:

a) Promover el modelo de escuela definido por la conselleria y asesorar a los centros educativos para garantizar un correcto desarrollo de sus proyectos educativos.

b) Diseñar y realizar la evaluación general del sistema educativo no universitario, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos directivos.

c) Fomentar la aplicación de los principios de calidad y excelencia en el sistema educativo, implementando los sistemas de gestión, y otras medidas que contribuyan a su mejora continua.

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

e) Planificar, organizar y gestionar la educación a distancia y emitir informes sobre su autorización.

f) Ordenar las enseñanzas que ofrece el sistema educativo, a excepción de la enseñanza universitaria, la formación profesional, las enseñanzas de régimen especial y las enseñanzas artísticas superiores, así como adaptar la ordenación académica a las diferencias individuales del alumnado.

g) Elaborar los currículos educativos y establecer los criterios para impartirlos en los centros docentes de las enseñanzas a que se refiere el apartado anterior.

h) Ordenar y gestionar los servicios especializados de orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el apoyo a los centros educativos y otros organismos con funciones en esta materia.

i) Promover, diseñar, implementar y coordinar medidas que propicien la mejora del clima escolar y de la educación en igualdad.

j) Promover la elaboración de materiales didácticos y de apoyo al profesorado y a las familias.

k) Promover, diseñar, implementar y coordinar medidas de prevención e intervención ante los conflictos y la promoción de la convivencia.

l) Elaborar la estadística educativa no universitaria.

m) Planificar, elaborar y proponer criterios para la ordenación del régimen jurídico, administrativo y económico de los centros docentes.

n) Planificar los centros educativos de acuerdo con las necesidades de escolarización.

o) Ofrecer en los centros docentes el apoyo y el asesoramiento técnico necesario en las actuaciones relativas a la experimentación, aplicación, desarrollo y mejora del plurilingüismo, así como su evaluación con el fin de realizar las propuestas de mejora necesarias.

p) Estudiar, proponer y ejecutar planes de actuación para garantizar la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià y del castellà en el sistema educativo, así como diseñar, promocionar, autorizar y asesorar los programas de educación plurilingüe en los niveles no universitarios.



q) Formular propostes de creació, modificació, transformació i supressió de centres docents públics.

r) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen dins de l'àmbit funcional del centre directiu, i d'acord amb el que establisquen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

s) Actualitzar els continguts de la pàgina web de la conselleria en l'àmbit funcional de la direcció general, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

t) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre les matèries del seu àmbit funcional, i també dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

u) Col·laborar amb altres administracions, institucions i organismes que tinguen competències o atribucions en alguna de les funcions anteriorment descrites.

v) Qualsevol altra funció que li encomane la persona titular de la conselleria o de la secretaria autonòmica corresponent, o que li confieran les disposicions vigents.

2. De la Direcció General Política Educativa depenen les unitats administratives de nivell superior següents:

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

Article 8. Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Prestar als centres docents el suport i l'assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, l'aplicació, el

q) Formular propuestas de creación, modificación, transformación y supresión de los centros docentes públicos.

r) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

s) Actualizar los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional de la dirección general, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

t) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre las materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

u) Colaborar con otras administraciones, instituciones y organismos que tengan competencias o atribuciones en alguna de las funciones anteriormente descritas.

v) Cualquier otra función que le encomiende la persona titular de la conselleria o de la secretaria autonómica correspondiente, o que le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Dirección General Política Educativa dependen las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

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

Artículo 8. 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 que 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 siguientes funciones:

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 a utilizar.

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

e) Recopilar información de distintos organismos nacionales e internacionales, cuya temática esté relacionada con las competencias de la conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

f) Elaborar informes de los datos recopilados mediante las acciones de evaluación del sistema educativo, así como 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 realicen 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, actualización, aplicación y difusión del Sistema Valencià de Indicadores Educativos.

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

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

b) Asesorar y promover la implementación de prácticas innovadoras propuestas por los centros educativos, así como por grupos de docentes, constituidos como equipos de investigación, con la finalidad de evaluar y difundir prácticas transferibles.

c) Proponer, diseñar y ejecutar acciones para la aplicación en los centros docentes de sistemas de gestión y su estructura de reconocimientos, y de cualquier tipo de medidas que lleven 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 a los centros de autonomía.

e) Prestar a los centros docentes el apoyo y el asesoramiento técnico necesario en las actuaciones relativas a la experimentación, aplicación, el



desenvolupament i el foment del plurilingüisme, com també l'avaluació d'aquest, amb la finalitat de realitzar les propostes de millora necessàries, en coordinació amb el Servei d'Avaluació i Estudis i el Servei d'Educació Plurilingüe.

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

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

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

i) Promoure, dissenyar, implementar i coordinar accions que propicien la millora del clima escolar i la convivència als centres educatius.

j) Coordinar, amb altres organismes i entitats, les actuacions encaminades a evitar l'absentisme escolar.

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

Article 9. Subdirecció General d'Ordenació

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

- a) Servei d'Inclusió Educativa
- b) Servei de Planificació Educativa
- c) Servei d'Ordenació Acadèmica
- d) Servei d'Educació Plurilingüe

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

a) Proposar la regulació de les mesures acadèmiques i organitzatives per a l'atenció de la diversitat d'aptituds, necessitats, interessos, motivacions i ritmes de maduració de l'alumnat d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Educació Especial i Batxillerat que permeten als centres docents una organització flexible dels ensenyaments.

b) Proposar l'ordenació de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional i la tutoria com a mesura d'atenció a la diversitat i com a element de coordinació de l'atenció a les diferències individuals als centres docents.

c) Proposar la regulació de mesures acadèmiques i organitzatives per a l'escolarització, integració i inclusió adequades de l'alumnat amb una necessitat específica de suport educatiu, i desenvolupar-les.

d) Desenvolupar mesures acadèmiques i organitzatives per a la compensació de les desigualtats en educació i l'atenció de l'alumnat que es trobe en situació desfavorable.

e) Proposar l'assignació de recursos materials i personals per als alumnes amb necessitats educatives específiques.

f) Determinar el perfil dels professionals que assisteixen els centres de Primària i Secundària per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb necessitats de compensació educativa, com també la formulació de criteris pedagògics sobre les característiques dels centres docents i els materials individuals.

g) Registrar i proposar la regulació de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, i també l'avaluació psicopedagògica d'aquestes.

h) Proposar la regulació, gestionar i promoure els serveis d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

i) Promoure l'elaboració de plans de millora als centres educatius i fer un seguiment de l'aplicació d'aquests i dels resultats obtinguts.

j) Proposar l'assignació de recursos als centres per a aplicar els plans de millora que inclouen les diferents mesures de compensació educativa.

3. Al Servei de Planificació Educativa li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar propostes de creació, modificació i transformació de centres docents públics, com també d'unitats pedagògiques hospitalàries.

desarrollo y fomento del plurilingüismo, así como su evaluación, con el fin de realizar las propuestas de mejora necesarias, en coordinación con el Servicio de Evaluación y Estudios y con 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 a los centros educativos, en colaboración con otros servicios.

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

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) Promover, diseñar, implementar y coordinar acciones que propicien la mejora del clima escolar y la convivencia en los centros educativos.

j) Coordinar, junto a otros organismos y entidades, las actuaciones encaminadas a evitar el absentismo escolar.

k) 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.

Artículo 9. 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 que se indican a continuación:

- a) Servicio de Inclusión Educativa
- b) Servicio de Planificación Educativa
- c) Servicio de Ordenación Académica
- d) Servicio de Educación Plurilingüe

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

a) Proponer la regulación de las medidas académicas y organizativas para la atención a la diversidad de aptitudes, necesidades, intereses, motivaciones y ritmos de maduración del alumnado de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Educación Especial y Bachillerato que permitan a los centros docentes una organización flexible de las enseñanzas.

b) Proponer la ordenación de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional y la tutoría como medida de atención a la diversidad y como elemento de coordinación de la atención a las diferencias individuales en los centros docentes.

c) Proponer la regulación y desarrollar medidas académicas y organizativas para la adecuada escolarización, integración e inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

d) Desarrollar medidas académicas y organizativas para la compensación de las desigualdades en educación y la atención al alumnado que se encuentre en situación desfavorable.

e) Proponer la asignación de recursos materiales y personales para los alumnos con necesidades educativas específicas.

f) Determinar el perfil de los profesionales que asistan a los centros de Primaria y Secundaria para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales o con necesidades de compensación educativa, así como la formulación de criterios pedagógicos con respecto a las características de los centros docentes y materiales individuales.

g) Registrar y proponer la regulación de las necesidades educativas específicas del alumnado, así como la evaluación psicopedagógica de estas.

h) Proponer la regulación, gestionar y promover los servicios de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

i) Promover la elaboración de planes de mejora en los centros educativos y hacer un seguimiento de su aplicación y de los resultados obtenidos.

j) Proponer la asignación de recursos a los centros para aplicar los planes de mejora, que incluyen las diferentes medidas de compensación educativa.

3. Al Servicio de Planificación Educativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas de creación, modificació i transformació de centres docents públics, así como de unidades pedagógicas hospitalarias.



b) Dur a terme estudis i la proposta de planificació de la xarxa de centres docents públics i de programació d'obres dels centres indicats.

c) Elevar propostes de distribució territorial de l'oferta d'unitats i grups de les diferents etapes educatives no universitàries en el cas dels centres públics, en col·laboració amb els serveis competents en matèria de formació professional i ensenyaments de règim especial.

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

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

f) Coordinar l'oferta educativa de cada curs escolar i gestionar i controlar els processos d'admissió de l'alumnat en els centres sufragats amb fons públics.

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

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

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

c) Proposar la resolució d'equivalències d'estudis, a l'efecte acadèmic i professional, entre anteriors ordenacions del sistema educatiu i l'ordenació vigent, com també de ciutadans d'altres països de la Unió Europea, en col·laboració amb l'Alta Inspecció.

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

e) Estudiar, elaborar i proposar les condicions tecnicopedagògiques que ha de reunir el personal docent i el desenvolupament de la seua activitat, així com formular criteris pedagògics sobre les característiques dels centres docents.

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

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

h) Gestionar l'educació a distància en coordinació amb la Direcció General de Centres i Personal Docent.

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

j) Gestionar i resoldre les sol·licituds d'idoneïtat i titulació del professorat d'Educació Primària, Secundària Obligatoria i Batxillerat.

k) Gestionar i organitzar proves de Batxillerat per a persones majors de vint anys i de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.

l) Gestionar i dotar les unitats específiques de comunicació i llenguatge de les funcions següents: possibilitat d'atenció especialitzada de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista i trastorn específic del llenguatge en un context de més normalització o inclusió. Facilitar els recursos personals, materials i organitzatius, així com les metodologies adaptades a les característiques i necessitats d'aquest alumnat, i potenciar el màxim desenvolupament de les seues capacitats, especialment les de comunicació i interacció social.

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

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

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

b) Llevar a cabo estudios y la propuesta de planificación de la red de centros docentes públicos y de programación de obras de los mencionados centros.

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 de su 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 controlar los procesos de admisión del alumnado en los centros sufragados con fondos públicos.

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

a) Proponer la ordenación académica de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la educación especial, la educación a distancia y la educación de personas adultas.

b) Elaborar los currículos oficiales correspondientes a las enseñanzas indicadas en el apartado anterior, así como el establecimiento de criterios y orientaciones para su impartición en los centros docentes, fomentando su 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, así como de ciudadanos de otros países de la Unión Europea, en colaboración con la Alta Inspección.

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

e) Estudiar, elaborar y proponer las condiciones técnico-pedagógicas que debe reunir el personal docente y el desarrollo de su actividad; así como formular criterios pedagógicos con respecto a las características de los centros docentes.

f) Proponer resoluciones individualizadas de situaciones académicas del alumnado.

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

h) Gestionar la educación a distancia en coordinación con la Dirección General de Centros y Personal Docente.

i) Gestionar y resolver las acreditaciones y 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.

j) Gestionar y resolver las solicitudes de idoneidad y titulación del profesorado de Educación Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

k) Gestionar y organizar pruebas de Bachillerato para personas mayores de veinte años y de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

l) Gestionar y dotar las unidades específicas de comunicación y lenguaje con las siguientes funciones: posibilidad de atención especializada al alumnado con trastorno del espectro autista y trastorno específico del lenguaje dentro de un contexto de mayor normalización y/o inclusión. Facilitar los recursos personales, materiales y organizativos, así como metodologías adaptadas a las características y necesidades de este alumnado y potenciar el máximo desarrollo de sus capacidades, especialmente las de comunicación e interacción social.

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

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

b) Realizar el estudio, propuesta y 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) Dissenyar programes d'educació plurilingüe i intercultural, com també promocionar i gestionar l'autorització d'aquests programes als centres docents i atendre la problemàtica que presenten.

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

e) Coordinar, amb el Servei d'Ordenació Acadèmica, l'elaboració de la normativa que genere l'aplicació dels programes plurilingües i interculturals a la Comunitat Valenciana.

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

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

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

i) Gestionar les exempcions de l'àrea de valencià.

Article 10. Direcció General de Centres i Personal Docent

1. La Direcció General de Centres i Personal Docent exerceix les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de centres docents, serveis educatius, tot això referit a Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Educació Especial i Educació de Persones Adultes. Així mateix, assumeix les funcions en matèria de proposta i execució de la política de personal docent de la conselleria, excepte en aquelles matèries atribuïdes a la conselleria amb competència en administració pública. En particular, exerceix les funcions següents:

a) Proposar l'ordenació del règim jurídic, administratiu i econòmic dels centres docents no universitaris i la dotació dels mitjans materials dels centres i dels serveis de suport educatiu.

b) La proposta d'autorització, reconeixement, homologació, transformació, modificació o supressió de centres educatius privats.

c) La tramitació, proposta i gestió dels concerts educatius amb els titulars dels centres privats.

d) El registre dels centres educatius, com també l'autorització i supressió dels ensenyaments que s'han d'impartir en els centres públics i privats.

e) Ordenar l'oferta educativa en cada curs escolar, establir els processos d'admissió de l'alumnat en tots els ensenyaments i coordinar els processos d'atenció a l'alumnat i les seues famílies.

f) L'exercici de les facultats en matèria de règim disciplinari i sancionador en relació amb els centres docents, sense perjudici de les que l'ordenament jurídic atribuïska a la persona titular del departament.

g) L'edició, la gestió i el registre de l'històric acadèmic de l'alumnat i, si escau, dels llibres d'escolaritat acreditatius dels estudis dels diferents nivells i etapes.

h) L'expedició de títols i diplomes acadèmics i professionals d'ensenyaments no universitaris la competència dels quals corresponga a la conselleria competent en matèria d'educació, com també la gestió del registre dels títols acadèmics i professionals de la Comunitat Valenciana.

i) La gestió en matèria de beques i ajudes a l'estudi en l'àmbit no universitari, i també les ajudes i subvencions que s'han de concedir, dins de l'àmbit funcional d'aquesta direcció general.

j) La planificació, l'ordenació i l'execució d'actuacions relatives al transport i menjador escolar, serveis escolars, escola-llar i altres de naturalesa anàloga.

k) Exercir la direcció del personal docent dependent de la conselleria i les funcions de proposta, gestió i execució en matèria de personal no docent dels centres educatius, en concret fisioterapeutes, educadors i educadores d'educació especial i d'escola infantil, excepte en aquells aspectes que estiguen atribuïts a la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

l) Crear, modificar i suprimir els llocs de treball de les plantilles dels centres docents, dels serveis de suport educatiu i dels llocs de personal assessor tècnic docent i de personal coordinador tècnic docent, així com elaborar, aprovar i publicar les plantilles de personal docent dels esmentats centres, serveis i llocs, i proposar la dotació de llocs de treball de personal no docent, d'acord amb la planificació prevista.

m) La gestió i actualització del Registre de Personal Docent no Universitari, sense perjudici de les funcions que tinguen encomanades altres òrgans o departaments de la Generalitat.

c) Diseñar programas de educación plurilingüe e intercultural, así como promocionar y gestionar la autorización de estos programas en los centros docentes y atender su problemática.

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

e) Coordinar con el Servicio de Ordenación Académica la elaboración de la normativa que genere la aplicación de los programas plurilingües e interculturales 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 las exenciones del área de valenciano.

Artículo 10. Dirección General de Centros y Personal Docente

1. La Dirección General de Centros y Personal Docente ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de centros docentes, servicios educativos, todo ello referido a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, educación especial y educación de personas adultas. Asimismo, 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 competencia en administración pública. En particular, ejercerá las siguientes funciones:

a) Proponer la ordenación del régimen jurídico, administrativo y económico de los centros docentes no universitarios y la dotación de los medios materiales de los centros y de los servicios de apoyo educativo.

b) La propuesta de autorización, reconocimiento, homologación, transformación, modificación o supresión de centros educativos privados.

c) La tramitación, propuesta y gestión de los conciertos educativos con los titulares de los centros privados.

d) El registro de los centros educativos, así como la autorización y supresión de las enseñanzas a impartir en los centros públicos y privados.

e) Ordenar la oferta educativa en cada curso escolar, establecer los procesos de admisión del alumnado en todas las enseñanzas y coordinar los procesos de atención al alumnado y sus familias.

f) El ejercicio de las facultades en materia de régimen disciplinario y sancionador en relación con los centros docentes, sin perjuicio de las que el ordenamiento jurídico atribuya a la persona titular del departamento.

g) La edición, gestión y registro del historial académico del alumnado y, en su caso, de los libros de escolaridad acreditativos de los estudios de los diferentes niveles y etapas.

h) La expedición de títulos y diplomas académicos y profesionales de enseñanzas no universitarias, cuya competencia corresponda en la conselleria competente en materia de educación. Gestión del registro de los títulos académicos y profesionales de la Comunitat Valenciana.

i) La gestión en materia de becas y ayudas al estudio en el ámbito no universitario, así como las ayudas y subvenciones a conceder, dentro del ámbito funcional de esta dirección general.

j) La planificación, ordenación y ejecución de actuaciones relativas al transporte y comedor escolar, servicios escolares, escuela-hogar y otros de naturaleza análoga.

k) Ejercer la dirección del personal docente dependiente de la conselleria y las funciones de propuesta, gestión y ejecución en materia de personal no docente de los centros educativos, en concreto fisioterapeutas, educadores y educadoras de educación especial y de escuela infantil, excepto en aquellos aspectos que estén atribuidos a la conselleria con competencias en materia de función pública.

l) Crear, modificar y suprimir los puestos de trabajo de las plantillas de los centros docentes, de los servicios de apoyo educativo y de los puestos de personal asesor técnico docente y de personal coordinador técnico docente, así como la elaboración, aprobación y publicación de las plantillas de personal docente de los mencionados centros y servicios y puestos, y proponer la dotación de puestos de trabajo de personal no docente, de acuerdo con la planificación prevista.

m) Gestión y actualización del Registro de Personal Docente no Universitario, sin perjuicio de las funciones que tengan encomendadas otros órganos o departamentos de la Generalitat.



n) Elaborar, i proposar per a l'aprovació, l'oferta d'ocupació pública de personal docent, com també dictar totes les resolucions i els actes administratius que es requerisquen en els procediments selectius per a l'ingrés en la funció pública docent no universitària, llevat de la convocatòria i l'aprovació de les bases, que s'ha de fer per ordre de la persona titular de la conselleria.

o) Convocar, gestionar i resoldre els procediments per a la provisió de llocs de treball de caràcter docent que depenguen del departament.

p) Estudiar, proposar i desenvolupar mesures que tendisquen a la millora de les condicions de treball i de la productivitat, sense perjudici de les atribucions que corresponguen als òrgans competents en matèria de funció pública.

q) Exercir les facultats disciplinàries pel que fa al personal docent dependent de la conselleria, excepte les que l'ordenament jurídic atribueix a altres òrgans.

r) La tramitació, la proposta i, en general, l'execució dels actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que establisquen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

s) L'actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

t) L'elaboració, l'emissió d'informes i la proposta de disposicions sobre les matèries del seu àmbit funcional, com també dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

u) Estudiar, elaborar i proposar les condicions tecnicopedagògiques que ha de reunir l'equipament escolar i el material didàctic.

v) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de la qual depén, o que li conferisquen les disposicions vigents.

2. El Centre Específic d'Educació a Distància s'adscriu orgànicament a la Direcció General de Centres i Personal Docent.

3. De la Direcció General de Centres i Personal Docent depenen les unitats administratives de nivell superior següents:

a) Subdirecció General de Centres Privats, Concerts Educatius i Finançament de Centres Concertats

b) Subdirecció General de Centres Docents

c) Subdirecció General de Personal Docent.

Article 11. Subdirecció General de Centres Privats, Concerts Educatius i Finançament de Centres Concertats

1. A la Subdirecció General de Centres Privats, Concerts Educatius i Finançament de Centres Concertats li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Autoritzacions de Centres Privats i Concerts Educatius

b) Servei de Finançament de Centres Concertats.

2. Al Servei d'Autoritzacions de Centres Privats i Concerts Educatius li corresponen les funcions següents:

a) La tramitació, la gestió i la proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents no universitaris privats.

b) La tramitació, la gestió i la proposta de resolució de creació, d'autorització i de modificació de centres privats no universitaris, com també dels centres públics que no són de titularitat de la Generalitat i dels ensenyaments que impartsquen.

c) Les propostes per a la programació de l'oferta educativa de places escolars.

d) Elaborar les propostes de concert educatiu en el marc de la programació de l'oferta educativa.

e) Definir les plantilles docents dels centres privats concertats, vinculades al concert que en cada moment tinguen subscrit.

f) Dur a terme la interlocució amb les organitzacions empresarials i sindicals del sector privat concertat en l'àmbit funcional de la Direcció General de Centres i Personal Docent.

