

Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport

ORDRE 1/2024, de 2 d'abril, del vicepresident primer i conseller de Cultura i Esport, per la qual es desplega el Decret 186/2023, de 17 d'octubre, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport. [2024/2819]

PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries, i les seues atribucions, estableix la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport com el departament del Consell amb competències en matèria de cultura, promoció cultural, patrimoni cultural i esport.

Així mateix, mitjançant el Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, s'estableix que la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport disposarà de la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport.

Per part seua, el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, preveu l'estructuració de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport en tres nivells: nivell superior i nivell directiu, de conformitat amb el que preveu el decret esmentat, i el nivell administratiu. En este sentit, el decret indica que mitjançant una orde de la Conselleria es desplegarà, de conformitat amb el que dispose el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport, el nivell administratiu, amb els informes previs favorables dels òrgans competents en matèria d'hisenda i de funció pública.

A través del Decret 186/2023, de 17 d'octubre, del Consell, es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, preveu en l'article 65 que la persona titular de la Conselleria desenvoluparà orgànicament la seua pròpia conselleria en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries que aprobe el Consell, previsió legal coincident amb les facultats que la disposició final primera del Decret 186/2023, de 17 d'octubre, atorga al vicepresident primer i conseller de Cultura i Esport per a dictar, dins de l'àmbit de les seues competències, les disposicions que requerisquen l'execució i el desplegament del reglament.

Per consegüent, mitjançant la present orde es desenvolupa l'estructura orgànica i funcional de la conselleria inclosa en el reglament corresponent, i es determinen el nombre, la dependència i la denominació de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i de servici i s'assignen les funcions que han d'exercir estos. En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribuïxen els articles 28.e, 37, 65 i 72 de la llei esmentada del Consell, i amb els informes previs de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública,

ORDENE

TÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Objectiu

1. L'objectiu d'esta orde és establir el nivell administratiu de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport, en desplegament del Decret 186/2023, de 17 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport.

2. El desplegament d'este sector administratiu en esta disposició s'efectua a escala de subdireccions generals i servicis.

Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte

ORDEN 1/2024, de 2 de abril, del vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte, por la que se desarrolla el Decreto 186/2023, de 17 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte. [2024/2819]

PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias, y sus atribuciones, establece la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte como el departamento del Consell con competencias en materia de cultura, promoción cultural, patrimonio cultural y deporte.

Asimismo, mediante Decreto 12/2023, de 20 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, se establece que la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte dispondrá de la secretaría autonómica de Cultura y Deporte.

Por su parte, el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, contempla la estructuración de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte en tres niveles: nivel superior y nivel directivo, de conformidad con lo previsto en el mencionado decreto, y el nivel administrativo. En este sentido, el decreto indica que mediante orden de la Conselleria se desarrollará, de conformidad con lo que disponga el reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte, el nivel administrativo, con los informes previos favorables de los órganos competentes en materia de hacienda y de función pública.

Por Decreto 186/2023, de 17 de octubre, del Consell, se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte

La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell prevé en su artículo 65 que la persona titular de la conselleria desarrollará orgánicamente su propia conselleria en los términos de su reglamento orgánico y demás normas reglamentarias que apruebe el Consell, previsión legal coincidente con las facultades que la disposición final primera del Decreto 186/2023, de 17 de octubre, otorga al Vicepresidente Primero y conseller de Cultura y Deporte para dictar, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo del reglamento.

Por consiguiente, mediante la presente orden se desarrolla la estructura orgánica y funcional de la conselleria contenida en el reglamento correspondiente, determinando el número, dependencia y denominación de las unidades administrativas con rango de subdirección general y de servicio y asignando las funciones a desempeñar por estos. En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28.e, 37, 65 y 72 de la mencionada Ley del Consell, y previos informes de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública,

ORDENO

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de esta orden es establecer el nivel administrativo de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte, en desarrollo del Decreto 186/2023, de 17 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte.

2. El desarrollo de este nivel administrativo en la presente disposición, se realiza a nivel de subdirecciones generales y servicis.