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

n) Elaborar y proponer para su aprobación la oferta de empleo público de personal docente, así como dictar todas las resoluciones y actos administrativos que se requieran en los procedimientos selectivos para el ingreso en la función pública docente no universitaria, excepto la convocatoria y la aprobación de las bases, que se realizará por orden de la persona titular de la conselleria.

o) Convocar, gestionar y resolver los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo de carácter docente que dependen del departamento.

p) Estudiar, proponer y desarrollar medidas que tiendan a la mejora de las condiciones de trabajo y de la productividad, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a los órganos competentes en materia de función pública.

q) Ejercer las facultades disciplinarias respecto del personal docente dependiente de la conselleria, excepto las que el ordenamiento jurídico atribuye a otros órganos.

r) La tramitación, propuesta y, en general, ejecución de los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

s) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

t) La elaboración, emisión de informes y propuesta de disposiciones sobre las materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

u) Estudiar, elaborar y proponer las condiciones técnico-pedagógicas que debe reunir el equipamiento escolar y material didáctico.

v) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la secretaria autonómica de la que depende, o le conferieran las disposiciones vigentes.

2. El Centro Específico de Educación a Distancia se adscribe orgánicamente a la Dirección General de Centros y Personal Docente.

3. De la Dirección General de Centros y Personal Docente dependen las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

a) Subdirección General de Centros Privados, Conciertos Educativos y financiación de Centros Concertados

b) Subdirección General de Centros Docentes

c) Subdirección General de Personal Docente

Artículo 11. Subdirección General de Centros Privados, Conciertos Educativos y Financiación de Centros Concertados

1. A la Subdirección General de Centros Privados, Conciertos Educativos y Financiación de Centros 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

2. Al Servicio de Autorizaciones de Centros Privados y Conciertos Educativos le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios privados.

b) Tramitación, gestión y propuestas de resolución de creación, de autorización y de modificación de centros privados no universitarios; así como de los centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat y de las enseñanzas que impartan.

c) Propuestas para la programación de la oferta educativa de plazas escolares.

d) Elaborar las propuestas de concierto educativo en el marco de la programación de la oferta educativa.

e) Definir las plantillas docentes de los centros privados concertados, vinculadas al concierto que en cada momento tengan suscrito.

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 y Personal Docente.

g) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes privados.



3. Al Servei de Finançament de Centres Concertats li corresponen les funcions següents:

- a) La previsió, la projecció, la tramitació, la proposta i l'execució de la gestió econòmica conduent al compliment de les obligacions derivades dels concerts educatius.
- b) Dirigir, coordinar i supervisar el pagament al professorat i als centres privats concertats en aplicació de la normativa vigent.
- c) La tramitació dels recursos administratius derivats del finançament dels concerts educatius.
- d) Coordinar i executar les funcions que en matèria de convenis i subvencions corresponen a la Subdirecció General de Centres Privats, Concerts Educatius i Finançament de Centres Concertats.

Article 12. Subdirecció General de Centres Docents

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

- a) Servei de Règim Jurídic, Econòmic i Administratiu de Centres Públics
- b) Servei de Gestió de Serveis Complementaris de Centres Públics
- c) Servei de Títols, Programes de Gratuïtat i Ajudes a l'Estudi.

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

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

- a) L'elaboració de la normativa de creació de centres públics i d'implantació d'ensenyaments en aquests.
- b) La tramitació, gestió i proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents públics no universitaris.

- c) La gestió i actualització del Registre de Centres Docents.
- d) L'elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents públics.

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

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

g) Estudiar, proposar i gestionar l'equipament dels centres públics i serveis escolars.

h) Dirigir els processos d'admissió de l'alumnat i la coordinació amb els ajuntaments, i la gestió de les dades d'escolarització dels centres educatius.

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

- a) L'elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels serveis complementaris dels centres docents públics.
- b) La proposta per a la contractació dels serveis de menjador i transport escolar.
- c) El seguiment, el control i la tramitació del pagament dels contractes del servei de menjador i transport escolar.
- d) La gestió i la tramitació del pagament de les ajudes individualitzades dels serveis de transport escolar i menjador escolar.

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

- a) L'expedició dels títols i diplomes acadèmics i professionals dels ensenyaments no universitaris la competència dels quals corresponga a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.
- b) La gestió i l'actualització del registre de títols acadèmics i professionals de la Comunitat Valenciana.
- c) La gestió de beques i ajudes a l'estudi corresponents a l'alumnat que cursa estudis en centres docents no universitaris.
- d) La tramitació, l'elaboració de les propostes de resolució i la gestió d'ajudes i de subvencions que corresponguen a l'àmbit funcional del centre directiu.
- e) La gestió de les subvencions competència del departament destinades a ajudes al finançament del primer cicle d'Educació Infantil.

3. Al Servicio de Financiación de Centros Concertados le corresponden las siguientes funciones:

- a) Previsión, proyección, tramitación, propuesta y ejecución de la gestión económica conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos educativos.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el pago al profesorado y a los centros privados concertados en aplicación de la normativa vigente.
- c) Tramitación de los recursos administrativos derivados de la financiación de los conciertos educativos.
- d) Coordinar y ejecutar las funciones que en materia de convenios y subvenciones corresponden a la Subdirección General de Centros Privados, Conciertos Educativos y Financiación de Centros Concertados.

Artículo 12. Subdirección General de Centres Docentes

1. A la Subdirección General de Centres Docentes le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que 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 siguientes funciones:

- a) Elaboración de la normativa de creación de centros públicos y de implantación de enseñanzas en estos.
- b) Tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios públicos.

- c) Gestión y actualización del registro de centros docentes.
- d) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes públicos.

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

f) Gestión de los contratos de servicios y suministros para el funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, el control y coordinación para su correcta prestación y la tramitación de su pago, así como otros de la competencia de la misma dirección general.

g) Estudiar, proponer y gestionar el equipamiento de los centros públicos y servicios escolares.

h) Dirigir los procesos de admisión del alumnado y la coordinación con los ayuntamientos, y la gestión de los datos de escolarización de los centros educativos.

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

- a) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los servicios complementarios de los centros docentes públicos.
- b) Propuesta para la contratación de los servicios de comedor y transporte escolar.
- c) Seguimiento, control, y tramitación de los contratos del servicio de comedor y transporte escolar.
- d) Gestión y tramitación del pago de las ayudas individualizadas de los servicios de transporte escolar y comedor escolar.

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

- a) La expedición de los títulos y diplomas académicos y profesionales de las enseñanzas no universitarias cuya competencia corresponda a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.
- b) Gestión y actualización del registro de títulos académicos y profesionales de la Comunitat Valenciana.
- c) Gestión de becas y ayudas al estudio correspondientes al alumnado que cursa estudios en centros docentes no universitarios.
- d) Tramitación, elaboración de las propuestas de resolución y gestión de ayudas y de subvenciones que correspondan al ámbito funcional del centro directivo.
- e) Gestión de las subvenciones de competencia del departamento destinadas a ayudas a la financiación del primer ciclo de educación infantil.



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

Article 13. Subdirecció General de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Personal Docent li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la direcció general per a la determinació i la dotació de les plantilles docents, d'acord amb les necessitats educatives, com també dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència, els quals s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent
- b) Servei de Provisió i Concursos de Personal Docent
- c) Servei de Règim Jurídic de Personal Docent
- d) Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent

e) Servei de Gestió de Personal Laboral i Personal no Docent d'Atenció Educativa

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

- a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent.
- b) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius del personal docent.
- c) Donar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció i a les comissions avaluadores per al desenvolupament correcte dels processos selectius.
- d) Informar sobre els recursos interposats en matèria de selecció contra els actes dictats pels tribunals i per les comissions d'avaluació.
- e) Elaborar totes les resolucions i els actes administratius que es requerisquen en els procediments selectius d'ingrés en els cossos docents i de mobilitat en la funció pública docent.
- f) Gestionar, elaborar informes i propostes de resolució en assumptes relatius als drets, als deures, el règim d'incompatibilitats i a les situacions administratives del personal docent: serveis especials, serveis en un altre règim jurídic, excedències, com també altres de caràcter anàleg.

g) Gestionar les sol·licituds de permisos, llicències o reducció de jornada del personal docent, i també tramitar les reclamacions prèvies i les sol·licituds d'indemnitzacions del personal per raó del servei.

h) Realitzar el seguiment i l'estudi de l'absentisme laboral a través de la informació rebuda dels centres.

i) La gestió econòmica corresponent a la Subdirecció General.

j) La coordinació amb els organismes competents en riscos laborals en els aspectes relatius a la gestió del personal.

3. Al Servei de Provisió i Concursos del Personal Docent li corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball en centres públics corresponents a la funció pública docent.
- b) Constituir i gestionar les borses del personal docent interí.
- c) La coordinació administrativa i el desenvolupament dels concursos de trasllat del personal docent.
- d) Informar sobre els recursos interposats en matèria de provisió de llocs de treball.
- e) Gestionar, mantindre, analitzar i tractar la informació del Registre de Personal Docent no Universitari; l'actualització i administració dels fitxers automatitzats en coordinació amb el Servei de Registre i Acreditació Docent.

f) Gestionar els concursos i procediments per al nomenament de càrrecs directius dels centres docents públics.

g) Coordinar i tramitar les comissions de servei del personal docent motivades per necessitats del sistema educatiu.

h) Gestionar les comissions de servei del funcionariat docent motivades per situacions personals.

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

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

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

a) Emetre tots els informes que li siguen requerits per la direcció general en matèria de règim jurídic de personal docent i de personal no docent d'atenció educativa.

f) Elaboración de la normativa y ejecución del programa de gratuidad de libros de texto en los centros sostenidos con fondos públicos.

Artículo 13. Subdirección General de Personal Docente

1. A la Subdirección General 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, 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 Provisión y Concursos de Personal Docente
- c) Servicio de Régimen Jurídico de Personal Docente
- d) Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente

e) Servicio de Gestión de Personal Laboral y Personal no Docente de Atención Educativa

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

- a) Elaborar y gestionar la oferta de empleo público docente.
- b) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos del personal docente.
- c) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección y a las comisiones evaluadoras para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.
- d) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de selección contra los actos dictados por los tribunales y comisiones de evaluación.
- e) Elaborar cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los procedimientos selectivos de ingreso en los cuerpos docentes y movilidad en la función pública docente.
- f) Gestionar, elaborar informes y propuestas de resolución en asuntos relativos a los derechos, los deberes, al régimen de incompatibilidades y a las situaciones administrativas del personal docente: servicios especiales, servicios bajo otro régimen jurídico, excedencias, así como otras de carácter análogo.

g) Gestionar las solicitudes de permisos, licencias o reducción de jornada del personal docente, así como tramitar las reclamaciones previas y las solicitudes indemnizatorias del personal por razón del servicio.

h) Realizar el seguimiento y estudio del absentismo laboral a través de la información recibida de los centros.

i) La gestión económica correspondiente a la subdirección general.

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

3. 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 a la función pública docente.
- b) Constituir y gestionar las bolsas del personal docente interino.
- c) Coordinación administrativa y desarrollo de los concursos de traslados del personal docente.
- d) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de provisión de puestos de trabajo.
- e) Gestionar, mantener, analizar y tratar la información del Registro de Personal Docente no universitario, actualización y administración de los ficheros automatizados en coordinación con el Servicio de Registro y Acreditación Docente.

f) Gestionar los concursos y procedimientos para el nombramiento de cargos directivos de los centros docentes públicos.

g) Coordinar y tramitar las comisiones de servicio del personal docente motivadas por necesidades del sistema educativo.

h) Gestionar las comisiones de servicio del funcionariado docente motivadas por situaciones personales.

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

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

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

a) Emitir cuantos informes le sean requeridos por la dirección general en materia de régimen jurídico de personal docente y del personal no docente de atención educativa.



b) Instar, tramitar i, si escau, realitzar la proposta de resolució d'expedients disciplinaris del personal docent i del personal no docent d'atenció educativa.

c) La tramitació i l'elaboració de propostes de resolució de tots els recursos en matèria de personal interposats contra actes i resolucions dictats per òrgans de la conselleria, llevat que hagen sigut objecte de delegació en un altre òrgan.

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

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

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

g) Realitzar i proposar l'enquadrament i els requisits d'accés del personal que presta serveis als centres docents en els cossos, les agrupacions professionals funcionaries i les escales de conformitat amb la normativa vigent.

h) Estudiar i elaborar instruccions relatives a jornada, horari, permisos, vacances i llicències perquè s'apliquen en els centres respectius.

i) Gestionar, actualitzar i mantindre l'arxiu d'expedients del personal gestionat per la direcció general.

5. Al Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar les plantilles orgàniques de personal docent adscrit als centres públics no universitaris i totes les resolucions i els actes administratius que es requerisquen.

b) Informar sobre les supressions, modificacions i noves creacions de llocs de treball docents derivades de la planificació educativa per a cada curs escolar, com també les previsions de les necessitats futures del sistema educatiu no universitari.

c) Elaborar les propostes de redistribució de plantilla amb motiu de les modificacions de la composició i l'oferta educativa dels centres, i també la reassignació d'efectius.

d) Determinar els llocs de treball docents tant per a la provisió provisional d'aquests com en les convocatòries de concurs general de trasllats, i proposar totes les resolucions i els actes administratius que es requerisquen amb aquest fi.

e) Gestionar els llocs considerats d'especial dificultat i la configuració dels llocs itinerants.

f) Elaborar les plantilles orgàniques dels llocs de treball docents no adscrits a centres educatius.

6. Al Servei de Gestió de Personal Laboral i Personal no Docent d'Atenció Educativa li corresponen les funcions següents:

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

b) Dissenyar i executar la provisió de llocs de treball de personal laboral docent als centres públics no universitaris.

c) Gestionar, elaborar informes i propostes d'assumptes relatius a les situacions administratives, sol·licituds de compatibilitat, reducció de jornada, permisos i llicències del personal laboral docent i personal no docent d'atenció educativa, com també les indemnitzacions per raó del servei del personal esmentat.

d) Elaborar la plantilla orgànica de personal no docent adscrit a centres educatius públics no universitaris.

e) La gestió de les situacions administratives del personal no docent, llevat d'aquells aspectes que corresponguen a la conselleria amb competències en funció pública.

f) Informar sobre les propostes de creació, modificació i supressió dels llocs de treball de personal no docent derivades de les necessitats futures del sistema educatiu.

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

Article 14. Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme

La Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme exerceix les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i assumeix les funcions en matèria de política lingüística i multilingüisme en l'àmbit dels ensenyaments no universitaris, com també l'ordenació i la gestió de les escoles d'idiomes. Té com a finalitat

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

c) Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de cuantos recursos en materia de personal se interpongan contra actos y resoluciones dictados por órganos de la conselleria, salvo que hayan sido objeto de delegación en otro órgano.

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

e) Coordinación en la gestión de informes y expedientes con la abogacía general de la Generalitat

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

g) Realizar y proponer el encuadramiento, y los requisitos de acceso, del personal docente que presta sus servicios en los centros docentes en los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionarias y escalas, de conformidad con la normativa vigente.

h) Estudiar y elaborar instrucciones relativas a jornada, horario, permisos, vacaciones y licencias para su aplicación en los respectivos centros.

i) Gestionar, actualizar y mantener el archivo de expedientes del personal gestionado por la dirección general.

5. 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 en los centros públicos no universitarios y cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran.

b) Informar de las supresiones modificaciones y nuevas creaciones de puestos de trabajo docentes derivadas de la planificación educativa para cada curso escolar, así como las previsions 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 reassignación 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, la configuración de los puestos itinerantes.

f) Elaborar las plantillas orgánicas de los puestos de trabajo docentes no adscritos a centros educativos.

6. Al Servicio de Gestión de Personal Laboral y Personal no Docente de Atención Educativa le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Diseñar y ejecutar la provisión de puestos de trabajo de personal laboral docente en los centros públicos no universitarios.

c) Gestionar, elaborar informes y propuestas de asuntos relativos a las situaciones administrativas, solicitudes de compatibilidad, reducción de jornada, permisos y licencias del personal laboral docente y personal no docente de atención educativa, así como las indemnizaciones por razón del servicio del personal mencionado.

d) Elaborar la plantilla orgánica de personal no docentes adscrito a centros educativos públicos no universitarios.

e) La gestión de las situaciones administrativas del personal no docente, excepto aquellos aspectos que correspondan a la conselleria con competencias en función pública.

f) Informar de las propuestas de creación, modificación y supresión de los puestos de trabajo de personal no docente derivadas de las futuras necesidades del sistema educativo.

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

Artículo 14. Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo

La Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo ejerce las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y asume las funciones en materia de política lingüística y multilingüismo en el ámbito de las enseñanzas no universitarias, así como la ordenación y gestión de las escuelas de idiomas. Tendrá como



desenvolupar la legislació lingüística derivada de l'article 6 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i de la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'ús i ensenyament del valencià, com també vetlar pels usos institucionals que estableix el Consell per a les dues llengües oficials i per a l'aplicació d'una política que avance cap a la normalització de la diversitat lingüística mitjançant la promoció social del valencià i el foment del multilingüisme. En conseqüència, exerceix les funcions següents:

a) Dirigir, analitzar, coordinar i executar la política lingüística d'acord amb la planificació lingüística de la Generalitat i la normativa legal vigent.

b) Impulsar els treballs i les actuacions establides en el Pla d'acompanyament lingüístic al personal de l'Administració de la Generalitat i la coordinació institucional d'aquest, sense perjudici de les competències que puguen correspondre a altres òrgans de l'Administració de la Generalitat en aquesta matèria.

c) Informar, proposar i, si escau, elaborar els projectes de normes i disposicions relacionades amb la política lingüística, amb la normalització, la promoció i el foment de l'ús del valencià i la gestió del multilingüisme, i emetre informe sobre els projectes normatius de caràcter general relacionats que siguen promoguts per les diferents conselleries i òrgans dependents de l'Administració de la Generalitat.

d) Coordinar les accions i les mesures de planificació lingüística de les conselleries i els òrgans dependents de l'Administració de la Generalitat per a garantir-hi l'acció interdepartamental i transversal de la política lingüística del Consell.

e) Impulsar i coordinar les actuacions de política lingüística i de normalització de l'ús del valencià en les diferents administracions públiques no dependents de la Generalitat radicades a la Comunitat Valenciana mitjançant una xarxa tècnica per a l'ús del valencià.

f) Proposar a la Comissió Interdepartamental per a l'Ús del Valencià els acords relatius als usos institucionals i administratius de les dues llengües oficials en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i de les entitats i institucions públiques que en depenen.

g) Assessorar les administracions públiques en tot allò que faça referència a l'ús del valencià i al multilingüisme i en la formació i el perfeccionament del seu personal en matèria lingüística.

h) Promoure l'ensenyament de les dues llengües oficials i altres llengües en la població adulta i, especialment, entre les persones novvingudes a la Comunitat Valenciana.

i) Dirigir la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià; organitzar la realització de les proves per a l'obtenció dels certificats oficials administratius de coneixements de valencià i gestionar l'expedició, l'homologació dels certificats i la validació amb altres certificats i títols emesos per altres institucions i administracions, com també la formació del personal examinador.

j) Dirigir i coordinar la tasca dels tècnics de promoció lingüística, dels assessors lingüístics i dels traductors i traductores, tant de gestió de promoció lingüística com d'acompanyament lingüístic i de traducció i correcció de textos oficials de la Generalitat i dels ens públics que en depenen.

k) Dissenyar i organitzar les accions i els programes en matèria de formació en llengües del professorat, en coordinació amb la Subdirecció General de Formació del Professorat.

l) Coordinar les proves per a l'habilitació professional per a la traducció i la interpretació jurades d'altres llengües al valencià i viceversa, com també emetre'n els certificats o títols corresponents.