Article 2. Dependència del nivell administratiu dels servicis centrals

El nivell administratiu dels servicis centrals de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport es troba sota la dependència dels següents òrgans superiors i òrgans directius:

1. La Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, de la qual depenen els següents òrgans directius:

- a) La Direcció General de Cultura.
 - b) La Direcció General de Patrimoni Cultural.
 - c) La Direcció General d'Esport.
2. La Subsecretaria

Article 3. Dependència del nivell administratiu dels servicis territorials

El nivell administratiu dels servicis territorials de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport es troba sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i funcional dels òrgans directius d'esta en funció de la matèria.

TÍTOL II

Estructura i funcions dels servicis centrals de la Conselleria

CAPÍTOL I

Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

Article 4. Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

Depèn directament de la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport l'Oficina de Mecenatge, que, amb rang de servici, té atribuïdes les funcions següents:

- a) Desenvolupar accions destinades a incentivar i impulsar la participació de la societat civil en el suport i el foment de la cultura.
- b) Establir mecanismes sistematitzats de promoció i desenvolupament de la cultura col·laborativa a través del mecenatge cultural.
- c) Realitzar activitats per a la difusió i la promoció de la cultura del mecenatge.
- d) Elaborar una memòria anual sobre el desenvolupament de les accions de mecenatge que s'hagen dut a terme.
- e) Donar difusió i publicitat als projectes i les actuacions susceptibles de col·laboració a través del mecenatge.
- f) Dur a terme les accions anuals relatives a les capitals culturals valencianes, que inclouran, entre altres, activitats divulgatives i formatives, així com l'organització de jornades, fòrums i congressos per a la difusió i la promoció del mecenatge al llarg del territori de la Comunitat Valenciana.
- g) Coordinar els diferents departaments en la proposta del pla de mecenatge cultural de la Generalitat.
- h) Totes les funcions que li corresponguen legalment o reglamentàriament i les que se li encomanen relatives a les matèries assignades.

Secció primera
Direcció General de Cultura

Article 5. Direcció General de Cultura

1. De la Direcció General de Cultura, a la qual corresponen les funcions que preveu l'article 70 de la llei del Consell, i les altres previstes en l'ordenament jurídic en matèria de conservació, protecció, enriquiment, difusió i foment de la cultura, especialment les polítiques de foment del llibre i la lectura; l'impuls i la investigació de les tradicions i les institucions tradicionals del poble valencià, i el patrimoni bibliogràfic i la gestió de biblioteques i arxius, depèn la Subdirecció General de Cultura.

Article 6. Subdirecció General de Cultura

1. A la Subdirecció General de Cultura li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat de les unitats sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

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

Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y órganos directivos:

1. La Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, de la que dependen los siguientes órganos directivos:

- a) La Dirección General de Cultura.
 - b) La Dirección General de Patrimonio Cultural.
 - c) La Dirección General de Deporte.
2. La Subsecretaría

Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y funcional de los órganos directivos de la misma en función de la materia.

TÍTULO II

Estructura y funciones de los servicios centrales de la Conselleria

CAPÍTULO I

Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte

Artículo 4. Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte

Depende directamente de la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte la Oficina de Mecenazgo, que, con rango de servicio, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Desarrollar acciones destinadas a incentivar e impulsar la participación de la sociedad civil en el apoyo y el fomento de la cultura.
- b) El establecimiento de mecanismos sistematizados de promoción y desarrollo de la cultura colaborativa a través del mecenazgo cultural.
- c) Realizar actividades para la difusión y la promoción de la cultura del mecenazgo.
- d) Elaboración de una memoria anual sobre el desarrollo de las acciones de mecenazgo que se hayan llevado a cabo.
- e) Dar difusión y publicidad a los proyectos y actuaciones susceptibles de colaboración a través del mecenazgo.
- f) Llevar a cabo las acciones anuales relativas a las capitales culturales valencianas, que incluirán, entre otras, actividades divulgativas y formativas, así como la organización de jornadas, fòrums y congresos para la difusión y la promoción del mecenazgo a lo largo del territorio de la Comunitat Valenciana.
- g) Coordinar a los distintos departamentos en la propuesta del plan de mecenazgo cultural de la Generalitat.
- h) Todas las funciones que le correspondan legal o reglamentariamente y aquellas que se le encomienden relativas a las materias asignadas.