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

n) Impulsar i coordinar activitats de normalització, d'aplicació de la normativa lingüística i de difusió del valencià amb l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

o) Establir els criteris lingüístics del valencià en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, d'acord amb la normativa de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

p) Desenvolupar polítiques i accions de normalització dirigides a la promoció de l'ús del valencià i a la disponibilitat de productes i serveis en valencià en tots els àmbits de la societat.

finalidad desarrollar la legislación lingüística derivada del artículo 6 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y de la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano, así como velar por los usos institucionales que establece el Consell para las dos lenguas oficiales y para la aplicación de una política que avance hacia la normalización de la diversidad lingüística mediante la promoción social del valenciano y el fomento del multilingüismo. En consecuencia, ejercerá las siguientes funciones:

a) Dirigir, analizar, coordinar y ejecutar la política lingüística de acuerdo con la planificación lingüística de la Generalitat y la normativa legal vigente.

b) Impulsar los trabajos y actuaciones establecidas en el Plan de Fomento del Conocimiento y Uso del Valenciano en la administración de la Generalitat, y su coordinación institucional, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder a otros órganos de la administración de la Generalitat.

c) Informar, proponer y elaborar los proyectos de normas y disposiciones relacionadas con la política lingüística, con la normalización, la promoción y fomento del uso del valenciano y la gestión del multilingüismo, e informar sobre los proyectos normativos de carácter general que tengan relación con la materia que sean promovidos por las diversas consellerias y órganos dependientes de la administración de la Generalitat.

d) Coordinar las acciones y medidas de planificación lingüística de las consellerias y órganos dependientes de la administración de la Generalitat para garantizar la acción interdepartamental y transversal de la política lingüística del Consell.

e) 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 en la Comunitat Valenciana, mediante una red técnica para el uso del valenciano.

f) Proponer a la Comisión Interdepartamental para el Uso del Valenciano los acuerdos relativos a los usos institucionales y administrativos de las dos lenguas oficiales en el ámbito de la administración de la Generalitat y de las entidades e instituciones públicas que dependen de la misma.

g) Asesorar a las administraciones públicas en todo lo relativo al uso del valenciano y el multilingüismo y en la formación y perfeccionamiento de su personal en materia lingüística.

h) Promover la enseñanza de las dos lenguas oficiales y otras lenguas a la población adulta y, especialmente, a las personas recién llegadas a la Comunitat Valenciana.

i) Dirigir la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, organizar la celebración de las pruebas para la obtención de los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano y gestionar la expedición, homologación y validación con otros certificados y títulos emitidos por otras instituciones y administraciones, así como la formación del personal examinador.

j) Dirigir y coordinar la tarea de los técnicos de promoción lingüística, de los asesores lingüísticos y de los traductores y traductoras, tanto de gestión de promoción lingüística como de acompañamiento lingüístico y de traducción y corrección de textos oficiales de la Generalitat y de los entes públicos que dependen.

k) Diseñar y organizar las acciones y programas en materia de formación en lenguas del profesorado, en coordinación con la Subdirección General de Formación del Profesorado.

l) Coordinar las pruebas para la habilitación profesional para la traducción y la interpretación juradas de otras lenguas al valenciano y viceversa, así como emitir los certificados o títulos correspondientes.

m) Fomentar la cooperación y la coordinación con otras instituciones competentes en materia de política lingüística de otras administraciones autonómicas y con otras entidades estatales e internacionales, para la difusión y la promoción del valenciano.

n) Impulsar y coordinar actividades de normalización, de aplicación de la normativa lingüística y de difusión del valenciano con la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

o) Establecer los criterios lingüísticos del valenciano en el ámbito de la Administración de la Generalitat, de acuerdo con la normativa de la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

p) Desarrollar políticas y acciones de normalización dirigidas a la promoción del uso del valenciano y a la disponibilidad de productos y servicios en valenciano en todos los ámbitos de la sociedad.



q) Promocionar, vetlar i impulsar l'ús del valencià en els mitjans de comunicació públics, especialment la ràdio i la televisió valencianes; en els privats i en l'àmbit de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

r) Realitzar i fomentar estudis, investigacions i estadístiques oficials sobre la situació social del valencià i sobre la realitat sociolingüística en els diferents àmbits d'ús, que servisquen de base empírica per a la planificació de la política lingüística.

s) Vetlar pel compliment i per l'aplicació de la normativa legal sobre l'ús de les llengües; assessorar institucions i particulars en l'exercici dels drets lingüístics reconeguts per l'ordenament jurídic i canalitzar les reclamacions per discriminació lingüística.

t) Promoure l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions i entitats públiques, ens autònoms, col·legis professionals, empreses i associacions privades per a la normalització i el foment de l'ús del valencià.

u) Dissenyar i gestionar les ajudes públiques adscrites a la promoció social del valencià i al foment del multilingüisme en el sector privat.

v) Dictar resolucions, instruccions i circulars, com també tramitar, proposar i executar els actes de gestió econòmica i administrativa propis del seu àmbit funcional, d'acord amb el que establisquen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

w) Dirigir l'ordenació acadèmica de les escoles oficials d'idiomes, realitzar el funcionament i dissenyar els programes extraordinaris de formació en idiomes dirigits al professorat.

x) Coordinar els programes europeus de foment de la diversitat cultural i lingüística entre la població adulta.

De la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme depén la següent unitat administrativa de nivell superior: Subdirecció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

Article 15. Subdirecció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme

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

- Servei de Promoció
- Servei d'Ús i Drets Lingüístics
- Servei d'Idiomes i Programes Europeus
- Servei d'Acreditació i Assessorament
- Servei d'Estudis i Planificació

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

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

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

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

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

e) Gestionar els convenis de col·laboració amb altres administracions, ens autònoms, col·legis professionals, empreses i associacions privades per a la promoció de l'ús del valencià.

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

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

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

i) Impulsar i vetlar per l'ús del valencià en els mitjans de comunicació públics i privats.

q) Promocionar, velar e impulsar el uso del valenciano en los medios de comunicación públicos, especialmente la radio y la televisión valenciana, en los privados y en el ámbito de las tecnologías de la información y de la comunicación.

r) Realizar y fomentar estudios, investigaciones y estadísticas oficiales sobre la situación social del valenciano y sobre la realidad sociolingüística en los diferentes ámbitos de uso que servirán de base empírica para la planificación de la política lingüística.

s) Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa legal sobre el uso de las lenguas, asesorar a las instituciones y particulares en el ejercicio de los derechos lingüísticos reconocidos por el ordenamiento jurídico y canalizar las reclamaciones por discriminación lingüística.

t) Promover el establecimiento de convenios de colaboración con otras administraciones y entidades públicas, entes autónomos, colegios profesionales, empresas y asociaciones privadas, para la normalización y fomento del uso del valenciano.

u) Diseñar y gestionar las ayudas públicas adscritas a la promoción social del valenciano y al fomento del multilingüismo en el sector privado.

v) Dictar resoluciones, instrucciones y circulares así como tramitar, proponer y ejecutar los actos de gestión económica y administrativa propios de su ámbito funcional, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

w) Dirigir la ordenación académica de las Escuelas Oficiales de Idiomas, realizar el funcionamiento y diseñar los programas extraordinarios de formación en idiomas dirigidos al profesorado.

x) Coordinar los programas europeos de fomento de la diversidad cultural y lingüística entre la población adulta.

De la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo depende la siguiente unidad administrativa de nivel superior: Subdirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.

Artículo 15. 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 de la misma:

- Servicio de Promoción
- Servicio de Uso y Derechos Lingüísticos
- Servicio de Idiomas y Programas Europeos
- Servicio de Acreditación y Asesoramiento
- Servicio de Estudios y Planificación

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

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 el 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 otras administraciones, entes autónomos, colegios profesionales, empresas y asociaciones privadas para la promoción social del valenciano.

f) 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.

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) 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.

i) Impulsar y velar por el uso del valenciano en los medios de comunicación públicos y privados.



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

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

l) Coordinar les relacions amb les entitats cíviques, socials, culturals, esportives, religioses, de temps lliure, etc., per a la promoció de l'ús del valencià en l'àmbit respectiu.

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

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

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

a) Informar, proposar i elaborar projectes normatius i disposicions per a aconseguir la normalització lingüística.

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

c) Impulsar i coordinar les actuacions de política lingüística i de normalització de l'ús del valencià en les diferents administracions públiques no dependents de la Generalitat, radicades a la Comunitat Valenciana, per mitjà d'una xarxa tècnica per a l'ús del valencià.

d) Prestar suport tècnic i proposar a la Comissió Interdepartamental per a l'Ús del Valencià els acords relatius a l'ús oficial del valencià en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i de les entitats i institucions públiques que en depenen.

e) Coordinar i prestar assessorament tècnic a l'òrgan de participació social de les llengües oficials.

f) Gestionar l'Oficina de Drets Lingüístics.

g) Vetlar pel compliment i l'aplicació de la normativa legal sobre l'ús de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, assessorar institucions i particulars en l'exercici dels drets lingüístics reconeguts per l'ordenament jurídic i canalitzar les reclamacions, els suggeriments i les consultes per discriminació lingüística a través de l'Oficina de Drets Lingüístics.

h) Prestar assessorament i col·laboració a les entitats o persones objecte de reclamació o suggeriment per a facilitar-los l'ús del valencià en l'àmbit respectiu.

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

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

k) Realitzar el seguiment i l'estudi de la normativa legal amb l'objectiu de planificar i garantir la transversalitat de les accions de la política lingüística de la Generalitat.

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

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

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

a) Ordenar acadèmicament l'ensenyament de les escoles oficials d'idiomes i elaborar els currículums oficials corresponents.

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

c) Determinar el perfil del professorat especialista de les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

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

h) Gestionar els programes educatius de la Unió Europea en l'àmbit funcional de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

j) 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.

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

l) Coordinar las relaciones con las entidades cívicas, sociales, culturales, deportivas, religiosas, de tiempo libre, etc., para la promoción del uso del valenciano en el ámbito respectivo.

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

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

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

a) Informar, proponer y elaborar proyectos normativos y disposiciones para conseguir la normalización lingüística.

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

c) 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 en la Comunitat Valenciana, mediante una red técnica para el uso del valenciano.

d) Prestar apoyo técnico y proponer a la Comisión Interdepartamental para el Uso del Valenciano los acuerdos relativos al uso oficial del valenciano dentro del ámbito de la administración de la Generalitat y de las entidades e instituciones públicas dependientes de la misma.

e) Coordinar y prestar asesoramiento técnico al órgano de participación social de las lenguas oficiales.

f) Gestionar la Oficina de Derechos Lingüísticos.

g) Velar por el cumplimiento y aplicación de la normativa legal sobre el uso de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana, asesorar a instituciones y particulares en el ejercicio de los derechos lingüísticos reconocidos por el ordenamiento jurídico y canalizar, las reclamaciones, sugerencias y consultas por discriminación lingüística a través de la Oficina de Derechos Lingüísticos.

h) Prestar asesoramiento y colaboración, a las entidades o personas objeto de reclamación o sugerencia para facilitar el uso del valenciano en el ámbito respectivo.

i) Colaborar con las administraciones y 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) Realizar el seguimiento y estudio de la normativa legal con el objetivo de planificar y garantizar la transversalidad de las acciones de la política lingüística de la Generalitat.

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

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

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

a) Ordenar académicamente la enseñanza de las escuelas oficiales de idiomas y elaborar los currículos oficiales correspondientes.

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

c) Determinar el perfil del profesorado especialista de las escuelas oficiales de idiomas.

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

e) Fomentar el multilingüismo como mecanismo de cohesión social.

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

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

h) Gestionar los programas educativos de la Unión Europea en el ámbito funcional de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.



i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.
5. El Servei d'Acreditació i Assessorament té assignades les funcions següents:

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

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

c) Realitzar, dirigir i coordinar cursos i activitats per a l'extensió de coneixements del valencià, amb especial atenció al personal de les diferents administracions públiques.

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

e) Establir els criteris lingüístics del valencià en l'àmbit d'Administració de la Generalitat, d'acord amb les normes de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

f) Dirigir i coordinar la tasca del personal tècnic de promoció lingüística, del personal assessor lingüístic i dels traductors i traductores, tant de gestió de promoció lingüística com d'acompanyament lingüístic i de traducció i correcció de textos oficials de la Generalitat i dels ens públics que en depenen.

g) Impulsar i difondre els recursos lingüístics en l'àmbit de la informació i la comunicació.

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

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

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

k) Realitzar la traducció i correcció de textos que li encomanen els òrgans competents.

l) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria d'Administració local per a promoure la recuperació de la toponímia valenciana.

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

6. El Servei d'Estudis i Planificació té assignades les funcions següents:

a) Realitzar i fomentar estudis sociolingüístics sobre la situació de l'ús del valencià i d'altres llengües, en els diferents àmbits de la societat, per a fixar i avaluar la política lingüística i gestionar i mantindre un sistema d'indicadors lingüístics.

b) Establir i coordinar les accions i mesures de planificació lingüística de les conselleries i d'organismes dependents de l'Administració de la Generalitat, de conformitat amb els acords presos dintre de les diverses comissions i òrgans consultius en matèria de normalització lingüística.

c) Disposar d'una base de dades sobre estudis sociològics i lingüístics de caràcter especialitzat i coordinar-la.

d) Planificar les activitats d'informació, de difusió, d'estudis i de campanyes de política lingüística.

e) Promover i dirigir publicacions en matèria de política lingüística.

f) Gestionar el manteniment de les bases de dades d'informació destinades a la difusió social.

g) Encarregar-se de la permanent actualització de la web de la conselleria, en l'àmbit funcional de la direcció general.

h) Disposar d'un centre de documentació especialitzat en matèria de sociolingüística, política lingüística i drets lingüístics d'accés públic i organitzar-lo.

i) Fomentar i desenvolupar estudis lingüístics específics que contribuïsquen al coneixement de l'estatus de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

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

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

i) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.
5. El Servicio de Acreditación y Asesoramiento tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Promover la enseñanza del valenciano a 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, la homologación y la validación, así como la formación del personal examinador.

c) Realizar, dirigir y coordinar cursos y actividades para la difusión de conocimientos del valenciano, con especial atención al personal de las diferentes administraciones públicas.

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) Establecer los criterios lingüísticos del valenciano en el ámbito de Administración de la Generalitat, de acuerdo con las normas de la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

f) Dirigir y coordinar la tarea del personal técnico de promoción lingüística, del personal asesor lingüístico y de los traductores y traductoras, tanto de gestión de promoción lingüística como de acompañamiento lingüístico y de traducción y corrección de textos oficiales de la Generalitat y de los entes públicos que dependen de la misma.

g) Impulsar y difundir los recursos lingüísticos en el ámbito de la información y la comunicación.

h) Colaborar con la Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoción y el seguimiento de la normativa del valenciano y, especialmente, en la referida a la onomàstica y la toponímia.

i) Asesorar a la Generalitat en cuestiones lingüísticas de acuerdo con la normativa de la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

j) Preparar y divulgar materiales que faciliten el conocimiento y el uso del valenciano, especialmente aquellos que utilizan las tecnologías actuales y los métodos de autoaprendizaje.

k) Realizar la traducción y corrección de textos que le encomienden los órganos competentes.

l) Colaborar con el órgano competente en materia de administración local para promover la recuperación de la toponímia valenciana.

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

6. El Servicio de Estudios y Planificación tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar y fomentar estudios sociolingüísticos sobre la situación del uso del valenciano y otras lenguas, en los diferentes ámbitos de la sociedad, para fijar y evaluar la política lingüística y para gestionar y mantener un sistema de indicadores lingüísticos.

b) Establecer y coordinar las acciones y medidas de planificación lingüística de las consellerias y de organismos dependientes de la Administración de la Generalitat de conformidad con los acuerdos tomados en el seno de las diversas comisiones y órganos consultivos en materia de normalización lingüística.

c) Disponer y coordinar una base de datos sobre estudios sociológicos y lingüísticos de carácter especializado.

d) Planificar las actividades de información, de difusión, de estudios y de campañas de política lingüística.

e) Promover y dirigir publicaciones en materia de política lingüística.

f) Gestionar el mantenimiento de las bases de datos de información destinadas a la difusión social.

g) Encargarse de la permanente actualización de la web de la conselleria, en el ámbito funcional de la dirección general.

h) Disponer y organizar un centro de documentación especializado en materia de sociolingüística, política lingüística y derechos lingüísticos, de acceso público.

i) Fomentar y desarrollar estudios lingüísticos específicos que contribuyan al conocimiento del estatus de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

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

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



Article 16. Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial

1. La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial exerceix les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i assumeix les funcions en matèria de formació professional en tots els seus àmbits, com també els ensenyaments de règim especial, llevat dels ensenyaments artístics superiors i els ensenyaments d'idiomes. En particular, ha d'exercir les funcions següents:

a) L'ordenació i la gestió de la formació professional i dels ensenyaments de règim especial.

b) Col·laborar amb altres administracions, institucions i organismes que tinguen algun tipus de responsabilitat en la formació professional i en els ensenyaments de règim especial.

c) Promoure el desenvolupament de la formació professional, a fi d'adequar-la a les necessitats socioproductives i donar resposta al teixit productiu de la Comunitat Valenciana per a elevar els nivells d'ocupabilitat.

d) Promoure els convenis de col·laboració amb altres administracions públiques, associacions empresarials, universitats i altres institucions o entitats per a la implantació i el desenvolupament de la formació professional.

e) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen en l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que establisquen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

f) L'actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

g) L'elaboració, l'emissió d'informes i la proposta de disposicions sobre les matèries del seu àmbit funcional, com també el dictat de resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

h) Certificar l'acreditació d'unitats de competència incloses o no en títols de formació professional i certificats de professionalitat, per delegació de la persona titular de la conselleria.

i) Certificar les habilitacions d'assessors i avaluadors en el marc dels procediments d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides per les persones a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació.

j) Gestionar els programes educatius de la Unió Europea en l'àmbit funcional de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

k) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de la qual depén, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. De la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial depenen les unitats administratives de nivell superior següents:

a) Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional

b) Subdirecció General d'Ensenyaments de Règim Especial

Article 17. Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional

1. La Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional té les funcions de dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Gestió i Formació Professional.

2. Al Servei de Gestió i Formació Professional li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i proposar els currículums dels títols de formació professional propis de la Comunitat Valenciana, com també establir els criteris i les orientacions per al seu desenvolupament i la seua aplicació; determinar el perfil del professorat especialista de formació professional.

b) Col·laborar en la determinació i l'adequació dels espais docents destinats a la formació professional reglada.

c) Realitzar l'estudi i l'elaboració de materials destinats a cicles formatius; la confecció del catàleg corresponent, com també proposar la compra dels materials i equipaments necessaris per al desenvolupament de la formació professional reglada.

d) Proposar la subscripció d'acords i convenis amb les diferents administracions públiques, els diferents sectors empresarials, instituts tecnològics i universitats en l'àmbit de la formació professional reglada.

Artículo 16. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial

1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial ejercerá 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 y las enseñanzas de idiomas. En particular, ejercerá las siguientes funciones:

a) La ordenación y gestión de la formación profesional y de las enseñanzas de régimen especial.

b) Colaborar con otras administraciones, instituciones y organismos que tengan algún tipo de responsabilidad en la formación profesional y en las enseñanzas de régimen especial.

c) Promover el desarrollo de la formación profesional, adecuándola a las necesidades socioproductivas, con el fin de dar respuesta al tejido productivo de la Comunitat Valenciana y de elevar los niveles de empleabilidad.

d) Promover los convenios de colaboración con otras administraciones públicas, asociaciones empresariales, universidades y otras instituciones o entidades para la implantación y el desarrollo de la formación profesional.

e) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

f) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

g) La elaboración, emisión de informes y propuesta de disposiciones sobre las materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

h) Certificar la acreditación de unidades de competencia incluidas o no en títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad por delegación de la persona titular de la conselleria.

i) Certificar las habilitaciones de asesores y evaluadores en el marco de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

j) Gestionar los programas educativos de la Unión Europea en el ámbito funcional de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

k) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la secretaria autonòmica de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial dependen las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

a) Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional

b) Subdirección General de Enseñanzas de Régimen Especial

Artículo 17. Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional

1. La Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional tendrá como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional.

2. Al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional le corresponden las siguientes funciones:

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

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

c) Realizar el estudio y la elaboración de materiales destinados a ciclos formativos, la confección del catálogo correspondiente, así como proponer la compra de los materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de la formación profesional reglada.

d) 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 reglada.



e) La gestió dels processos de control, verificació administrativa i certificació davant dels organismes cofinancadors dels programes relacionats amb la formació professional reglada.

f) L'ordenació i la gestió de tots els ensenyaments de formació professional, incloent-hi els programes de qualificació professional bàsica.

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

h) Gestionar, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, el procediment de reconeixement, d'avaluació i de certificació de les competències professionals.

i) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions en l'observació territorial d'aquestes, amb especial atenció als aspectes qualitatius; així mateix, ha de prestar la seua col·laboració per a la definició de l'estructura del Sistema Nacional de Qualificacions, com també a la identificació i determinació de les qualificacions que formen part del catàleg i de la formació associada a aquestes.

j) Analitzar i proposar els criteris que permeten definir la competència professional de la qualificació.

k) Proposar criteris que permeten homologar els centres i entitats per a avaluar i acreditar les qualificacions i competències.

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

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

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

o) Elaborar el contingut dels projectes de desenvolupament curricular de la formació professional associada a les qualificacions professionals en l'àmbit competencial de la Comunitat Valenciana, com també elevar propostes sobre l'homologació, convalidació o correspondència entre si i amb l'experiència laboral.

p) Impulsar un sistema integrat d'informació i orientació relacionat amb el Sistema de Qualificacions Professionals i Formació Professional, i facilitar les mesures perquè es divulgue en tots els àmbits socials.

Article 18. Subdirecció General d'Ensenyaments de Règim Especial

1. La Subdirecció General d'Ensenyaments de Règim Especial té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.

2. Al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial li corresponen les funcions següents:

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

b) L'ordenació acadèmica dels ensenyaments de règim especial: esportius, artístics, musicals i de dansa no reglats, a excepció dels ensenyaments artístics superiors.

c) L'elaboració dels currículums oficials corresponents als ensenyaments relacionats en l'apartat anterior, com també l'establiment de criteris i orientacions per a la impartició d'aquests als centres docents, fomentant l'autonomia pedagògica.

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

e) La determinació del perfil del professorat especialista dels distints ensenyaments de règim especial, ensenyaments esportius i ensenyaments artístics.

f) L'elaboració i la proposta de condicions tecnicopedagògiques del personal docent i de l'exercici i el desenvolupament de les seues funcions, com també la formulació de criteris pedagògics sobre les característiques dels centres docents.

g) La col·laboració amb altres administracions públiques, institucions, organismes i altres òrgans de la mateixa conselleria en la gestió dels ensenyaments de règim especial, ensenyaments esportius i ensenyaments artístics, llevat dels ensenyaments artístics superiors i els ensenyaments d'idiomes.

e) La gestión de los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinanciadores de los programas relacionados con la formación profesional reglada.

f) La ordenación y gestión de todas las enseñanzas de formación profesional, incluyendo los programas de cualificación profesional básica.

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

h) Gestionar en el ámbito de la Comunitat Valenciana el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

i) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la observación territorial de las mismas, con especial atención a los aspectos cualitativos; asimismo prestará su colaboración para la definición de la estructura del Sistema Nacional de Cualificaciones, así como la identificación y determinación de las cualificaciones que forman parte del catálogo y de la formación asociada a estas.

j) Analizar y proponer los criterios que permitan definir la competencia profesional de la cualificación.

k) Proponer criterios que permitan homologar a los centros y entidades para evaluar y acreditar las cualificaciones y competencias.

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

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

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

o) Elaborar el contenido de los proyectos de desarrollos curriculares de la formación profesional asociada a las cualificaciones profesionales en el ámbito competencial de la Comunitat Valenciana, así como elevar propuestas sobre su homologación, convalidación o correspondencia entre sí y con la experiencia laboral.

p) Impulsar un sistema integrado de información y orientación relacionado con el Sistema de Cualificaciones Profesionales y Formación Profesional, y facilitar medidas para su divulgación en todos los ámbitos sociales.

Artículo 18. Subdirección General de Enseñanzas de Régimen Especial

1. La Subdirección General de Enseñanzas de Régimen Especial tendrá como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.

2. Al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial le corresponden las siguientes funciones:

a) El fomento, impulso y promoción de las escuelas de música y de educandos y educandas, y cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a enseñanzas musicales no regladas.

b) La ordenación académica de las enseñanzas de régimen especial: deportivas, artísticas, musicales y de danza no regladas, a excepción de las enseñanzas artísticas superiores.

c) La elaboración de los currículos oficiales correspondientes a las enseñanzas relacionadas en el apartado anterior, así como el establecimiento de criterios y orientaciones para su impartición en los centros docentes, fomentando su autonomía pedagógica.

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

e) La determinación del perfil del profesorado especialista de las distintas enseñanzas de régimen especial, enseñanzas deportivas y enseñanzas artísticas.

f) La elaboración y la propuesta de condiciones técnico-pedagógicas del personal docente y del ejercicio y desarrollo de sus funciones, así como la formulación de criterios pedagógicos con respecto a las características de los centros docentes.

g) La colaboración con otras administraciones públicas, instituciones, organismos y otros órganos de la misma conselleria en la gestión de las enseñanzas de régimen especial, enseñanzas deportivas y enseñanzas artísticas, excepto las enseñanzas artísticas superiores y las enseñanzas de idiomas.



h) La proposta i la gestió d'ajudes, de subvencions i de convenis en l'àmbit funcional de la direcció general de la qual depén aquest servei.

Article 19. Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència

1. La Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència exerceix les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i assumeix les funcions en matèria de proposta i execució de la política universitària i de formació superior, regulació universitària, política científica i investigació, gestió del finançament dels centres universitaris i dels recursos d'investigació, com també els ensenyaments artístics superiors i les funcions d'avaluació i prospectiva, a més a més de les que li assigne aquest reglament.

En particular, exerceix les funcions següents:

a) Elaborar els estudis per a la formulació, l'execució i el seguiment de la política universitària, de manera que, respectant l'autonomia universitària, responga a les necessitats socials, econòmiques, acadèmiques i científiques de la Comunitat Valenciana, en especial per tal d'aconseguir afavorir la generació d'ocupació i de coneixement.

b) Impulsar, fomentar i desenvolupar el Sistema Universitari Valencià, promovent l'excel·lència, competitivitat i internacionalització d'aquest, en el marc de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de coordinació del sistema universitari valencià, i de la normativa que la desplegue o complemente.

c) Tramitar les propostes d'autorització de competència de la Generalitat en relació amb les universitats, centres, estructures i ensenyaments universitaris en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i del Sistema Universitari Valencià, quan no es trobe atribuïda a les mateixes universitats.

d) Coordinar, conjuntament amb el Sistema Universitari Valencià, l'accés als estudis superiors, de manera que es garantisquen els principis d'objectivitat, de transparència, de mèrit, de capacitat i d'equitat.

e) Proposar mesures de coordinació, foment i millora de la qualitat dels serveis acadèmics que presta el Sistema Universitari Valencià a la ciutadania i les institucions.

f) Gestionar i fer el seguiment de la política en matèria d'ajudes, de beques i de subvencions en els ensenyaments universitaris la competència dels quals corresponga a la Generalitat, com també de la política sobre programes, beques, subvencions i altres instruments de finançament i promoció de la investigació, la ciència i la innovació, si escau, impulsant i coordinant la I+D+i amb altres conselleries o entitats de la Generalitat.

g) L'elaboració i el seguiment del mapa de titulacions del Sistema Universitari Valencià.

h) Proposar el model de finançament universitari, i en desplegament del que acorde el Consell, establir les instruccions necessàries per a l'execució i el control correctes de les operacions de crèdit, financeres i de disposició de fons del sistema de finançament de les inversions de les universitats públiques, com també la proposta de taxes acadèmiques universitàries i d'estudis superiors.

i) Realitzar l'anàlisi i el disseny de les polítiques públiques d'investigació en l'àmbit de competència de la direcció general.

j) Fomentar la relació l'oferta d'I+D+i d'origen universitari i la demanda existent per part dels sectors productius i de les administracions públiques.

k) Realitzar el seguiment de la política en matèria de parcs científics, d'instituts d'investigació i universitaris i interuniversitaris, com també d'infraestructures d'investigació i de transferència de ciència i tecnologia.

l) Promoure la col·laboració amb entitats públiques i privades per al desenvolupament de les polítiques d'investigació científica i innovació tecnològica.

m) Potenciar la participació de les universitats del Sistema Universitari Valencià en els programes acadèmics de formació i mobilitat, en especial de la Unió Europea, i la col·laboració en projectes acadèmics conjunts entre universitats de la Comunitat Valenciana, com també d'altres territoris estatals i internacionals.

n) Intensificar la coordinació i la col·laboració amb l'Administració general de l'Estat i altres administracions públiques.

o) La coordinació, el control i el seguiment de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i de l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana.

h) La propuesta y la gestión de ayudas, subvenciones y convenios dentro del ámbito funcional de la dirección general de la cual depende este servicio.

Artículo 19. Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia

1. La Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia ejercerá 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 universitaria y de formación superior, regulación universitaria, política científica e investigación, gestión de la financiación de los centros universitarios y de los recursos de investigación, así como enseñanzas artísticas superiores y funciones de evaluación y prospectiva, además de las que le asigna el presente reglamento.

En particular, ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaborar los estudios para la formulación, ejecución y seguimiento de la política universitaria, de manera que, respetando la autonomía universitaria, responda a las necesidades sociales, económicas, académicas y científicas de la Comunitat Valenciana, en especial para conseguir favorecer la generación de empleo y conocimiento.

b) Impulsar, fomentar y desarrollar el Sistema Universitario Valenciano, promoviendo su excelencia, competitividad e internacionalización, en el marco de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano, y de la normativa que la desarrolle o complemente.

c) Tramitar las propuestas de autorización de competencia de la Generalitat en relación con las universidades, centros, estructuras y enseñanzas universitarias en el ámbito de la Comunitat Valenciana y del Sistema Universitario Valenciano, cuando no se encuentre atribuida a las mismas universidades.

d) Coordinar conjuntamente con el Sistema Universitario Valenciano el acceso a los estudios superiores, de manera que se garanticen los principios de objetividad, transparencia, mérito, capacidad y equidad.

e) Proponer medidas de coordinación, fomento y mejora de la calidad de los servicios académicos que preste el Sistema Universitario Valenciano a su ciudadanía e instituciones.

f) Gestionar y hacer el seguimiento de la política en materia de ayudas, becas y subvenciones relativa a enseñanzas universitarias cuya competencia corresponda a la Generalitat, así como de la política relativa a programas, becas, subvenciones y otros instrumentos de financiación y promoción de la investigación, la ciencia y la innovación, en su caso, impulsando y coordinando la I+D+i con otras consellerias o entidades de la Generalitat.

g) Elaboración y seguimiento del Mapa de Titulaciones del Sistema Universitario Valenciano.

h) Proponer el modelo de financiación universitario, y en desarrollo de lo que acuerde el Consell, establecer las instrucciones necesarias para la correcta ejecución y control de las operaciones de crédito, financieras y de disposición de fondos del sistema de financiación de las inversiones de las universidades públicas, así como la propuesta de tasas académicas universitarias y de estudios superiores.

i) Realizar el análisis y diseño de políticas públicas de investigación en el ámbito de competencia de la dirección general.

j) Fomentar la relación de la oferta de I+D+i de origen universitario y la demanda existente por parte de los sectores productivos y de las administraciones públicas.

k) Realizar el seguimiento de la política en materia de parques científicos, de institutos de investigación y universitarios e interuniversitarios, así como de infraestructuras de investigación y de transferencia de ciencia y tecnología.

l) Promover la colaboración con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las políticas de investigación científica e innovación tecnològica.

m) Potenciar la participación de las universidades del Sistema Universitario Valenciano en los programas académicos de formación y movilidad, en especial de la Unión Europea, y la colaboración en proyectos académicos conjuntos entre universidades de la Comunitat Valenciana, así como de otros territorios estatals e internacionales.

n) Intensificar la coordinación y la colaboración con la Administración General del Estado y otras administraciones públicas.

o) Coordinación, control y seguimiento de la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva y del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.



p) Qualsevol altra que li encarregue o que li atribuisca la normativa vigent.

2. De la Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència depèn, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General d'Universitat, Investigació i Ciència.

Article 20. Subdirecció General d'Universitat, Investigació i Ciència

1. A la Subdirecció General d'Universitat, Investigació i Ciència li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència, coordinar administrativament les relacions amb l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana, derivades de la seua adscripció a través de la direcció general, com també planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Gestió Economicopressupostària de les Universitats

b) Servei de Regulació Universitària

c) Servei de Política Científica

d) Servei de Gestió del Programa I+D+i

2. Al Servei de Gestió Economicopressupostària de les Universitats li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupostos de la direcció general, en coordinació amb el Servei de Regulació Universitària i el Servei de Política Científica, i també gestionar el programa o programes pressupostaris assignats, i emetre informe sobre l'estat d'execució d'aquests i el grau de compliment, tant dels objectius d'aquests com de les línies d'actuació.

b) Elaborar i gestionar els programes de finançament del sistema universitari, en especial els de caràcter plurianual, com també d'altres instruments de finançament necessaris per al desenvolupament de les finalitats de les universitats públiques.

c) Analitzar i elaborar la proposta de taxes per la prestació de serveis acadèmics universitaris i d'estudis superiors.

d) Instruir i gestionar les beques i ajudes als estudis universitaris i d'estudis superiors.

e) Gestionar els sistemes d'informació a les persones usuàries en tot el que es refereix a les beques i ajudes als estudis universitaris.

f) Elaborar, gestionar els convenis de col·laboració en ensenyament universitari i fer-los el seguiment, i també el coneixement i la presa de coneixement dels convenis que subscriuen les universitats públiques de la Comunitat Valenciana amb els departaments i entitats públiques o privades dependents o vinculades a la Generalitat.

g) Tramitar les propostes de les operacions de crèdit, financeres i de disposicions de fons de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar i realitzar el seguiment del Sistema Integrat d'Informació Universitària, com també l'elaboració d'informes i documentació estadística.

i) La gestió economicopressupostària que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana, en matèria d'ensenyaments artístics superiors.

3. Al Servei de Regulació Universitària li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Tramitar les propostes de creació, supressió, modificació, adscripció i integració, segons escaiga, d'universitats, facultats, escoles tècniques superiors, escoles universitàries, instituts universitaris, col·legis universitaris i col·legis majors; com també d'aquells altres centres universitaris la creació dels quals no corresponga a les universitats, i els expedients d'autorització d'ensenyaments universitaris oficials de grau, màster i doctorat.

b) Donar suport jurídicoadministratiu al Consell Valencià d'Universitats i de Formació Superior i a la resta dels òrgans de coordinació interuniversitària, com també l'assistència a la secretaria d'aquests.

c) Coordinar l'organització dels procediments selectius necessaris per a l'accés a la universitat, com també del procediment de preinscripció per a l'accés als centres universitaris.

d) Gestionar i implementar els sistemes d'informació universitària posats a disposició de l'usuari en tot el que fa referència a l'accés a la universitat i a l'oferta de títols i ensenyaments.

p) Cualquier otra que le encargue o le atribuya la normativa vigente.

2. De la Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Universidad, Investigación y Ciencia.

Artículo 20. Subdirección General de Universidad, Investigación y Ciencia

1. A la Subdirección General de Universidad, Investigación y Ciencia le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia, coordinar administrativamente las relaciones con la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, derivadas de su adscripción a través de la dirección general, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de Gestión Económico-presupuestaria de las Universidades

b) Servicio de Regulación Universitaria

c) Servicio de Política Científica

d) Servicio de Gestión del Programa I+D+i

2. Al Servicio de Gestión Económico-presupuestaria de las Universidades le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuestos de la dirección general, en coordinación con el Servicio de Regulación Universitaria y el Servicio de Política Científica, así como gestionar el programa o programas presupuestarios asignados, e informar sobre su estado de ejecución y grado de cumplimiento tanto de sus objetivos, como de sus líneas de actuación.

b) Elaborar y gestionar los programas de financiación del sistema universitario, en especial los de carácter plurianual, así como otros instrumentos de financiación necesarios para el desarrollo de las finalidades de las universidades públicas.

c) Analizar y elaborar la propuesta de tasas por la prestación de servicios académicos universitarios y de estudios superiores.

d) Instruir y gestionar las becas y ayudas a los estudios universitarios y estudios superiores.

e) Gestionar los sistemas de información a las personas usuarias de todo lo referente a las becas y ayudas a los estudios universitarios.

f) Elaborar, gestionar y realizar el seguimiento de los convenios de colaboración en enseñanza universitaria, así como el conocimiento y toma de razón de los convenios que suscriban las universidades públicas de la Comunitat Valenciana con los departamentos y entidades públicas o privadas dependientes o vinculadas a la Generalitat.

g) Tramitar las propuestas de las operaciones de crédito, financieras y de disposición de fondos de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar y realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Información Universitaria, así como la elaboración de informes y documentación estadística.

i) La gestión económico-presupuestaria que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, en materia de enseñanzas artísticas superiores.

3. Al Servicio de Regulación Universitaria le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar las propuestas de creación, supresión, modificación, adscripción e integración, según proceda, de universidades, facultades, escuelas técnicas superiores, escuelas universitarias, institutos universitarios, colegios universitarios y colegios mayores, y de aquellos otros centros universitarios cuya creación no corresponda a las universidades, así como los expedientes de autorización de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado.

b) Prestar apoyo jurídico-administrativo al Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior y al resto de los órganos de coordinación interuniversitaria, así como asistencia a la secretaria de los mismos.

c) Coordinar la organización de los procedimientos selectivos necesarios para el acceso a la universidad, así como del procedimiento de preinscripción para el acceso a los centros universitarios.

d) Gestionar e implementar los sistemas de información universitaria puestos a disposición del usuario en todo lo referente al acceso a la universidad y a la oferta de títulos y enseñanzas.



e) La gestió i el suport informatiu del Registre d'Universitats, Centres i Ensenyaments.

f) Realitzar la gestió jurídicoadministrativa en matèria d'ensenyaments artístics superiors que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana.

g) Tramitar les propostes i els projectes normatius de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, quan no estiga expressament atribuïda a aquesta entitat de dret públic.

h) Elaborar i tramitar les propostes de normativa en matèria d'universitats, formació superior i ciència, com també la proposta i l'informe en relació amb els projectes normatius de competència de l'Estat o de la normativa vigent.

i) La presa de coneixement a què es refereix la disposició addicional quarta de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Universitari Valencià, sense perjudici de les atribucions conferides al Servei de Gestió Econòmicopressupostària de les universitats.

4. Al Servei de Política Científica li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar les propostes de plans estratègics per a la realització d'accions de foment, impuls i coordinació de la investigació científica i el desenvolupament tecnològic.

b) Elaborar i tramitar les propostes de normativa i les convocatòries d'ajuda en matèria de suport al talent investigador.

c) La coordinació amb la Fundació per al Foment d'Estudis Superiors per a la planificació, la programació i l'execució d'actuacions en matèria de suport al talent investigador.

d) Instruir, gestionar i realitzar el seguiment i l'avaluació de les actuacions previstes en els programes operatius i les iniciatives de la Unió Europea en matèria d'I+D+i.

e) Gestionar els programes d'inversió en millores i implantació d'infraestructures i equipaments per a la investigació, com també de les infraestructures científiques de caràcter singular.

f) Elaborar i executar propostes de creació i seguiment de mecanismes de coordinació científica i tecnològica amb altres òrgans i unitats administratives amb competències en matèria d'investigació.

g) L'impuls de procediments, mitjans i sistemes d'optimització de recursos per a la gestió dels programes de suport a la investigació científica i el desenvolupament tecnològic realitzats per la direcció general.

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

5. Al Servei de Gestió del Programa I+D+i li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Elaborar i tramitar les propostes de normativa i convocatòries d'ajuda en matèria de suport a la investigació científica i el desenvolupament i la innovació tecnològica.

b) Instruir i gestionar els procediments de concessió d'ajudes, beques i subvencions dirigits als subprogrames de promoció de la investigació científica i el desenvolupament i la innovació tecnològica.

c) Tramitar i executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen en matèria de política científica i investigació.

d) Elaborar informes i realitzar l'anàlisi i el seguiment de les actuacions en matèria d'I+D+i.

e) Prestar suport jurídicoadministratiu en matèria d'I+D+i

f) Instruir i gestionar els convenis i altres instruments de cooperació amb institucions i entitats públiques i privades per al desenvolupament de la investigació científica i la innovació tecnològica, i fer-ne el seguiment.

g) Gestionar la implantació d'acadèmies científiques i culturals i el Registre d'Acadèmies de la Comunitat Valenciana.

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

Secció 2a

Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

Article 21. Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

1. La Secretaria Autònoma de Cultura i Esport és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que assu-

e) La gestión y el apoyo informativo del Registro de Universidades, Centros y Enseñanzas.

f) Realizar la gestión jurídico-administrativa en materia de enseñanzas artísticas superiores que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

g) Tramitar las propuestas y proyectos normativos de la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva, cuando no esté expresamente atribuida a esta entidad de derecho público.

h) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa en materia de universidades, formación superior y ciencia, así como la propuesta e informe en relación con los proyectos normativos de competencia del Estado o de la normativa vigente.

i) La toma de razón a que se refiere la disposición adicional cuarta de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Servicio de Gestión Económico-presupuestaria de las universidades.

4. Al Servicio de Política Científica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar las propuestas de planes estratégicos para el desarrollo de acciones de fomento, impulso y coordinación de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

b) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa y convocatorias de ayuda en materia de apoyo al talento investigador.

c) Coordinación con la Fundación para el Fomento de Estudios Superiores para la planificación, programación y ejecución de actuaciones en materia de apoyo al talento investigador.

d) Instruir, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones previstas en los programas operativos e iniciativas de la Unión Europea en materia de I+D+i

e) Gestionar los programas de inversión en mejoras e implantación de infraestructuras y equipamientos para la investigación, así como de las infraestructuras científicas de carácter singular.

f) Elaborar y ejecutar propuestas de creación y seguimiento de mecanismos de coordinación científica y tecnológica con otros órganos y unidades administrativas con competencias en materia de investigación.

g) Impulso de procedimientos, medios y sistemas de optimización de recursos para la gestión de los programas de apoyo a la investigación científica y el desarrollo tecnológico desarrollados por la dirección general.

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

5. Al Servicio de Gestión del Programa I+D+i le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa y convocatorias de ayuda en materia de apoyo a la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica.

b) Instruir y gestionar los procedimientos de concesión de ayudas, becas y subvenciones dirigidos a los subprogramas de promoción de la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica.

c) Tramitar y ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan en materia de política científica e investigación.

d) Elaborar informes y realizar el análisis y seguimiento de las actuaciones en materia de I+D+i.

e) Prestar apoyo jurídico-administrativo en materia de I+D+i.

f) Instruir, gestionar y realizar el seguimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación con instituciones y entidades públicas y privadas para el desarrollo de la investigación científica y la innovación tecnológica.

g) Gestionar la implantación de academias científicas y culturales y el Registro de Academias de la Comunitat Valenciana.

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

Sección 2.ª

Secretaría Autònoma de Cultura y Deporte

Artículo 21. Secretaría Autònoma de Cultura y Deporte

1. La Secretaría Autònoma de Cultura y Deporte es el órgano superior de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y



meix, sota la superior direcció de la persona titular de la conselleria, les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de proposta i execució de la política cultural relativa a teatre, música, cine, exposicions i museus; llibre, biblioteques, arxius, patrimoni cultural valencià, esport, pilota valenciana, gestió de les infraestructures culturals i esportives i ajudes i subvencions de l'àmbit cultural i esportiu.

2. La Secretaria Autònoma de Cultura i Esport dirigeix i coordina els centres directius següents:

- a) Direcció General de Cultura i Patrimoni
- b) Direcció General d'Esport

3. Queden adscrites a la Secretaria autònoma de Cultura i Esport les unitats administratives següents:

- 3.1. Subdirecció General de Règim Jurídic i Coordinació Cultural.

A la Subdirecció General de Règim Jurídic i Coordinació Cultural li correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, com també la planificació, la direcció, el control, la coordinació i la supervisió de l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

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

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

a) L'impuls, la supervisió i la coordinació d'estudis i propostes de la normativa reguladora de l'àmbit competencial propi de la secretaria autònoma.

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

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

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

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

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

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

Article 22. Direcció General de Cultura i Patrimoni

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

a) Promoure, difondre, protegir i fomentar la política cultural valenciana, com també l'activitat de creadors i creadores, i artistes, en les matèries de la seua competència.

b) La protecció, la difusió, l'enriquiment, l'estudi i la investigació, la conservació i la restauració dels béns integrants del patrimoni cultural valencià, tant moble com immoble i immaterial, com també la promoció, planificació i difusió del coneixement d'aquests béns i la incorporació a usos actius, respectuosos i adequats a la seua naturalesa, sense perjudici de les funcions atribuïdes als ens públics adscrits a la conselleria.

c) La formalització, la gestió i la inspecció dels llibres de registre de transaccions de béns mobles integrants del patrimoni cultural valencià, obligatoris per a antiquaris i comerciants d'aquests béns.

d) La redacció de projectes en el camp de la restauració, la direcció de les intervencions i qualsevol altra actuació tècnica la competència de

Deporte que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de propuesta y ejecución de la política cultural relativa a teatro, música, cine, exposiciones y museos; libro, bibliotecas, archivos, patrimonio cultural valenciano, deporte, pilota valenciana, gestión de las infraestructuras culturales y deportivas, ayudas y subvenciones del ámbito cultural y deportivo.