Sección primera
Dirección General de Cultura

Artículo 5. Dirección General de Cultura

1. De la Dirección General de Cultura, a la que le corresponde las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y las otras previstas en el ordenamiento jurídico en materia de conservación, protección, enriquecimiento, difusión y fomento de la cultura, especialmente las políticas de fomento del libro y la lectura; impulso e investigación de las tradiciones e instituciones tradicionales del pueblo valenciano; patrimonio bibliográfico, gestión de bibliotecas y archivos, depende la Subdirección General de Cultura.

Artículo 6. Subdirección General de Cultura

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

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



d) **Servici de Gestió Administrativa d'Activitat Cultural**

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

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

b) La configuració del Catàleg col·lectiu del patrimoni bibliogràfic valencià.

c) La coordinació amb altres biblioteques d'investigació de la Comunitat Valenciana.

d) L'assistència tècnica a la Direcció General en les adquisicions patrimonials.

e) El desenvolupament i la gestió de la Biblioteca Valenciana Digital (BIVAL DI).

f) La proposta i el seguiment dels treballs de manteniment i conservació del Monestir de Sant Miquel dels Reis, seu de la Biblioteca Valenciana, en coordinació amb la resta de les unitats administratives de la Conselleria.

g) La realització d'activitats culturals en les instal·lacions del Monestir de Sant Miquel dels Reis, seu de la Biblioteca Valenciana.

h) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives al patrimoni bibliogràfic.

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

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

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

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

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

e) L'impuls i la coordinació de la gestió de les ajudes en matèria del llibre i biblioteques.

f) El suport tècnic al Consell Assessor del Llibre, elaborar les estadístiques d'este sector i la Guia del llibre valencià.

g) La coordinació, el suport i la supervisió funcional als centres bibliotecaris de titularitat estatal, i la gestió transferida a la Generalitat: la Biblioteca Pública d'Alacant, la Biblioteca Pública d'Orihuela, la Biblioteca Pública de Castelló i la Biblioteca Pública de València.

h) La coordinació, el suport i la supervisió funcional de la Unitat i de les oficines provincials del Depòsit Legal i de la Propietat Intel·lectual. La persona responsable de la Unitat de Depòsit Legal i de la Propietat Intel·lectual és la registradora de la Propietat Intel·lectual de la Comunitat Valenciana.

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

4. El Servici 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 servicis d'arxiu.

b) L'impuls i la coordinació de la gestió de les ajudes destinades 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 la incorporació d'elements importants per mitjà de còpia en qualsevol suport material.

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

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

d) **Servicio de Gestión Administrativa de Actividad Cultural**

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

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

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

c) La coordinación con otras bibliotecas de investigación de la Comunitat Valenciana.

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

e) El desarrollo y gestión de la Biblioteca Valenciana Digital (BIVAL DI).

f) La propuesta y seguimiento de los trabajos de mantenimiento y conservación del Monasterio de San Miguel de los Reyes, sede de la Biblioteca Valenciana, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Conselleria.

g) La realización de actividades culturales en las instalaciones del Monasterio de San Miguel de los Reyes, sede de la Biblioteca Valenciana.

h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas al patrimonio bibliográfico.

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

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

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

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

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

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

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

g) La coordinación, el apoyo y la supervisión funcional a los centros bibliotecarios de titularidad estatal, y gestión transferida a la Generalitat: la Biblioteca Pública de Alicante, la Biblioteca Pública de Orihuela, la Biblioteca Pública de Castellón y la Biblioteca Pública de València.

h) La coordinación, apoyo y supervisión funcional de la Unidad y de las oficinas provinciales del Depósito Legal y de la Propiedad Intelectual. La persona responsable de la Unidad de Depósito Legal y de la Propiedad Intelectual es la registradora de la Propiedad Intelectual de la Comunitat Valenciana.

i) Todas las funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas al libro y las bibliotecas.

4. El Servicio de Archivos tiene asignadas las funciones siguientes:

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

b) El impulso y coordinación de la gestión de las ayudas destinadas al sistema de archivo.

c) El impulso y la gestión del registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del sistema, y la incorporación de elementos importantes por medio de copia en cualquier soporte material.

d) El apoyo técnico al Consejo Asesor de Archivos y al resto de órganos colegiados adscritos a la conselleria en materia de archivos.

e) El ejercicio de las funciones de coordinación, mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat y el Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana. Además, ejercer las funciones previstas en el marco de los convenios de gestión con el Estado respecto del Archivo del Reino, del Archivo Histórico de Alicante, del Archivo Histórico de Orihuela y del Archivo Histórico de Castellón.



f) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives al sistema d'arxiu.

5. El Servei de Gestió Administrativa d'Activitat Cultural té assignades les funcions següents:

a) El suport a la resta de servicis de la Direcció General, en coordinació amb els servicis de la Subsecretaria i, si és el cas, amb els servicis territorials, en matèria econòmica, administrativa, jurídica i de contractació.

b) La gestió de les transferències de caràcter pressupostari al sector públic instrumental de caràcter cultural: Institut Valencià de Cultura i Palau de les Arts Reina Sofia, Fundació de la Comunitat Valenciana.

c) La proposta i la gestió d'ajudes i subvencions en l'àmbit cultural, en col·laboració amb les altres unitats de la Direcció General, especialment l'impuls de les tradicions del poble valencià, així com la promoció i l'ajuda a les institucions tradicionals en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

d) La gestió de la programació econòmica i comptable, l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte i la gestió del pressupost de la Direcció General, així com les propostes de modificacions pressupostàries i portar el seguiment de l'execució del pressupost de la Direcció General.

e) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la coordinació d'entitats culturals dependents de la Direcció General de Cultura i a difusió i ajudes que versen sobre les funcions que té assignades este servici.

Secció segona

Direcció General de Patrimoni Cultural

Article 7. Direcció General de Patrimoni Cultural

De la Direcció General de Patrimoni Cultural, a la qual corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de conservació, protecció, enriquiment, restauració, difusió i foment del patrimoni cultural valencià, tant moble com immoble, museus, suport tècnic, depèn la Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus.

Article 8. Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus

1. A la Subdirecció General de Patrimoni Cultural i Museus li correspon l'assessorament, el suport i assistència a la persona titular de la Direcció General de Patrimoni Cultural, com també, planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- Servici de Patrimoni Cultural
- Servici de Museus i Patrimoni Moble
- Servici d'Arquitectura i Suport Tècnic Patrimonial
- Servici de Gestió Administrativa del Patrimoni Cultural

2. El Servei de Patrimoni Cultural té assignades les funcions següents:

a) Elaborar propostes normatives en relació amb el patrimoni cultural valencià, en les disciplines que preveu la Llei del patrimoni cultural valencià. Coordinar i vetlar per l'aplicació correcta de la normativa en relació amb el patrimoni cultural.

b) 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 d'Arquitectura i Suport Tècnic Patrimonial.

c) Avaluar les condicions del patrimoni cultural valencià. Estudiar, fomentar, proposar i coordinar mesures i actuacions d'inspecció per a millorar l'estat i el coneixement del patrimoni cultural valencià.

d) Estudiar, fomentar i proposar l'ampliació dels béns que formen part del patrimoni cultural valencià.

e) Impulsar la investigació científica, l'estudi, la promoció, la millora i la difusió del patrimoni cultural valencià.

f) Executar les competències que corresponen a la Direcció General, i establir procediments, directrius i criteris, en relació amb la regulació urbanística, l'avaluació ambiental i l'impacte de plans, programes i projectes, sobre el patrimoni cultural valencià. Coordinar-se en estes

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas al sistema de archivo.