2. La Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte dirigirá y coordinará los siguientes centros directivos:

- a) Dirección General de Cultura y Patrimonio
- b) Dirección General de Deporte

3. Quedan adscritas a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte las unidades administrativas siguientes:

- 3.1. Subdirección General Régimen Jurídico y Coordinación Cultural

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

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

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

a) Impulso, supervisión y coordinación de estudios y propuestas de la normativa reguladora del ámbito competencial propio de la secretaria autònoma.

b) Dar soporte técnico y administrativo a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte.

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

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

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

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

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

Artículo 22. Dirección General de Cultura y Patrimonio

1. La Dirección General de Cultura y Patrimonio asume las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de conservación, protección, enriquecimiento, restauración, difusión y fomento del patrimonio cultural valenciano, tanto mueble como inmueble, museos, políticas de fomento del libro y la lectura, patrimonio bibliográfico, gestión de bibliotecas, archivos, asistencia técnica y promoción cultural, así como la promoción, impulso e investigación de las tradiciones e instituciones tradicionales del pueblo valenciano. En particular, ejercerá las siguientes funciones:

a) Promover, difundir, proteger y fomentar la política cultural valenciana, así como la actividad de creadores y creadoras, y artistas, en las materias de su competencia.

b) La protección, difusión, enriquecimiento, estudio y la investigación, conservación y restauración de los bienes integrantes del patrimonio cultural valenciano, tanto mueble como inmueble e inmaterial, así como la promoción, planificación y difusión de su conocimiento y la incorporación de los mismos a usos activos, respetuosos y adecuados a su naturaleza, sin perjuicio de las funciones atribuidas a los entes públicos adscritos a la conselleria.

c) La formalización, gestión e inspección de los libros de registro de transacciones de bienes muebles integrantes del patrimonio cultural valenciano, obligatorios para anticuarios y comerciantes de estos bienes.

d) La redacción de proyectos en el campo de la restauración, la dirección de las intervenciones y cualquier otra actuación técnica cuya



la qual corresponga a la direcció general, o les que se li encomanen en relació amb el seu àmbit funcional.

e) L'exercici de les facultats de vigilància i tutela legal del patrimoni cultural valencià, d'acord amb el que preveu l'ordenament jurídic.

f) L'elaboració i la posada al dia de l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià.

g) L'elaboració, la supervisió i el manteniment del sistema valencià d'inventaris de patrimoni cultural.

h) La coordinació amb altres administracions públiques i òrgans de la Generalitat en actuacions urbanístiques, ambientals, arqueològiques i, en general, sobre el medi cultural, en l'àmbit de les funcions establides en aquest article.

i) La proposta de creació i regulació de museus i altres centres de dipòsit cultural.

j) La gestió dels museus dins de l'àmbit del departament.

k) El suport a la promoció i l'impuls de les arts escèniques, de la música i de la cinematografia.

l) El foment de la difusió didàctica de les col·leccions dels museus, d'acord amb les iniciatives i propostes de les direccions d'aquells, com també la coordinació dels tallers programes didàctics per a alumnat en edat escolars.

m) Proposar la regulació, la protecció, la coordinació, l'ajuda i, si és el cas, la gestió de biblioteques i hemeroteques, dins de l'àmbit competencial del departament.

n) La gestió, la proposta i, si és el cas, l'exercici de les atribucions que corresponen al departament en matèria del llibre.

o) L'exercici de les funcions que tinga atribuïdes el departament en matèria de dipòsit legal d'obres impreses i propietat intel·lectual.

p) La promoció i l'ajuda a la creació literària, a l'activitat editorial valenciana i a totes les manifestacions de caràcter anàleg que es porten a terme en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

q) L'estudi, l'enriquiment, la conservació i la restauració del patrimoni bibliogràfic i documental de la Comunitat Valenciana, com també l'exercici de les facultats per a la vigilància i la tutela, d'acord amb el que preveu l'ordenament jurídic.

r) La proposta de convocatòria d'ajudes i subvencions en matèria de patrimoni, promoció cultural, llibre, biblioteques i arxius, com també la gestió d'aquestes.

s) Exercir les funcions en matèria de manteniment, custòdia, exhibició, investigació i digitalització de tots els arxius de la Generalitat, de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, de l'Arxiu del Regne i la resta d'arxius de titularitat estatal gestionats per la conselleria.

t) La regularització, la conservació, l'estudi, la classificació, la protecció, l'ajuda i, si és el cas, la gestió dels arxius, dins de l'àmbit competencial del departament.

u) La tramitació, la proposta i, en general, l'execució d'actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableixen les disposicions i les instruccions dictades pels òrgans competents.

v) L'elaboració i la proposta de disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, com també dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

w) Iniciar, instruir i resoldre expedients sancionadors per les infraccions previstes en la normativa vigent en matèria de la seua competència.

x) L'actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

y) Qualsevol altra que li atribuïsquen les disposicions vigents o li encomanen la persona titular de la conselleria o de la secretaria autonòmica de què depèn.

2. Depèn funcionalment de la direcció general el personal de l'Administració de la Generalitat que realitza les funcions d'arxiu.

3. De la Direcció General de Cultura i Patrimoni depenen les unitats administratives de nivell superior següents:

a) Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus

b) Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques

competencia corresponda a la dirección general, o las que se le encomienden en relación con su ámbito funcional.

e) El ejercicio de las facultades de vigilancia y tutela legal del patrimonio cultural valenciano, conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.

f) La elaboración y puesta al día del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano.

g) La elaboración, supervisión y mantenimiento del sistema valenciano de inventarios de patrimonio cultural.

h) La coordinación con otras administraciones públicas y órganos de la Generalitat en actuaciones urbanísticas, medioambientales, arqueológicas y, en general, sobre el medio cultural, en el ámbito de las funciones establecidas en este artículo.

i) La propuesta de creación y regulación de museos y otros centros de depósito cultural.

j) La gestión de los museos dentro del ámbito del departamento.

k) El apoyo a la promoción y el impulso de las artes escénicas, de la música y de la cinematografía.

l) El fomento de la difusión didáctica de las colecciones de los museos, de acuerdo con las iniciativas y propuestas de las direcciones de aquellos, así como la coordinación de los talleres y programas didácticos para alumnado en edad escolar.

m) Proponer la regulación, protección, coordinación, ayuda y, en su caso, gestión de bibliotecas y hemerotecas, dentro del ámbito competencial del departamento.

n) La gestión, propuesta y, en su caso, ejercicio de las atribuciones que corresponden al departamento en materia del libro.

o) El ejercicio de las funciones que tenga atribuidas el departamento en materia de depósito legal de obras impresas y propiedad intelectual.

p) La promoción y ayuda a la creación literaria, a la actividad editorial valenciana y a todas las manifestaciones de carácter análogo que se desarrollan en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

q) El estudio, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental de la Comunitat Valenciana, así como el ejercicio de las facultades para su vigilancia y tutela, conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.

r) La propuesta de convocatoria de ayudas y subvenciones en materia de patrimonio, promoción cultural, libro, bibliotecas y archivos, así como su gestión.

s) Ejercer las funciones en materia de mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat, del Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana, del Archivo del Reino y del resto de archivos de titularidad estatal gestionados por la conselleria.

t) La regularización, conservación, estudio, clasificación, protección, ayuda y, en su caso, gestión de los archivos, dentro del ámbito competencial del departamento.

u) La tramitación, propuesta y, en general, ejecución de actos de gestión económica y administrativa que le correspondan dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

v) La elaboración y la propuesta de disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

w) Iniciar, instruir y resolver expedientes sancionadores por las infracciones previstas en la normativa vigente en materia de su competencia.

x) Actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

y) Cualquiera otra que le atribuyan las disposiciones vigentes o le encomienden los o las titulares de la conselleria o de la secretaria autonómica de la que depende.

2. Dependerá funcionalmente de la dirección general el personal de la administración de la Generalitat que realiza las funciones de archivo.

3. De la Dirección General de Cultura y Patrimonio dependen las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

a) Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos

b) Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas



Article 23. Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus

1. A la Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Patrimoni Cultural
- b) Servei de Museus i Patrimoni Moble
- c) Servei de Promoció Cultural i Suport Tècnic
- d) Servei de Coordinació d'Entitats Culturals

2. El Servei de Patrimoni Cultural té assignades les funcions següents:

a) Elaborar propostes normatives en relació amb el patrimoni cultural, en especial l'arquitectònic, arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, immaterial i ambiental.

b) Coordinar i vetlar per la correcta aplicació de la normativa en relació amb el patrimoni cultural, en especial l'arquitectònic, arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, immaterial i ambiental.

c) Estudiar, avaluar, fomentar, proposar i coordinar els projectes d'actuacions, l'establiment de mesures i programes de protecció, conservació, estudi, foment i difusió del patrimoni cultural valencià en coordinació amb el Servei de Promoció Cultural i Suport Tècnic.

d) Avaluar i estudiar les condicions del patrimoni cultural valencià. Avaluar, proposar i coordinar mesures i actuacions d'inspecció per a millorar l'estat del coneixement del patrimoni cultural valencià.

e) Estudiar, fomentar i proposar la millora i l'ampliació del patrimoni cultural valencià.

f) Estudiar, promocionar i impulsar la investigació científica, l'estudi, la promoció, la millora i la difusió del patrimoni cultural valencià i de les tradicions i institucions tradicionals del poble valencià.

g) Executar les competències que corresponen a la direcció general en relació amb l'avaluació ambiental i d'impacte de plans, programes i projectes i la seua coordinació amb els serveis territorials. Estudiar, avaluar i emetre els corresponents informes d'impacte sobre el patrimoni.

h) Establir procediments, directrius i criteris en l'avaluació d'impacte sobre el patrimoni cultural de plans, programes i projectes, com també coordinar-los amb la resta de departaments de la direcció general i dels serveis territorials.

i) L'exercici de les facultats d'inspecció i tutela legal, inclòs el règim d'autoritzacions i el sancionador, la coordinació tècnica i supervisió de les inspeccions.

j) Proposar la incoació de procediments sancionadors per incompliment de les obligacions establides en la normativa de patrimoni cultural de la Comunitat Valenciana.

k) Emetre els informes que preveu la normativa urbanística en relació amb el patrimoni cultural valencià, arquitectònic, arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, immaterial i ambiental, coordinant-se amb els serveis territorials.

l) Assessorar en projectes, plans i programes sobre estudis d'afecions patrimonials i en l'existència i disponibilitat de documentació i informació al respecte.

m) L'autorització dels plans, programes i propostes d'intervenció en matèria de patrimoni cultural, patrimoni arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, tècnic i immaterial, arquitectònic i ambiental.

n) La declaració, tramitació, elaboració i supervisió de la documentació tècnica i de gestió dels corresponents expedients de patrimoni mundial, UNESCO, de declaració de béns d'interès cultural, de rellevància local, del patrimoni cultural valencià, com l'arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, tècnic, immaterial, arquitectònic i ambiental.

o) La proposta i tramitació dels expedients d'ajudes i subvencions en l'àmbit de la protecció del patrimoni cultural, en coordinació amb el Servei de Coordinació d'Entitats Culturals.

p) Coordinar, donar suport i supervisar funcionalment les mesures i actuacions d'estudi, avaluació, foment, investigació i protecció que realitzen els serveis tècnics dels centres adscrits a la direcció general en aquestes matèries, com el Museu Castell-Teatre de Sagunt, el Museu

Artículo 23. Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos

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

- a) Servicio de Patrimonio Cultural
- b) Servicio de Museos y Patrimonio Mueble
- c) Servicio de Promoción Cultural y Apoyo Técnico
- d) Servicio de Coordinación de Entidades Culturales

2. El Servicio de Patrimonio Cultural tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas normativas en relación con el patrimonio cultural, en especial al arquitectónico, arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, inmaterial y medioambiental.

b) Coordinar y velar por la correcta aplicación de la normativa en relación con el patrimonio cultural en especial al arquitectónico, arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, inmaterial y medioambiental.

c) Estudiar, evaluar, fomentar, proponer y coordinar los proyectos de actuaciones, el establecimiento de medidas y programas de protección, conservación, estudio, fomento y difusión del patrimonio cultural valenciano en coordinación con el servicio de Promoción Cultural y Apoyo Técnico.

d) Evaluar y estudiar las condiciones del Patrimonio Cultural Valenciano. Evaluar, proponer y coordinar medidas y actuaciones de inspección para mejorar el estado del conocimiento del patrimonio cultural valenciano.

e) Estudiar, fomentar y proponer la mejora y la ampliación del patrimonio cultural valenciano.

f) Estudiar, promocionar, impulsar la investigación científica, el estudio, la promoción, la mejora y la difusión del patrimonio cultural valenciano y de las tradiciones e instituciones tradicionales del pueblo valenciano.

g) Ejecutar las competencias que corresponden a la dirección general en relación con la evaluación ambiental y de impacto de planes, programas y proyectos y su coordinación con los servicios territoriales. Estudiar, evaluar y emitir los correspondientes informes de impacto sobre el patrimonio.

h) Establecer procedimientos, directrices y criterios, en la evaluación de impacto sobre el patrimonio cultural de planes, programas y proyectos, así como coordinarlos con el resto de departamentos de la dirección general y de los servicios territoriales.

i) El ejercicio de las facultades de inspección y tutela legal, incluido el régimen de autorizaciones y el sancionador, la coordinación técnica y supervisión de las inspecciones.

j) Proponer la incoación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de patrimonio cultural de la Comunitat Valenciana.

k) Emitir los informes que prevé la normativa urbanística en relación con el patrimonio cultural valenciano, arquitectónico, arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, inmaterial y medioambiental, coordinándose con los servicios territoriales.

l) Asesorar en proyectos, planes y programas sobre estudios de afeciones patrimoniales y en la existencia y disponibilidad de documentación e información al respecto.

m) La autorización de los planes, programas y propuestas de intervención en materia de patrimonio cultural, patrimonio arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, técnico e inmaterial, arquitectónico y medioambiental.

n) Declaración, tramitación, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los correspondientes expedientes de patrimonio mundial, UNESCO, de declaración de bienes de interés cultural, de relevancia local, del patrimonio cultural valenciano, como el arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, técnico, inmaterial, arquitectónico y medioambiental.

o) La propuesta y tramitación de los expedientes de ayudas y subvenciones en el ámbito de la protección del patrimonio cultural en coordinación con el Servicio de Coordinación de Entidades Culturales.

p) Coordinar, dar apoyo y supervisar funcionalmente las medidas y actuaciones de estudio, evaluación, fomento, investigación y protección que realicen los servicios técnicos de los centros adscritos a la dirección general en estas materias, como el Museo Castillo-Teatro de Sagunto,



Arqueològic de Sagunt, el Museu Històric de Sagunt, el Museu de la Valltorta i el Centre d'Arqueologia Subaquàtica de la Comunitat Valenciana, els serveis territorials d'inspecció.

q) La formació i permanent actualització de l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià i l' anotació en aquest dels negocis jurídics i actes materials relatius al patrimoni arqueològic, científic, etnològic, històric, paleontològic, tècnic i immaterial, del patrimoni arquitectònic i ambiental.

r) El manteniment i l'actualització de l'arxiu documental i de la informació patrimonial via web. L'aplicació de noves tecnologies de la informació com el sistema de referència i la informació geogràfica dels béns del patrimoni cultural valencià.

s) L'estudi i el seguiment dels plans nacionals de patrimoni, en coordinació amb la resta de serveis de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

t) Totes les funcions que li corresponguen o li encomanen relatives a patrimoni cultural valencià.

3. El Servei de Museus i Patrimoni Moble té assignades les funcions següents:

a) La proposta i la gestió dels assumptes relatius a la protecció, la conservació, l'estudi, la investigació, la defensa i la restauració dels béns mobles integrants dels museus i col·leccions museogràfiques permanents dependents de la direcció general, del sistema valencià de museus, com també la inspecció i tutela.

b) La formació i permanent actualització de l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià, i l' anotació en aquest dels negocis jurídics i actes materials relatius al patrimoni moble.

c) La proposta, la tramitació i la gestió en les intervencions directes en museus i projectes d'investigació artística.

d) La proposta i la tramitació dels expedients d'ajudes i subvencions en l'àmbit de la difusió cultural i museus en coordinació amb el Servei de Coordinació d'Entitats Culturals.

e) La proposta de creació i regulació de museus, centres d'interpretació i altres centres de depòsit cultural.

f) La direcció i la supervisió dels centres adscrits a la direcció general, com el Museu de Belles Arts de València, el Museu Castell-Teatre de Sagunt, el Museu Arqueològic de Sagunt, el Museu Històric de Sagunt, el Museu de la Valltorta de Tirig i el Museu de la Impremta i de les Arts Gràfiques del Puig de Santa Maria, pel que fa a les matèries del servei.

g) La gestió dels museus dependents de la direcció general; l'autorització i gestió dels depòsits i eixides de fons dels museus i col·leccions museogràfiques permanents; la formació i la permanent actualització de l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià en l'àmbit de la seua competència, com també l' anotació en aquest dels negocis jurídics i actes materials sobre els béns inventariats.

h) La tramitació, l'elaboració i la supervisió de la documentació tècnica i de gestió dels corresponents expedients de declaració de béns d'interès cultural moble; el foment de la difusió didàctica de les col·leccions dels museus, d'acord amb les iniciatives i propostes de les direccions d'aquells, com també la coordinació dels tallers i programes didàctics i la formació d'un fons de documentació (documental, bibliogràfica, gràfica i multimèdia) sobre els museus i les col·leccions museogràfiques permanents.

i) L'estudi i el seguiment dels plans nacionals de patrimoni, en coordinació amb la resta de serveis de la Direcció General de Cultura i Patrimoni, en les matèries relatives a les funcions pròpies del servei.

j) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a museus i al patrimoni moble.

4. El Servei de Promoció Cultural i Suport Tècnic té assignades les funcions següents:

a) Fomentar, promocionar i difondre les manifestacions culturals, com també la investigació artística i museogràfica, la formació i col·laboració amb les aules de la tercera edat i l'organització i producció audiovisual i documental.

b) El disseny d'infraestructures expositives; la direcció, el muntatge i la supervisió d'exposicions; l'organització i la supervisió de programes d'itinerància expositiva; la coordinació de l'oferta de programació expositiva, la proposta, la supervisió i, si és el cas, la gestió directa dels comissionats d'exposicions.

Museo Arqueológico de Sagunto, el Museo Histórico de Sagunto, el Museo de la Valltorta y el Centro de Arqueología Subacuática de la Comunitat Valenciana, los servicios territoriales de inspección.

q) La formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano y la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales relativos al patrimonio arqueológico, científico, etnológico, histórico, paleontológico, técnico e inmaterial, del patrimonio arquitectónico y medioambiental.

r) El mantenimiento y actualización del archivo documental y de la información patrimonial vía web. La aplicación de nuevas tecnologías de la información como el sistema de referencia e información geográfica de los bienes patrimonio cultural valenciano.

s) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

t) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a patrimonio cultural valenciano.

3. El Servicio de Museos y Patrimonio Mueble tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La propuesta y gestión de los asuntos relativos a la protección, conservación, estudio, investigación, defensa y restauración de los bienes muebles integrantes de los museos y colecciones museográficas permanentes dependientes de la dirección general, del sistema valenciano de museos, así como la inspección y tutela.

b) La formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano, y la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales relativos al patrimonio mueble.

c) La propuesta, tramitación y gestión en las intervenciones directas en museos y proyectos de investigación artística.

d) La propuesta y tramitación de los expedientes de ayudas y subvenciones en el ámbito de la difusión cultural y museos en coordinación con el servicio de Coordinación de Entidades Culturales.

e) La propuesta de creación y regulación de museos, centros de interpretación y otros centros de depósito cultural.

f) La dirección y supervisión de los centros adscritos a la dirección general, como el Museo de Bellas Artes de Valencia, el Museo Castillo-Teatro de Sagunto, Museo Arqueológico de Sagunto, el Museo Histórico de Sagunto, el Museo de la Valltorta de Tirig, el Museo de la Impremta y de las Artes Gráficas del Puig de Santa Maria, en lo que se refiere a las materias del servicio.

g) La gestión de los museos dependientes de la dirección general; la autorización y gestión de los depósitos y salidas de fondos de los museos y colecciones museográficas permanentes; la formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano en el ámbito de su competencia, así como la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales sobre los bienes inventariados.

h) La tramitación, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los correspondientes expedientes de declaración de bienes de interés cultural mueble; el fomento de la difusión didáctica de las colecciones de los museos, de acuerdo con las iniciativas y propuestas de las direcciones de aquellos, así como la coordinación de los talleres y programas didácticos y la formación de un fondo de documentación (documental, bibliográfica, gráfica y multimedia) sobre los museos y colecciones museográficas permanentes.

i) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General de Cultura y Patrimonio, en las materias relativas a las funciones propias del servicio.

j) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a museos y al patrimonio mueble.

4. El Servicio de Promoción Cultural y Apoyo Técnico tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Fomentar, promocionar y difundir las manifestaciones culturales, así como la investigación artística y museográfica, la formación y colaboración con las aulas de la tercera edad y la organización y producción audiovisual y documental.

b) El diseño de infraestructuras expositivas; la dirección, montaje y supervisión de exposiciones; la organización y supervisión de programas de itinerancia expositiva; la coordinación de la oferta de programación expositiva, la propuesta, supervisión, y en su caso, gestión directa de los comisionados de exposiciones.



c) La proposta, la gestió i el seguiment de les obres i actuacions de conservació, protecció i la valoració del patrimoni cultural valencià de la direcció general, en especial de l'immoble, en coordinació amb la resta de serveis. El suport tècnic en la contractació d'obres i serveis, i en la gestió, la tramitació, el control i el seguiment d'aquests.

d) Programar, elaborar i coordinar el seguiment i supervisar els plans anuals d'obres, inversions, projectes i actuacions de la direcció general en coordinació amb la resta de serveis.

e) Elaborar, coordinar el seguiment i supervisar els plans d'inversió i manteniment d'edificis adscrits o gestionats per la Direcció General de Cultura i Patrimoni. Controlar i realitzar el seguiment d'incidències derivades de l'estat de la conservació.

f) Estudiar, emetre informe i supervisar els avantprojectes i projectes d'obres i instal·lacions que emanen de la Direcció General de Cultura i Patrimoni, com a tràmit previ de l'aprovació per l'òrgan de contractació competent.

g) Les funcions de redacció i gestió dels projectes tècnics, de construcció; de direcció, seguiment i d'execució d'obres. Elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació d'obres de la direcció general.

h) Establir els criteris tècnics per a l'elaboració dels projectes tècnics i d'obres i la supervisió d'aquests, en coordinació, si és possible, amb la resta dels serveis i els serveis territorials.

i) El suport tècnic en la redacció de projectes i obres de restauració, protecció i conservació del patrimoni cultural valencià. Coordinar i gestionar la redacció i revisió de projectes, de plans directores d'intervencions patrimonials, en especial de restauració i valoració del patrimoni cultural valencià, i la redacció de plecs de condicions de projectes i obres.

j) Coordinar i gestionar la correcta execució de les obres, de les intervencions en el patrimoni cultural valencià, en l'execució dels plans directores, dels projectes i obres de restauració i dels encàrrecs a personal tècnic extern, tant des de la part arquitectònica, històrica, arqueològica com de restauració del bé, museïtzació i posada en valor, incloent-hi la coordinació amb els diferents serveis de la direcció general i dels serveis territorials.

k) Proposar, impulsar i executar actuacions de restauració del patrimoni corresponents al programa de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

l) L'estudi, la gestió i el control de l'execució pressupostària i de les inversions, amb l'elaboració de propostes, estudis de seguiment, control i millora. Pla PIP. Proposar, millorar i coordinar els programes d'inversió i econòmics de la direcció general tant en l'àmbit propi com en el cofinançament extern, com l'1,5 % cultural o els fons europeus.

m) La gestió i el manteniment de la base de dades de les necessitats, les peticions i les inversions de la direcció general i de la documentació i l'arxivament les corresponents actuacions, obres i projectes. En coordinació amb la resta de serveis de la direcció general i dels serveis territorials.

n) L'estudi i el seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació amb la resta de serveis de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

o) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la infraestructura cultural i l'assistència tècnica.

5. El Servei de Coordinació d'Entitats Culturals té assignades les funcions següents:

a) Coordinar la gestió de la subdirecció amb els òrgans de la conselleria competents en matèria econòmica, administrativa i jurídica.

b) Impulsar i coordinar la gestió d'ajudes i subvencions en col·laboració amb les altres unitats de la Subdirecció.

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

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

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

f) El seguiment i la coordinació de les activitats dels ens públics que actuen en l'àmbit de les arts plàstiques i escèniques, i de les actuacions

c) La propuesta, gestión y seguimiento de las obras y actuaciones de conservación, protección y puesta en valor del patrimonio cultural valenciano de la dirección general, en especial del inmueble, en coordinación con el resto de servicios. Apoyo técnico en la contratación de obras y servicios, en su gestión, tramitación, control y seguimiento.

d) Programar, elaborar, coordinar el seguimiento y supervisar los planes anuales de obras, inversiones, proyectos y actuaciones de la dirección general en coordinación con el resto de servicios.

e) Elaborar, coordinar el seguimiento y supervisar los planes de inversión y mantenimiento de edificios adscritos o gestionados por la Dirección General de Cultura y Patrimonio. Controlar y realizar el seguimiento de incidencias derivadas del estado de la conservación.

f) Estudiar, informar y supervisar los anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones que emanen de la Dirección General de Cultura y Patrimonio, como trámite previo de su aprobación por el órgano de contratación competente.

g) Las funciones de redacción y gestión de los proyectos técnicos, de construcción; de dirección, seguimiento y de ejecución de obras. Elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de obras de la dirección general.

h) Establecer los criterios técnicos para la elaboración de los proyectos técnicos y de obras y su supervisión, en coordinación si cabe con el resto de los servicios y los servicios territoriales.

i) Apoyo técnico en la redacción de proyectos y obras de restauración, protección y conservación del patrimonio cultural valenciano. Coordinar y gestionar la redacción y revisión de proyectos, de planes directores de intervenciones patrimoniales, en especial de restauración y valorización del patrimonio cultural valenciano, la redacción de pliegos de condiciones de proyectos y obras.

j) Coordinar y gestionar la correcta ejecución de las obras, de las intervenciones en el patrimonio cultural valenciano, en la ejecución de los planes directores, de los proyectos y obras de restauración y de los encargos a personal técnico externos, desde la parte arquitectónica, histórica, arqueológica como de restauración del bien, musealización y puesta en valor incluyendo la coordinación con los diferentes servicios de la dirección general y de los servicios territoriales.

k) Proponer, impulsar y ejecutar actuaciones de restauración del patrimonio correspondientes al programa de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

l) Estudio, gestión y control de la ejecución presupuestaria y de las inversiones, con la elaboración de propuestas, estudios de seguimiento, control y mejora. Plan PIP. Proponer, mejorar y coordinar los programas de inversión y económicos de la dirección general en el propio ámbito como en la cofinanciación externa, como el 1,5 % cultural o los fondos europeos.

m) Gestión y mantenimiento de la base de datos de las necesidades, peticiones y de las inversiones de la dirección general y de la documentación y archivos de las correspondientes actuaciones, obras y proyectos. En coordinación con el resto de servicios de la dirección general y de los servicios territoriales.

n) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de servicios de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

o) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a la infraestructura cultural y asistencia técnica.

5. El Servicio de Coordinación de Entidades Culturales tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Coordinar la gestión de la subdirección con los órganos de la conselleria competentes en materia económica, administrativa y jurídica.

b) Impulsar y coordinar la gestión de ayudas y subvenciones en colaboración con las otras unidades de la subdirección.

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

d) Gestión de la programación económica y contable, la elaboración y la gestión del presupuesto de la subdirección general, así como las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar informes de su gestión.

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

f) El seguimiento y la coordinación de las actividades de los entes públicos que actúan en el ámbito de las artes plásticas y escénicas, y

dels projectes culturals multidisciplinaris en què intervinguen aquests o altres administracions públiques o entitats culturals.

g) La proposta i la gestió d'ajudes i subvencions en l'àmbit cultural i artístic.

h) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la coordinació d'entitats culturals, a la difusió i ajudes que versen sobre les funcions que té assignades aquest servei.

Article 24. Subdirecció General del Llibre, Arxius i Biblioteques

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

- a) Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu (amb rang de servei)
- b) Servei del Llibre i Biblioteques
- c) Servei d'Arxius

2. La Biblioteca Valenciana, com a centre superior i capçalera del Sistema Bibliotecari Valencià de la Generalitat, té assignades les funcions següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) La coordinació amb els centres bibliotecaris de titularitat estatal, transferits a la Generalitat, que estan sota la dependència de la direcció general, en el marc dels convenis de gestió subscrits entre l'Estat i la Generalitat: la Biblioteca Pública d'Alacant, la Biblioteca Pública d'Oriola, la Biblioteca Pública de Castelló i la Biblioteca Pública de València.

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

La Unitat de Dipòsit Legal i Propietat Intel·lectual, dependent d'aquest servei, que s'ocupa de les qüestions relacionades amb el dipòsit legal i la propietat intel·lectual i coordina les oficines provincials del dipòsit legal i del registre de la propietat intel·lectual. La persona al cap d'aquesta unitat és el registrador o registradora de la propietat intel·lectual de la Comunitat Valenciana.

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

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

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

c) L'impuls i la gestió del registre dels béns pertanyents al patrimoni documental valencià, inclosos o no en els centres d'arxiu del sistema, i

de las actuaciones de los proyectos culturales multidisciplinaris en los que intervengan estos u otras administraciones públicas o entidades culturales.

g) La propuesta y gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito cultural y artístico.

h) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a la coordinación de entidades culturales, a la difusión y ayudas que versen sobre las funciones que tiene asignadas este servicio.

Artículo 24. Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a patrimonio bibliográfico.

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

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

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

c) La elaboración de informes, asistencia técnica, supervisión técnica de proyectos, difusión, inspección y evaluación sobre la prestación de los servicios de bibliotecarios.

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

e) La asistencia técnica al Consejo Asesor del Libro, la elaboración de las estadísticas de dicho sector y la elaboración de la Guía del Libro Valenciano.

f) La coordinación con los centros bibliotecarios de titularidad estatal, transferidos a la Generalitat, que están bajo la dependencia de la dirección general, en el marco de los convenios de gestión suscritos entre el Estado y la Generalitat: Biblioteca Pública de Alicante, Biblioteca Pública de Orihuela, Biblioteca Pública de Castellón y Biblioteca Pública de Valencia.

g) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a libro y bibliotecas.

La Unidad de Depósito Legal y Propiedad Intelectual, dependiente de este servicio, que se ocupará de las cuestiones relacionadas con el depósito legal y la propiedad intelectual y coordinará las oficinas provinciales del depósito legal y del registro de la propiedad intelectual. La persona al frente de esta unidad será el registrador o registradora de la propiedad intelectual de la Comunitat Valenciana.

4. El Servicio de Archivos tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La elaboración de informes, asistencia técnica, supervisión técnica de proyectos, difusión, inspección y evaluación sobre la prestación de los servicios de archivo.

b) La gestión de las ayudas que desde la Generalitat se destinen al sistema de archivo.

c) El impulso y gestión del registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de

la incorporació d'elements importants per mitjà de còpia en qualsevol suport material.

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

e) L'exercici de les funcions de coordinació, manteniment, custòdia, exhibició, investigació i digitalització de tots els arxius de la Generalitat i l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

A més, de l'Arxiu del Regne, de l'Arxiu Històric d'Alacant, de l'Arxiu Històric d'Oriola i de l'Arxiu Històric de Castelló, en el marc dels convenis de gestió subscrits entre l'Estat i la Generalitat.

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

Article 25. Direcció General d'Esport

1. La Direcció General d'Esport assumeix les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de foment i promoció de l'activitat esportiva, dinamització de la pràctica esportiva ciutadana, relació i col·laboració amb les entitats i organismes esportius, cooperació amb entitats privades que fomenten l'esport, especialment, per la seua singularitat, les vinculades a la pilota valenciana, i coordinació d'esdeveniments de caràcter esportiu organitzats per la Generalitat. En particular, exerceix les funcions següents:

a) Planificar i gestionar l'execució de la política esportiva de la Generalitat, i formular les directrius de la política de foment i desenvolupament de l'esport i l'activitat física en els diferents nivells.

b) Promocionar la difusió dels valors de la pràctica esportiva, propiciant actituds positives pel que fa al joc net, la no-violència, el respecte, la solidaritat i la igualtat entre les persones.

c) Promoure l'esport popular i l'esport per a tots, l'atenció mèdica i el control sanitari dels esportistes.

d) Prevenir, controlar i reprimir el dopatge, la violència, el racisme i la xenofòbia en qualsevol àmbit esportiu, en col·laboració amb les entitats esportives i el sector públic.

e) Promoure accions de caràcter formatiu amb l'objecte de ressaltar els valors de l'esport i la qualificació dels quadres tècnics.

f) Fomentar, donar suport, protegir i tutelar l'associacionisme esportiu, sense detriment de l'activitat privada.

g) Autoritzar i revocar la inscripció i l'anotació en el Registre d'Entitats Esportives dels clubs esportius, les federacions esportives, els grups de recreació esportiva, les agrupacions de recreació esportiva, les seccions esportives d'altres entitats, les seccions de recreació esportiva d'altres entitats, les societats anònimes esportives i les associacions de federacions esportives de la Comunitat Valenciana, tal com estableix la normativa vigent.

h) Fomentar l'organització de l'esport en edat escolar i universitari, i col·laborar-hi.

i) Qualificar els esportistes d'elit de la Comunitat Valenciana i col·laborar amb les federacions esportives en matèria d'esport d'elit.

j) Proposar la regulació i supervisar els centres de tecnificació esportiva i els programes de suport a l'esport d'elit a la Comunitat Valenciana.

k) Promoure i impulsar la investigació i la formació en ciències de l'activitat física i l'esport.

l) Establir els criteris i requisits tècnics necessaris per a la construcció, l'obertura i la gestió de les instal·lacions esportives d'ús públic i emetre informes relacionats amb els procediments d'autorització.

m) Gestionar el Cens d'Instal·lacions Esportives de la Comunitat Valenciana.

n) Promoure, conjuntament amb les diputacions provincials i amb els ajuntaments, els plans de construcció d'instal·lacions esportives.

o) Gestionar els centres i instal·lacions esportives que tinga adscrits.

p) El foment, el suport i la potenciació, en tots els ordres, incloent-hi la construcció, la reforma i la millora de les infraestructures corresponents, de l'esport de pilota valenciana, com també la tutela, garantint-ne el coneixement, el desenvolupament, la pràctica i la difusió dins i fora de la Comunitat Valenciana, coordinant i ajudant al funcionament de la Federació Esportiva de Pilota Valenciana.

q) Exercir la funció inspectora en matèria d'esport.

archivo del sistema, e incorporación de elementos importantes mediante copia en cualquier apoyo material.

d) La asistencia técnica al Consejo Asesor de Archivos y demás órganos colegiados adscritos a la conselleria en materia de archivos.

e) El ejercicio de las funciones de coordinación, de mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat y del Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.

Además, del Archivo del Reino, del Archivo Histórico de Alicante, del Archivo Histórico de Orihuela y del Archivo Histórico de Castellón, en el marco de los convenios de gestión suscritos entre el Estado y la Generalitat.

f) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a archivos.

Artículo 25. Dirección General de Deporte

1. La Dirección General de Deporte asume las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de fomento y promoción de la actividad deportiva, dinamización de la práctica deportiva ciudadana, relación y colaboración con las entidades y organismos deportivos, cooperación con entidades privadas que fomentan el deporte, especialmente por su singularidad las vinculadas a la pilota valenciana, y coordinación de acontecimientos de carácter deportivo organizados por la Generalitat. En particular, ejercerá las siguientes funciones:

a) Planificar y gestionar la ejecución de la política deportiva de la Generalitat, formulando las directrices de la política de fomento y desarrollo del deporte y la actividad física en sus distintos niveles.

b) Promocionar la difusión de los valores de la práctica deportiva, propiciando actitudes positivas con respecto al juego limpio, la no violencia, el respeto, la solidaridad y la igualdad entre las personas.

c) Promover el deporte popular y el deporte para todos, la atención médica y el control sanitario de los deportistas.

d) Prevenir, controlar y reprimir el dopaje, la violencia, el racismo y la xenofobia en cualquier ámbito deportivo, en colaboración con las entidades deportivas y el sector público.

e) Promover acciones de carácter formativo con el objeto de resaltar los valores del deporte y la calificación de sus cuadros técnicos.

f) Fomentar, apoyar, proteger y tutelar el asociacionismo deportivo, sin detrimento de la actividad privada.

g) Autorizar y revocar la inscripción y anotación en el Registro de Entidades Deportivas de los clubes deportivos, federaciones deportivas, grupos de recreación deportiva, agrupaciones de recreación deportiva, secciones deportivas de otras entidades, secciones de recreación deportiva de otras entidades, sociedades anónimas deportivas y asociaciones de federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana, tal como establece la normativa vigente.

h) Fomentar y colaborar en la organización del deporte en edad escolar y universitario.

i) Calificar a los deportistas de élite de la Comunitat Valenciana y colaborar con las federaciones deportivas en materia de deporte de élite.

j) Proponer la regulación y supervisar los centros de tecnificación deportiva y los programas de apoyo al deporte de élite en la Comunitat Valenciana.

k) Promover e impulsar la investigación y la formación en ciencias de la actividad física y el deporte.

l) Establecer los criterios y requisitos técnicos necesarios para la construcción, apertura y gestión de las instalaciones deportivas de uso público y emitir informes relacionados con los procedimientos de autorización.

m) Gestionar el Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunitat Valenciana.

n) Promover, conjuntamente con las diputaciones provinciales y ayuntamientos, los planes de construcción de instalaciones deportivas.

o) Gestionar los centros e instalaciones deportivas que tenga adscritos.

p) El fomento, apoyo y potenciació, en todos los órdenes, incluyendo la construcción, reforma y mejora de infraestructuras correspondientes, del deporte de pilota valenciana, así como su tutela, garantizando su conocimiento, desarrollo, práctica y difusión dentro y fuera de la Comunitat Valenciana, coordinando y ayudando al funcionamiento de la Federación Deportiva de Pilota Valenciana.

q) Ejercer la función inspectora en materia de deporte.



r) Incorporar la perspectiva de gènere i de les dones a l'àmbit de l'esport.

s) L'elaboració i la proposta de disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, com també dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

t) Iniciar, instruir i resoldre expedients sancionadors per les infraccions previstes en la normativa vigent en matèria de la seua competència.

u) La tramitació, la proposta i, en general, l'execució dels actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que establisquen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

v) L'actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

w) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depén, o que li confereixen les disposicions vigents.

2. De la Direcció General d'Esport depén, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General d'Esport.

Article 26. Subdirecció General d'Esport

1. La Subdirecció General d'Esport exerceix, en particular, les funcions següents:

a) La programació econòmica, l'elaboració i la gestió del pressupost.

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

c) La tramitació dels convenis i les disposicions de la Direcció General d'Esport.

d) Organitzar i dirigir el funcionament del Registre d'Entitats Esportives de la Comunitat Valenciana.

e) La promoció de l'associacionisme esportiu en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

f) Realitzar la normativa i el seguiment i la coordinació dels processos electorals de les federacions esportives de la Comunitat Valenciana.

g) Exercir la tutela de les federacions esportives de la Comunitat Valenciana, sense detriment de la seua activitat privada.

h) El suport administratiu al Tribunal de l'Esport de la Comunitat Valenciana, com també la tramitació dels procediments sancionadors, d'inspecció i d'arbitratge en l'esport.

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

2. Així mateix, a la Subdirecció General d'Esport li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Promoció de l'Esport i l'Activitat Física

b) Servei d'Esport d'Elit i Formació Esportiva

c) Servei d'Infraestructures Esportives

3. El Servei de Promoció de l'Esport i l'Activitat Física té assignades les funcions següents:

a) Fomentar i promocionar l'esport per a tots i totes i l'esport en edat escolar, i diversificar les accions i els programes esportius en atenció a tots els sectors i àmbits socials.

b) Dinamitzar la pràctica esportiva ciutadana en col·laboració amb entitats i organismes esportius, i fomentar el coneixement i l'hàbit de la pràctica de l'activitat esportiva d'oci, recreació o salut entre tota la població.

c) Organitzar i gestionar els Jocs Esportius de la Comunitat Valenciana, i també desenvolupar programes i actuacions d'esport base en col·laboració amb les federacions esportives de la Comunitat Valenciana i les entitats locals.

d) Implantar i desenvolupar programes esportius en edat escolar en els centres docents i coordinar el reconeixement de centres educatius promotors de l'activitat física i l'esport.

e) Promoure la cooperació i la col·laboració en matèria d'esport i activitat física en relació amb l'educació i la salut.

f) Promoure mesures i programes que afavorisquen i faciliten la pràctica de l'esport base i que garantisquen la protecció adequada de la

r) Incorporar la perspectiva de género y de las mujeres al ámbito del deporte.

s) La elaboración y la propuesta de disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

t) Iniciar, instruir y resolver expedientes sancionadores por las infracciones previstas en la normativa vigente en materia de su competencia.

u) La tramitación, propuesta y, en general, ejecución de los actos de gestión económica y administrativa que le correspondan, dentro del ámbito funcional del centro directivo y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

v) La actualización de los contenidos de la página web de la conselleria, en el ámbito funcional del centro directivo, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

w) Cualquier otra función que le encomiendan las personas titulares de la conselleria o la secretaria autonómica de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Dirección General de Deporte depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Deporte.

Artículo 26. Subdirección General de Deporte

1. La Subdirección General de Deporte ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

a) Programación económica, elaboración y gestión del presupuesto.

b) Coordinación de la gestión con los órganos de la conselleria competentes en materia económica, administrativa y jurídica.

c) Tramitación de convenios y disposiciones de la Dirección General de Deporte.

d) Organizar y dirigir el funcionamiento del Registro de Entidades Deportivas de la Comunitat Valenciana.

e) Promoción del asociacionismo deportivo en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

f) Realizar la normativa y el seguimiento y coordinación de los procesos electorales de las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana.

g) Ejercer la tutela de las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana, sin detrimento de su actividad privada.

h) Apoyo administrativo al Tribunal del Deporte de la Comunitat Valenciana, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores, de inspección y de arbitraje en el deporte.

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

2. Asimismo, a la Subdirección General de Deporte le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se relacionan:

a) Servicio de Promoción del Deporte y Actividad Física

b) Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva

c) Servicio de Infraestructuras Deportivas

3. El Servicio de Promoción del Deporte y Actividad Física tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Fomentar y promocionar el deporte para todos y todas y el deporte en edad escolar y diversificar las acciones y programas deportivos en atención a todos los sectores y ámbitos sociales.

b) Dinamizar la práctica deportiva ciudadana en colaboración con entidades y organismos deportivos y fomentar el conocimiento y hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreo o salud entre toda la población.

c) Organizar y gestionar los Juegos Deportivos de la Comunitat Valenciana, así como desarrollar programas y actuaciones de deporte base en colaboración con las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana y entidades locales.

d) Implantar y desarrollar programas deportivos en edad escolar en los centros docentes y coordinar el reconocimiento de centros educativos promotores de la actividad física y el deporte.

e) Promover la cooperación y colaboración en materia de deporte y actividad física en relación con la educación y la salud.

f) Promover medidas y programas que favorezcan y faciliten la práctica del deporte base y que garanticen la adecuada protección de la



persona esportista en edat escolar, com també la difusió del joc net i dels valors de l'esport i l'activitat física.

g) Establir mesures de col·laboració i coordinació amb les universitats de la Comunitat Valenciana, i entre aquestes, per al desenvolupament de l'esport universitari.

h) Fomentar l'esport i l'activitat física de les persones amb diversitat funcional física, psíquica o sensorial i de tots aquells altres col·lectius que requerisquen una especial atenció.

i) Dirigir i gestionar les escoles de la mar de la Generalitat i fomentar i difondre les activitats nàutiques i els esports relacionats amb la mar.

j) Fomentar les accions per a la inclusió de les persones immigrants en les activitats esportives, des d'una perspectiva de respecte a la diversitat cultural.

k) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions i concretament amb promoció esportiva, campanyes i Jocs Esportius.