5. El Servicio de Gestión Administrativa de Actividad Cultural tiene asignadas las funciones siguientes:

a) El apoyo al resto de servicios de la dirección general, en coordinación con los servicios de la Subsecretaría y, en su caso, con los servicios territoriales, en materia económica, administrativa, jurídica y de contratación.

b) La gestión de las transferencias de carácter presupuestario al sector público instrumental de carácter cultural: Institut Valencià de Cultura y Palau de les Arts Reina Sofia, Fundación de la Comunitat Valenciana.

c) La propuesta y la gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito cultural, en colaboración con las otras unidades de la dirección general, especialmente el impulso de las tradiciones del pueblo valenciano, así como la promoción y ayuda a las instituciones tradicionales en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

d) La gestión de la programación económica y contable, la elaboración de la propuesta del anteproyecto y la gestión del presupuesto de la dirección general, como también las propuestas de modificaciones presupuestarias y llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la dirección general.

e) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la coordinación de entidades culturales dependientes de la Dirección General de Cultura y a difusión y ayudas que versan sobre las funciones que tiene asignadas este servicio.

Sección segunda

Dirección General de Patrimonio Cultural

Artículo 7. Dirección General de Patrimonio Cultural

De la Dirección General de Patrimonio Cultural, a la que le corresponde las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de conservación, protección, enriquecimiento, restauración, difusión y fomento del patrimonio cultural valenciano, tanto mueble como inmueble, museos, apoyo técnico, depende la Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos.

Artículo 8. Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos

1. A la Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos le corresponde el asesoramiento, el apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección general de patrimonio cultural, como también, planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- Servicio de Patrimonio Cultural
- Servicio de Museos y Patrimonio Mueble
- Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial
- Servicio de Gestión Administrativa del Patrimonio Cultural

2. El Servicio de Patrimonio Cultural tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas normativas en relación con el patrimonio cultural valenciano, en las disciplinas previstas en la Ley del Patrimonio Cultural Valenciano. Coordinar y velar por la correcta aplicación de la normativa en relación con el patrimonio cultural.

b) 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 Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial.

c) Evaluar las condiciones del patrimonio cultural valenciano. Estudiar, fomentar, proponer y coordinar medidas y actuaciones de inspección para mejorar el estado y el conocimiento del patrimonio cultural valenciano.

d) Estudiar, fomentar y proponer la ampliación de los bienes que forman parte del patrimonio cultural valenciano.

e) Impulsar la investigación científica, el estudio, la promoción, la mejora y la difusión del patrimonio cultural valenciano.

f) Ejecutar las competencias que corresponden a la dirección general, y establecer procedimientos, directrices y criterios, en relación con la regulación urbanística, la evaluación ambiental y el impacto de planes, programas y proyectos, sobre el patrimonio cultural valenciano.

matèries amb els serveis territorials i la resta de departaments involucrats de la Generalitat.

g) Exercir les facultats d'inspecció i tutela legal, incloent-hi el règim d'autoritzacions i el sancionador, la coordinació tècnica i la supervisió de les inspeccions en coordinació amb els serveis territorials.

h) Proposar la incoació de procediments sancionadors per incompliment de les obligacions establides en la normativa de patrimoni cultural de la Comunitat Valenciana.

i) Emetre els informes que preveu la normativa urbanística i d'avaluació i impacte ambiental, en relació amb el patrimoni cultural valencià, en coordinació amb els serveis territorials.

j) Assessorar en projectes, plans i programes sobre estudis d'afecions patrimonials i en l'existència i la disponibilitat de documentació i informació sobre este aspecte.

k) Tramitar l'autorització dels plans, els programes i les propostes d'intervenció en matèria de patrimoni cultural valencià.

l) Tramitar la declaració, l'elaboració i la supervisió de la documentació tècnica i de gestió dels expedients corresponents de patrimoni mundial, UNESCO, de declaració de béns d'interès cultural, de rellevància local, del patrimoni cultural valencià.

m) Proposar