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

4. El Servei d'Esport d'Elit i Formació Esportiva té assignades les funcions següents:

a) Donar suport a la persona esportista i als clubs, les federacions esportives, i, especialment, l'esport d'elit no professional, i tutelar-los, i establir els beneficis per a les persones esportistes que accedisquen a aquesta condició.

b) Elaborar la llista de persones esportistes d'elit i promoure mesures que faciliten la dedicació a l'esport d'aquestes persones, establint formes de protecció, beques i beneficis educatius.

c) Gestionar els guardons i reconeixements que atorga la Generalitat a les persones esportistes i entitats.

d) Desenvolupar la Xarxa de Centres de Tecnificació Esportiva de la Comunitat Valenciana, implantant centres distribuïts geogràficament amb serveis de suport a la persona esportista, residència, educatius i de tecnificació esportiva adequats al nivell de les persones esportistes, com també dirigir i gestionar els centres de tecnificació.

e) Elaborar, en col·laboració amb les federacions esportives, programes de tecnificació i plans especials de preparació per a la millora física i tècnica de les persones esportistes.

f) Fomentar la formació i els ensenyaments en l'àmbit esportiu de la Comunitat Valenciana, col·laborant amb les federacions esportives per a l'organització dels cursos d'entrenadors i entrenadores i el reciclatge en les diferents àrees i nivells.

g) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria educativa en el desenvolupament dels ensenyaments esportius que conduïsquen a l'obtenció de títols acadèmics.

h) Coordinar i ajudar al funcionament de la Federació Esportiva de Pilota Valenciana.

i) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions i, concretament, amb esportistes, entitats esportives, clubs d'elit, federacions esportives, esdeveniments especials, tecnificació, seleccions autonòmiques, especialització esportiva i formació.

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

5. El Servei d'Infraestructures Esportives té assignades les funcions següents:

a) Realitzar propostes i informes d'establiment de criteris i requisits tècnics necessaris per a l'elaboració de plans de viabilitat, construcció, obertura i gestió de les instal·lacions esportives d'ús públic.

b) Gestionar el Mapa de l'Esport de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar el Cens d'Instal·lacions Esportives de la Comunitat Valenciana i aprovar els criteris per a l'elaboració d'aquest cens.

d) Elaborar el Pla director d'instal·lacions esportives, que ha de constar d'un cens d'instal·lacions, actualitzat permanentment, i una normativa bàsica de manteniment i construcció d'instal·lacions esportives.

e) Realitzar propostes de plans de construcció d'instal·lacions esportives.

f) Supervisar l'actual xarxa d'infraestructures a la Comunitat Valenciana i les que puguem desenvolupar-se en el futur, d'acord amb el Pla director d'instal·lacions esportives.

persona deportista en edad escolar, así como la difusión del juego limpio y de los valores del deporte y la actividad física.

g) Establecer medidas de colaboración y coordinación con las universidades de la Comunitat Valenciana, y entre ellas, para el desarrollo del deporte universitario.

h) Fomentar el deporte y la actividad física de las personas con diversidad funcional física, psíquica o sensorial y de todos aquellos otros colectivos que precisen de especial atención.

i) Dirigir y gestionar las escuelas del mar de la Generalitat y fomentar y difundir las actividades náuticas y los deportes relacionados con el mar.

j) Fomentar las acciones para la inclusión de las personas inmigrantes en las actividades deportivas, desde una perspectiva de respecto a la diversidad cultural.

k) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y concretamente con la promoción deportiva, campañas y Juegos Deportivos.

l) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

4. El Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo y tutelar a la persona deportista y sus clubes, las federaciones deportivas y, especialmente, el deporte de élite no profesional, estableciendo los beneficios para las personas deportistas que accedan a esa condición.

b) Elaborar la lista de personas deportistas de élite y promover medidas que faciliten la dedicación al deporte de estas personas, estableciendo formas de protección, becas y beneficios educativos.

c) Gestionar los galardones y reconocimientos que otorga la Generalitat a las personas deportistas y entidades.

d) Desarrollar la Red de Centros de Tecnificación Deportiva de la Comunitat Valenciana, implantando centros distribuidos geográficamente con servicios de apoyo a la persona deportista, residencia, educativos y de tecnificación deportiva adecuados al nivel de las personas deportistas, así como dirigir y gestionar los centros de tecnificación.

e) Elaborar, en colaboración con las federaciones deportivas, programas de tecnificación y planes especiales de preparación para la mejora física y técnica de las personas deportistas.

f) Fomentar la formación y las enseñanzas en el ámbito deportivo de la Comunitat Valenciana, colaborando con las federaciones deportivas para la organización de los cursos de entrenadores y entrenadoras y el reciclaje en sus diferentes áreas y niveles.

g) Colaborar con el órgano competente en materia educativa en el desarrollo de las enseñanzas deportivas que conduzcan a la obtención de títulos académicos.

h) Coordinar y ayudar al funcionamiento de la Federación Deportiva de Pilota Valenciana.

i) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y, concretamente, con deportistas, entidades deportivas, clubes de élite, federaciones deportivas, acontecimientos especiales, tecnificación, selecciones autonómicas, especialización deportiva y formación.

j) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

5. El Servicio de Infraestructuras Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar propuestas e informes de establecimiento de criterios y requisitos técnicos necesarios para la elaboración de planes de viabilidad, construcción, apertura y gestión de las instalaciones deportivas de uso público.

b) Gestionar el Mapa del Deporte de la Comunitat Valenciana.

c) Gestionar el Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunitat Valenciana y aprovar los criterios para su elaboración.

d) Elaborar el Plan director de Instalaciones Deportivas, que constará de un censo de instalaciones, actualizado permanentemente, y una normativa básica de mantenimiento y construcción de instalaciones deportivas.

e) Realizar propuestas de planes de construcción de instalaciones deportivas.

f) Supervisar la actual red de infraestructuras en la Comunitat Valenciana y las que puedan desarrollarse en el futuro, de acuerdo con el Plan director de Instalaciones Deportivas.



g) Redactar i actualitzar la normativa bàsica d'instal·lacions esportives i de l'equipament esportiu a la Comunitat Valenciana que han de complir totes les instal·lacions d'ús públic, com també la vigilància del compliment d'aquesta normativa.

h) Redactar les condicions tècniques que han de complir les instal·lacions esportives en centres docents no universitaris per a la seua compatibilitat i ús, tant en horaris lectius com fora d'aquests, i establir les condicions d'ús compartit d'instal·lacions esportives municipals i docents.

i) Establir les mesures de protecció per a l'accés i ús esportiu dels espais per a la pràctica esportiva en el medi natural (aeri, terrestre i marí).

j) Gestionar les inversions en els centres i instal·lacions esportives que tinga adscrits.

k) Coordinar la supervisió de projectes i el seguiment de les inversions d'instal·lacions esportives en matèria de la seua competència, i emetre'n informe.

l) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions i, concretament, el desenvolupament de la xarxa d'infraestructures esportives de la Comunitat Valenciana i el Mapa de l'Esport.

CAPÍTOL III Sotssecretaria

Article 27. Sotssecretaria

La persona titular de la Sotssecretaria, sota la directa dependència de la persona titular de la conselleria, exerceix les atribucions que li confereix l'article 69 de la Llei del Consell, com també les que li assignen aquest reglament, les altres disposicions legals i aquelles que el conseller o la consellera li encomane. Entre altres, exerceix les funcions següents:

a) Dirigir i gestionar els serveis generals i les dependències comunes de la conselleria.

b) Tramitar els expedients de contractació.

c) Gestionar la tramitació i la coordinació dels convenis i acords de col·laboració del departament, com també els que hagen de proposar-se al Consell per a la subscripció amb entitats públiques o privades.

d) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.

e) Coordinar, supervisar i controlar l'organització i el funcionament de tots els centres, serveis i unitats de la conselleria.

f) Tramitar i coordinar les consultes davant de l'Advocacia General de la Generalitat que assistisca al departament, dels òrgans superiors i directius i unitats administratives de la conselleria.

g) Supervisar i remetre els expedients d'assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de persones titulars de Secretaries Autonòmiques i Subsecretaries, com també emetre informe sobre els assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president o presidenta de la Generalitat o a altres òrgans, quan siga preceptiu o així ho dispose la persona titular de la conselleria.

h) Coordinar la tramitació de projectes normatius.

i) Informar el personal directiu de la conselleria de la procedència legal i viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació d'aquesta.

j) Realitzar la planificació i la programació econòmica, elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual, tramitar les modificacions pressupostàries i realitzar el seguiment de l'execució del pressupost.

k) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius del departament.

l) Dissenyar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament, establint les directrius per a la correcta gestió de despeses i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

m) Planificar i controlar les inversions i operacions de capital de la conselleria, i realitzar els actes de gestió que reglamentàriament li corresponguen.

n) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que corresponguen a l'àmbit funcional de la Sotssecretaria d'acord amb el que estableixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

g) Redactar y actualizar la Normativa Básica de Instalaciones Deportivas y del Equipamiento Deportivo en la Comunitat Valenciana, que deberán cumplir todas las instalaciones de uso público, así como la vigilancia de su cumplimiento.

h) Redactar las condiciones técnicas que deberán cumplir las instalaciones deportivas en centros docentes no universitarios para su compatibilidad y uso tanto en horarios lectivos como fuera de ellos y establecer las condiciones de uso compartido de instalaciones deportivas municipales y docentes.

i) Establecer las medidas de protección para el acceso y uso deportivo de los espacios para la práctica deportiva en el medio natural (aéreo, terrestre y marino).

j) Gestionar las inversiones en los centros e instalaciones deportivas que tenga adscritos.

k) Coordinar e informar la supervisión de proyectos y el seguimiento de las inversiones de instalaciones deportivas en materia de su competencia.

l) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y, concretamente, el desarrollo de la red de infraestructuras deportivas de la Comunitat Valenciana y el Mapa del Deporte.

CAPÍTULO III Subsecretaría

Artículo 27. Subsecretaría

La persona titular de la Subsecretaría, bajo la directa dependencia de la persona titular de la conselleria, ejerce las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Ley del Consell, así como las que le asignen el presente reglamento, las otras disposiciones legales y aquellas que el conseller o la consellera le encomiende. Entre otras, ejerce las siguientes funciones:

a) Dirigir y gestionar los servicios generales y dependencias comunes de la conselleria.

b) Tramitar los expedientes de contratación.

c) Gestionar la tramitación y coordinación de los convenios y acuerdos de colaboración del departamento, así como los que deban proponerse al Consell para su suscripción con entidades públicas o privadas.

d) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.

e) Coordinar, supervisar y controlar la organización y el funcionamiento de todos los centros, servicios y unidades de la conselleria.

f) Tramitar y coordinar las consultas ante la Abogacía General de la Generalitat que asista al departamento, de los órganos superiores y directivos y unidades administrativas de la conselleria.

g) Supervisar y remitir los expedientes de asuntos que se deban elevar a la Comisión de personas titulares de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías, así como emitir informe sobre los asuntos que deban someterse al Consell, al president o presidenta de la Generalitat o a otros órganos, cuando ello sea preceptivo o así lo disponga la persona titular de la conselleria.

h) Coordinar la tramitación de proyectos normativos.

i) Informar al personal directivo de la conselleria de la procedencia legal y viabilidad económica de sus proyectos, planes y programas de actuación.

j) Realizar la planificación y programación económica, elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

k) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

l) Diseñar, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica del departamento, estableciendo las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

m) Planificar y controlar las inversiones y operaciones de capital de la conselleria, realizando los actos de gestión que reglamentariamente le correspondan.

n) Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que correspondan al ámbito funcional de la Subsecretaría y de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

o) Gestionar les despeses de personal del departament i tramitar les incidències de nòmina, sense perjudici de les facultats atribuïdes a altres òrgans, exercint la direcció, coordinació i control sobre les diferents unitats de la conselleria que intervinguen en el procés d'elaboració d'aquesta.

p) La gestió patrimonial dels béns afectes a la conselleria.

q) Disposar la publicació, quan pertoque, de les disposicions, les resolucions i els anuncis que emanen d'òrgans de la conselleria en els diaris oficials.

r) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, com també dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

s) Promoure i coordinar les accions i les mesures de transparència que s'establisquen en l'àmbit de la conselleria, en compliment del que disposa la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana, i fer-ne el seguiment i la vigilància.

t) L'exercici de la potestat disciplinària respecte al personal adscrit a la conselleria, excepte en el cas que la sanció proposada siga la de separació del servei.

Article 28. Unitats dependents de la Sotssecretaria

De la Sotssecretaria depenen les unitats següents:

1. La Secretaria General Administrativa, a la qual correspon, amb la màxima jerarquia del nivell administratiu, prestar suport directe a la persona titular de la Sotssecretaria i, sota la seua autoritat, exercir la direcció, coordinació i supervisió dels serveis generals de la conselleria, de conformitat amb el que preveu l'article 73.2 de la Llei del Consell.

2. La Subdirecció General de Règim Econòmic, a la qual li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic

4. El Servei de Coordinació de Fons Europeus i de l'Oficina del Mecenatge Cultural

Article 29. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Personal

b) Servei de Coordinació

c) Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals

2. Al Servei de Personal li corresponen les funcions següents:

a) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

b) Tramitar els expedients disciplinaris.

c) Custodiar els expedients personals.

d) Gestionar les pràctiques formatives de l'alumnat de diferents nivells educatius que es realitzen en la conselleria.

e) Gestionar, emetre informe i elaborar la proposta de resolució dels assumptes relatius al personal funcionari d'Administració general i especial, i del personal laboral del departament, excepte el personal docent, fisioterapeutes, educadors o educadores d'educació especial i educadors o educadores d'escola infantil.

f) Tramitar les vacances, llicències i permisos del personal.

g) Elaborar els informes necessaris a l'efecte de creació de llocs de treball, la preparació de les propostes de modificació de relacions de llocs de treball i actualitzacions.

h) Exercir el control horari.

i) Tramitar els recursos en matèria de personal.

j) Qualsevol funció que en matèria de gestió de personal li siga encomanada.

3. Al Servei de Coordinació li corresponen les funcions següents:

a) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes o disposicions en els diaris oficials.

b) Coordinar, tramitar i supervisar les disposicions, resolucions i la resta d'actes.

c) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de persones titulars de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries i al Consell, el trasllat dels acords de la comissió i la custòdia dels certificats d'aquests.

o) Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de nómina, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros órganos, ejerciendo la dirección, coordinación y control sobre las diferentes unidades de la conselleria que intervengan en su proceso de elaboración.

p) La gestión patrimonial de los bienes afectos a la conselleria.

q) Disponer la publicación, cuando proceda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanen de órganos de la conselleria en los diarios oficiales.

r) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones sobre materias de su ámbito funcional, así como dictar resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

s) Promover y coordinar las acciones y medidas de transparencia que se establezcan en el ámbito de la conselleria, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, y realizar su seguimiento y vigilancia.

t) Ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal adscrito a la conselleria, excepto en el caso que la sanción propuesta sea la de separación del servicio.

Artículo 28. Unidades dependientes de la Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

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, coordinación y supervisión de los servicios generales de la conselleria, de conformidad con lo que prevé el artículo 73.2 de la Ley del Consell.

2. La Subdirección General de Régimen Económico, a la que le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia.

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico

4. El Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y de la Oficina del Mecenazgo Cultural

Artículo 29. Secretaría General Administrativa

1. La Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Personal

b) Servicio de Coordinación

c) Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales

2. Al Servicio de Personal le corresponden las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

b) Tramitar los expedientes disciplinarios.

c) Custodiar los expedientes personales.

d) Gestionar las prácticas formativas del alumnado de distintos niveles educativos que se realizan en la conselleria.

e) Gestionar, informar y, en su caso, elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relativos al personal funcionario de administración general y especial, y del personal laboral del departamento, excepto el personal docente, fisioterapeutas, educadores o educadoras de educación especial y educadores o educadoras de escuela infantil.

f) Tramitar las vacaciones, licencias y permisos del personal.

g) Elaborar los informes necesarios a efectos de la creación de puestos de trabajo, la preparación de las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y actualizaciones.

h) Ejercer el control horario.

i) Tramitar los recursos en materia de personal.

j) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.

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

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 demás actos.

c) Tramitar los asuntos que se deban elevar a la Comisión de personas titulares de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías y al Consell, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.



d) Coordinar la tramitació dels projectes normatius, com també col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'aquests.

e) Tramitar les al·legacions als projectes de disposicions generals sol·licitades per la Presidència i per la resta de conselleries.

f) Tramitar les queixes i suggeriments.

g) Tramitar i coordinar els convenis i els acords de col·laboració.

h) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa i Assistència i Informació al Ciutadà.

i) L'organització de l'arxiu i del registre general de documents.

4. Al Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals li corresponen les funcions següents:

a) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar la informació en les matèries que siguen de l'exclusiva competència de la Sotssecretaria i, si és el cas, preparar estudis i informes tecnicojurídics sobre aquests assumptes.

b) Sota la supervisió de la Sotssecretaria, coordinar la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, proposar els projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la conselleria, com també les reformes encaminades a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de la conselleria respecte a la seua organització i mètodes de treball, atenent principalment els costos i rendiments.

c) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius, en coordinació amb la resta de departaments de la conselleria.

d) Coordinar la informació corporativa de la pàgina web de la conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'aquesta i sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

e) Fer el seguiment i control de les comissions i la resta d'òrgans col·legiats.

f) Gestionar, controlar i supervisar els serveis generals i les dependències comunes.

g) Supervisar i coordinar el parc mòbil i les instal·lacions de la conselleria.

h) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els conductors i conductores.

i) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i serveis i el tràmit dels altres assumptes generals.

j) Portar a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials.

Article 30. Subdirecció General de Règim Econòmic

1. La Subdirecció General de Règim Econòmic s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Programació Econòmica i Pressupostos

b) Servei de Contractació

c) Servei de Gestió de Subministraments i Serveis

d) Servei de Gestió Patrimonial

e) Servei de Gestió Econòmica i Nòmines

2. Al Servei de Programació Econòmica i Pressupostos li corresponen les funcions següents:

a) Realitzar la planificació i la programació econòmica.

b) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual del departament, tramitar les modificacions pressupostàries, portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar els informes de gestió d'aquest.

c) Confeccionar memòries economicofinanceres dels avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals, resolucions o convenis amb repercussió en la despesa pública, i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació.

d) Executar la tramitació i formalització dels ingressos i devolució dels indeguts.

e) Estudiar, proposar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica, amb vista a l'òptima utilització dels recursos.

f) Coordinar i efectuar el seguiment de l'execució de tots els programes pressupostaris del departament.

g) Elaborar la informació estadística de la despesa pública en educació.

d) Coordinar la tramitació 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 el resto de consellerias.

f) Tramitar las quejas y sugerencias.

g) Tramitar y coordinar los convenios y acuerdos de colaboración.

h) Organizar y coordinar la Oficina de Información Administrativa y Asistencia e Información al Ciudadano.

i) La organización del archivo y del registro general de documentos.

4. Al Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar técnicamente, analizar, realizar el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la exclusiva competencia de la Subsecretaría y, en su caso, preparar estudios e informes técnico-jurídicos sobre estos asuntos.

b) Bajo la supervisión de la Subsecretaría, coordinar la inspección de todos los servicios de su ámbito, proponer los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la conselleria, así como las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de la conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, atendiendo principalmente a sus costes y rendimientos.

c) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con los restantes departamentos de la conselleria.

d) Coordinar la información corporativa de la página web de la conselleria, en colaboración con los centros directivos de la misma y sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

e) Realizar el seguimiento y control de las comisiones y demás órganos colegiados.

f) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y dependencias comunes.

g) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la conselleria.

h) Organizar y coordinar el personal subalterno y conductores conductoras.

i) Elaborar la propuesta de adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable, el mantenimiento de bienes y servicios y la tramitación de los demás asuntos generales.

j) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales.

Artículo 30. Subdirección General de Régimen Económico

1. La Subdirección General de Régimen Económico se estructura en los siguientes servicios:

a) Servicio de Programación Económica y Presupuestos

b) Servicio de Contratación

c) Servicio de Gestión de Suministros y Servicios

d) Servicio de Gestión Patrimonial

e) Servicio de Gestión Económica y Nóminas

2. Al Servicio de Programación Económica y Presupuestos le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar la planificación y programación económica.

b) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del departamento, tramitar las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes de gestión del mismo.

c) Confeccionar memorias económico-financieras de los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios con repercusión en el gasto público, y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación.

d) Ejecutar la tramitación y formalización de los ingresos y devolución de los indebidos.

e) Estudiar, proponer, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica, de cara a la óptima utilización de los recursos.

f) Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios del departamento.

g) Elaborar la información estadística del gasto público en educación.



h) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·licite la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors, i elaborar la memòria economicofinancera per a l'establiment dels preus públics.

3. Al Servei de Contractació li corresponen les funcions següents:

a) L'estudi, la preparació i la formulació dels expedients de contractació de la conselleria, llevat dels corresponents al Servei de Contractació d'Infraestructures Educatives i al Servei de Gestió de Subministraments i Serveis.

b) Tramitar i efectuar el seguiment dels expedients de compres centralitzades.

c) Prestar assessorament i assistència tècnica i jurídica en matèria de contractació als departaments de la conselleria.

d) Elaborar propostes d'instruccions i circulars en matèria de contractació.

e) La gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients a què es refereix l'apartat a anterior.

f) Totes les funcions que corresponguen o se li encomanen relatives a la contractació.

4. Al Servei de Gestió de Subministraments i Serveis li corresponen les funcions següents:

a) L'estudi, la preparació i la formulació dels expedients de contractació en matèria de compra de béns corrents i despeses de funcionament.

b) L'estudi, la preparació i la formulació dels expedients de contractes de caràcter patrimonial.

c) Prestar assessorament i assistència tècnica i jurídica en relació amb la contractació a què es refereix l'apartat a anterior.

d) La gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients a què es refereixen els apartats a) i b) anteriors.

e) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives als expedients a què es refereixen els apartats a) i b) anteriors.

5. Al Servei de Gestió Patrimonial li corresponen les funcions següents:

a) La tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial del departament.

b) La tramitació dels expedients d'indemnització especial per les despeses extraordinàries que impliquen determinades comissions de servei o pels danys que patisquen els comissionats o comissionades en els seus béns.

c) La gestió dels béns i drets de la Generalitat adscrits a la conselleria i dels expedients per a la seua afectació o desafectació.

d) La tramitació d'expedients d'adquisició, arrendament, cessió o posada a disposició d'immobles a favor de la conselleria.

e) La tramitació dels sinistres penals que tenen cobertura amb càrrec a la pòlissa de responsabilitat civil derivada d'un procés penal, el seguiment del compliment de les condicions contractuales de cobertura, l'execució de les sentències, com també qualsevol incidència relacionada amb la pòlissa indicada, inclosa la redacció dels plecs de condicions per a successives licitacions.

6. Al Servei de Gestió Econòmica i Nòmines li corresponen les funcions següents:

a) Avaluar els costos de funcionament de les direccions territorials del departament i la posterior tramitació comptable.

b) Realitzar estudis, informes i propostes en matèria de retribucions de personal.

c) Gestionar les despeses de personal del departament i tramitar les incidències de nòmines del personal no docent.

d) Exercir la coordinació de les unitats de gestió descentralitzada de la nòmina de personal docent i elaborar la proposta de despeses de personal de l'avantprojecte de pressupostos del departament.

e) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost del centre directiu.

f) La gestió economicoadministrativa que corresponga al centre directiu.

g) Coordinar i efectuar el seguiment de les distintes caixes fixes de la conselleria.

h) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores, y elaborar la memoria económico-financiera para el establecimiento de los precios públicos.

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

a) Estudio, preparación y formulación de los expedientes de contratación de la conselleria, salvo los correspondientes al Servicio de Contratación de Infraestructuras Educativas y al Servicio de Gestión de Suministros y Servicios.

b) Tramitar y efectuar el seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.

c) Prestar asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en materia de contratación a los departamentos de la conselleria.

d) Elaborar propuestas de instrucciones y circulares en materia de contratación.

e) La gestión económico-administrativa en relación con los expedientes a que se refiere el apartado a anterior.

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas a la contratación.

4. Al Servicio de Gestión de Suministros y Servicios, le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudio, preparación y formulación de los expedientes de contratación en materia de compra de bienes corrientes y gastos de funcionamiento.

b) Estudio, preparación y formulación de los expedientes de contratos de carácter patrimonial.

c) Prestar asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en relación con la contratación a que se refiere el apartado a anterior.

d) La gestión económico-administrativa en relación con los expedientes a que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

e) Todas las funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas a los expedientes a que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

5. Al Servicio de Gestión Patrimonial le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial del departamento.

b) Tramitación de los expedientes de indemnización especial por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones de servicio o por los daños que sufran los comisionados o comisionadas en sus bienes.

c) Gestión de los bienes y derechos de la Generalitat adscritos a la conselleria y de los expedientes para su afectación o desafectación.

d) Tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la conselleria.

e) Tramitación de los siniestros penales que tienen cobertura con cargo a la póliza de responsabilidad civil derivada de un proceso penal, seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales de cobertura, ejecución de las sentencias, así como cualquier incidencia relacionada con la citada póliza, incluida la redacción de los pliegos de condiciones para sucesivas licitaciones.

6. Al Servicio de Gestión Económica y Nóminas le corresponden las siguientes funciones:

a) Evaluar los costes de funcionamiento de las direcciones territoriales del departamento y su 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 nómina 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 que corresponda al centro directivo.

g) Coordinar y efectuar el seguimiento de las distintas cajas fijas de la conselleria.



Article 31. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. Depenent funcionalment de la persona titular del departament i orgànicament de la Sotssecretaria, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic li corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari. A més, exerceix com a Unitat d'Igualtat de la conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb la Direcció General de l'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere. Les funcions com a Unitat d'Igualtat són:

a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.

b) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.

c) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, subvencions, convenis, acords, gestió de recursos humans i qualsevol altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les seues competències, com també analitzar l'impacte dels resultats que la realització d'aquestes ha tingut respecte del gènere.

e) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

f) Demanar la informació estadística generada per l'activitat del departament i assessorar en relació amb l'elaboració d'aquesta, com també realitzar l'anàlisi, el seguiment i el control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.

g) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i homes.

h) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en l'avaluació d'aquests i proposar l'adopció de mesures correctores.

i) Impulsar la formació i sensibilització del personal del seu departament en relació amb l'abast i el significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, per mitjà de la formulació de propostes d'accions formatives a la Direcció General d'Institut Valencià de les Dones i per la Igualtat de Gènere.

j) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment dones en exclusió social, víctimes de violència o que pateixen discriminació múltiple.

k) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de coresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des de la conselleria amb competències en funció pública.

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els serveis següents:

a) El Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria, preparant els informes i estudis tècnics i memòries necessaris, i proposar i tramitar les actuacions de la conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) El Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la conselleria, col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per a l'exercici de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General, i proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la conselleria.

Article 32. Servei de Coordinació de Fons Europeus i de l'Oficina del Mecenatge Cultural

Depenent funcionalment de la persona titular del departament i orgànicament de la Sotssecretaria, al Servei de Coordinació de Fons Europeus i de l'Oficina del Mecenatge Cultural, li correspon la coordinació dels diferents centres de la conselleria que gestionen projectes finançats amb fons europeus, com també conèixer i estudiar les distintes

Artículo 31. 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, ejercerá 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 serán:

a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

b) Llevar a cabo el seguimiento, 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, así como analizar el impacto de los resultados que ha tenido respecto al género su realización.

e) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

f) Recabar la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con su elaboración, así como realizar el análisis, seguimiento y 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 la finalidad 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 su evaluación y proponer la adopción de medidas correctoras.

i) Impulsar la formación y sensibilización del personal de su departamento en relación al alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante 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 a mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

k) Promover e impulsar el desarrollo de las medidas de coresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adopten desde la conselleria con competencias en función pública.

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los siguientes servicios:

a) El Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, al que corresponde asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a 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, proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) El Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, al que corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria, colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General, proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la conselleria.

Artículo 32. Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y de la Oficina del Mecenazgo Cultural

Dependiendo funcionalmente de la persona titular del departamento y orgánicamente de la Subsecretaría, al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y de la Oficina del Mecenazgo Cultural le corresponde la coordinación de los distintos centros de la conselleria que gestionan proyectos financiados con fondo europeos, así como conocer y estudiar las

fonts de finançament comunitari en l'àmbit competencial i la difusió d'aquests als distints departaments de la conselleria.

Així mateix exerceix les funcions de l'Oficina del Mecenatge Cultural.

TÍTOL III **Les direccions territorials**

Article 33. Estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cadascuna de les tres províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, amb rang de subdirecció general, sota la dependència orgànica de la Sotssecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de cada centre directiu, en consideració a la matèria a què, en cada cas, es referisca la corresponent actuació administrativa.

Article 34. Titulars de les direccions territorials

1. Al capdavant de cadascuna de les direccions territorials hi ha un director o directora territorial, nomenat per la persona titular de la conselleria, amb el caràcter de representant permanent d'aquesta en el territori respectiu, que exerceix les funcions en matèria d'educació, investigació, cultura i esport.

2. A les persones titulars de les direccions territorials les correspon la direcció de tots els serveis, programes i activitats que realitzen les unitats i els centres dependents o integrats en la direcció territorial, i exercir les funcions de direcció, coordinació i control d'aquests.

Article 35. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar per l'adequat desenvolupament de les funcions pròpies de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport en el seu àmbit territorial fins que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'administració.

2. La persona titular de la direcció territorial exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, com també aquelles per a les quals expressament la deleguen els òrgans directius competents.

3. Contra els actes i resolucions de les direccions territorials pot interposar-se un recurs davant de l'òrgan directiu competent per raó de la matèria, sense perjudici de les excepcions que establisquen les disposicions legals.

Article 36. Atribucions específiques de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a cada director o directora territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en l'àmbit del territori respectiu, exercir les atribucions en matèria de personal docent no universitari a què es refereixen el Reial decret 3186/1978, d'1 de desembre, de desconcentració de funcions en les delegacions provincials del Ministeri d'Educació i Ciència, i el Reial decret 2293/1983, de 28 de juliol, de desconcentració de funcions en les direccions provincials d'Educació i Ciència i en els rectorats de les universitats estatals.

2. També li correspon resoldre les sol·licituds d'autorització prèvia a la desafectació dels immobles i edificis públics escolars de propietat municipal a què es refereix el Reial decret 605/1987, de 10 d'abril, pel qual es regula el procediment d'autorització prèvia a la desafectació dels de propietat municipal, segons el procediment establert en aquest.

3. Igualment, correspon a aquesta unitat, en l'àmbit territorial respectiu, conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es desenvolupen en els centres docents públics i en els serveis o departaments de la direcció territorial, quan siguin promogudes per particulars i organismes no dependents d'aquesta.

distintas fuentes de financiación comunitaria en el ámbito competencial y su difusión a los distintos departamentos de la conselleria.

Asimismo ejercerá las funciones de la Oficina del Mecenazgo Cultural.

TÍTULO III **Las direcciones territoriales**

Artículo 33. Estructura territorial de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia, con rango de subdirección general, existirá una dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, 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 la que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

Artículo 34. Titulares de las direcciones territoriales

1. Al frente de cada una de las direcciones territoriales existirá un director o directora territorial, nombrado por la persona titular de la conselleria, con el carácter de representante permanente de la misma en su respectivo territorio, que ejercerá las funciones en materia de educación, investigación cultura y deporte.

2. A las personas titulares de las direcciones territoriales les corresponde la dirección de todos los servicios, programas y actividades que desarrollan las unidades y los centros dependientes o integrados en la dirección territorial, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de estos.

Artículo 35. 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, Investigación, Cultura y Deporte en su ámbito territorial, hasta que no se encuentren específicamente atribuidas a otros órganos de la administración.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

3. Contra los actos y resoluciones de las direcciones territoriales podrá interponerse un recurso ante el órgano directivo competente por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

Artículo 36. Atribuciones específicas de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a cada director o directora territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el ámbito de su respectivo territorio, ejercer las atribuciones en materia de personal docente no universitario a las que se refieren el Real decreto 3186/1978, de 1 de diciembre, de desconcentració de funciones en las delegaciones provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia, y el Real decreto 2293/1983, de 28 de julio, de desconcentració de funciones en las direcciones provinciales y rectoros de universidades estatales.

2. También le corresponde resolver las solicitudes de autorización previa a la desafectación de los inmuebles y edificios públicos escolares de propiedad municipal, a que se refiere el Real decreto 605/1987, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de autorización previa a la desafectación de los de propiedad municipal, conforme al procedimiento establecido en este.

3. Igualmente corresponde a esta unidad, en su ámbito territorial respectivo, conocer y, en su 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.



Article 37. Estructura de les direccions territorials d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

1. Cada direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, amb seu a les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les unitats següents:

1.1. A Castelló, el Servei Territorial d'Educació i Política Lingüística, al qual correspon prestar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial, com també coordinar i supervisar els serveis i les activitats relacionats amb l'educació i la política lingüística i gestió del multilingüisme.

1.2. A Alacant i València:

1.2.1. El Servei Territorial d'Educació i Política Lingüística, al qual li correspon prestar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial en matèria de coordinació i supervisió dels serveis psicopedagògics, els diferents programes educatius, la gestió dels assumptes concernents a centres privats, concerts educatius, títols acadèmics, beques i ajudes a l'estudi, serveis complementaris de transport i menjador, i altres activitats relacionades amb l'entorn educatiu i la informació, acreditació i assessorament lingüístics, com també qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

1.2.2. El Servei Territorial d'Infraestructures Educatives, al qual se li assignen funcions en matèria de redacció i supervisió tècnica dels expedients de reforma, adequació i millora dels centres educatius, dotacions i equipament educatiu, la tramitació i seguiment dels corresponents expedients de contractació d'obres i serveis, com també qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

1.2.3. El Servei Territorial de Personal, adscrit a la direcció territorial sota la dependència orgànica del director o directora territorial i la funcional de l'òrgan directiu responsable del personal corresponent, al qual se li assignen les funcions següents en matèria de personal docent, sense perjudici de l'òrgan en qui residisca la competència resolutòria dels assumptes:

a) Gestionar, emetre informes i propostes de resolució en relació amb les situacions administratives del personal, com també les indemnitzacions per raó del servei.

b) Tramitar i, si és el cas, elevar propostes de resolució en matèria de règim jurídic del personal i dels recursos interposats en aquestes matèries.

c) Realitzar la gestió economicoadministrativa dels assumptes relacionats amb el personal de la direcció territorial corresponent, exclouent-hi els que tinga assignats per mitjà d'aquest decret la secretaria territorial d'aquesta.

2. En cada direcció territorial hi ha, a més, les unitats següents amb rang de servei:

2.1. La Secretaria Territorial, a la qual correspon la gestió dels assumptes de personal no docent de la direcció territorial, economicoadministratius, registre i informació, assumptes generals i els restants de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomanen la persona titular de la direcció territorial o les persones titulars dels serveis territorials d'educació, excepte els assignats per aquest decret a una altra unitat administrativa. A la Direcció Territorial de Castelló li correspon també la gestió del personal docent i no docent, obres i contractació.

2.2. La Inspecció Territorial d'Educació, que exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa, la qual depèn funcionalment de la Inspecció General d'Educació.

2.3. El Servei Territorial de Cultura i Esport, el qual exerceix les funcions en matèria d'autoritzacions, ajudes, subvencions, sancions i tramitació d'expedients de cultura i esports en el territori de la respectiva província.

3. En els casos de vacant, absència, malaltia o abstenció legal de la persona titular de la direcció territorial, l'ha de substituir en les seues funcions la persona que ocupe la secretaria territorial.

Artículo 37. Estructura de las direcciones territoriales de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

1. Cada dirección territorial de Educación, Investigación Cultura y Deporte, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructura en las siguientes unidades:

1.1. En Castellón, el Servicio Territorial de Educación y Política Lingüística, al que corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial, así como coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados con la educación y la política lingüística y gestión del multilingüismo.

1.2. En Alicante y Valencia:

1.2.1. El Servicio Territorial de Educación y Política Lingüística, al que le corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial en materia de coordinación y supervisión de los servicios psicopedagógicos, los diferentes programas educativos, la gestión de los asuntos concernientes a centros privados, conciertos educativos, títulos académicos, becas y ayudas al estudio, servicios complementarios de transporte y comedor, y otras actividades relacionadas con el entorno educativo y la información, acreditación y asesoramiento lingüísticos, así como cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

1.2.2. El Servicio Territorial de Infraestructuras Educativas, al que se le asignan funciones en materia de redacción y supervisión técnica de los expedientes de reforma, adecuación y mejora de los centros educativos, dotaciones y equipamiento educativo, la tramitación y seguimiento de los correspondientes expedientes de contratación de obras y servicios, así como cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

1.2.3. 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 le asignan las siguientes funciones en materia de personal docente, sin perjuicio del órgano en quien reside la competencia resolutoria de los asuntos:

a) Gestionar, emitir informes y propuestas de resolución en relación con las situaciones administrativas del personal, así como 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 económico-administrativa de los asuntos relacionados con el personal de la Dirección Territorial correspondiente, excluyendo los que tenga asignados mediante este decreto la Secretaría Territorial de la misma.

2. En cada dirección territorial existen, además, las siguientes unidades con rango de servicio:

2.1. 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 este decreto a otra unidad administrativa. A la Dirección Territorial de Castellón le corresponde asimismo la gestión del personal docente y no docente, obras y contratación.

2.2. La Inspección Territorial de Educación, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, dependiendo funcionalmente de la Inspección General de Educación.

2.3. El Servicio Territorial de Cultura y Deporte, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de cultura y deporte, dependiendo funcionalmente de las direcciones generales competentes por razón de su materia.

3. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal de la persona titular de la dirección territorial, le sustituirá en sus funciones la persona que ocupe la secretaria territorial.



DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Adscripcions a la Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència

L'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP), creada per la Llei 5/2006, de 25 de maig, de la Generalitat, de creació de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, i l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana (ISEACV), creat per la Llei 8/2007, de 2 de març, de la Generalitat, d'ordenació de centres superiors d'ensenyaments artístics i creació de l'ISEACV, queden adscrits a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport a través de la Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència.

Segona. Entitats adscrites a la conselleria amb competències en cultura

L'adscripció a la conselleria amb competència en matèria de cultura per la seua normativa reguladora de les entitats Institut Valencià d'Art Modern i CulturArts Generalitat es realitza mitjançant la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport.

Tercera. Adscripció de museus i entitats culturals

El Museu de Belles Arts de València, el Museu Castell-Teatre de Sagunt, el Museu Arqueològic de Sagunt, el Museu Històric de Sagunt, el Museu de la Valltorta de Tírig, el Museu de la Impremta i de les Arts Gràfiques del Puig de Santa Maria i el Centre d'Arqueologia Subaquàtica de la Comunitat Valenciana, com també el personal d'aquests queden adscrits funcionalment a la Direcció General de Cultura i Patrimoni i orgànicament a la direcció territorial corresponent d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

Quarta. El Patronat del Palmerar d'Elx i el Patronat del Misteri d'Elx

La dependència orgànica i funcional del Patronat del Palmerar d'Elx, que la Llei 1/1986, de 9 de maig, de la Generalitat, de tutela del Palmerar d'Elx, estableix respecte de la conselleria, correspon a la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, i s'articula a través de la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

De la mateixa manera, amb la mateixa dependència, s'articula a través de la direcció general esmentada el Patronat del Misteri d'Elx.

Cinquena. Adscripció de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana queda adscrit orgànica i funcionalment a la Direcció General de Cultura i Patrimoni.

Sisena. Adscripció de la Junta Qualificadora de Coneixements de València

La Junta Qualificadora de Coneixements de València queda adscrita a la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme.

Setena. Comissió de Transparència

Dins de l'àmbit de la conselleria i dependent de la Sotssecretaria, s'ha de constituir la Comissió de Transparència, en els termes que s'establisquen reglamentàriament.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu

Els distints centres han de gestionar els crèdits relatius a les competències que els han sigut atribuïdes per aquest decret.

Al mateix temps, les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb què ho estaven fins al moment, i donant el suport administratiu en

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Adscripciones a la Dirección General de Universidad, Investigación i Ciencia

La Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva (AVAP), creada por la Ley 5/2006, de 25 de mayo, de la Generalitat, de creación de la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva, y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV), creado por la Ley 8/2007, de 2 de marzo, de la Generalitat, de ordenación de centros superiores de enseñanzas artísticas y creación del ISEACV, quedan adscritos a la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a través de la Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia.

Segunda. Entidades adscritas a la conselleria con competencias en cultura

La adscripción a la conselleria con competencia en materia de cultura por su normativa reguladora de las entidades Instituto Valenciano de Arte Moderno y CulturArts Generalitat se realizará a través de la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte.

Tercera. Adscripción de museos y entidades culturales

El Museo de Bellas Artes de Valencia, el Museo Castillo-Teatro de Sagunto, Museo Arqueológico de Sagunto, el Museo Histórico de Sagunto, el Museo de la Valltorta de Tírig, el Museo de la Impremta y de las Artes Gráficas del Puig de Santa Maria y el Centro de Arqueología Subacuática de la Comunitat Valenciana, así como su personal quedan adscritos funcionalmente a la Dirección General de Cultura y Patrimonio y orgánicamente a la dirección territorial correspondiente de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Cuarta. El Patronato del Palmeral de Elche y el Patronato del Misterio de Elche

La dependencia orgánica y funcional del Patronato del Palmeral de Elche, que la Ley 1/1986, de 9 de mayo, de la Generalitat, de Tutela del Palmeral de Elche, establece respecto de la conselleria, corresponderá a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, y se articulará a través de la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

De la misma manera, con la misma dependencia, se articulará a través de la mencionada dirección general el Patronato del Misterio de Elche.

Quinta. Adscripción del Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana

El Archivo Histórico de la Comunidad Valenciana queda adscrito orgánica y funcionalmente a la Dirección General de Cultura y Patrimonio.

Sexta. Adscripción de la Junta Qualificadora de Coneixements de València

La Junta de Qualificadora de Coneixements de València queda adscrita a la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo.

Séptima. Comisión de Transparencia

En el ámbito de la conselleria, y dependiendo de la Subsecretaría, se constituirá la Comisión de Transparencia, en los términos que se establezca reglamentariamente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Los distintos centros gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por el presente decreto.

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura continuarán subsistiendo, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les

relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest decret, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els ha sigut atribuïda.

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

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogat l'Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport així com totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen a aquest decret

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament i l'execució del decret

Es faculta la persona titular de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per a dictar les disposicions que requerisquen l'execució i desplegament d'aquest decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei del Consell.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 24 de novembre de 2017

El conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport,
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto, 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 del presente reglamento, 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 entrada en vigor del presente decreto 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 DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogado el Decreto 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte así como todas las disposiciones del mismo rango o inferior que se opongan a este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución del decreto

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte para dictar las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo de este decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley del Consell.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 24 de noviembre de 2017

El conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte,
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER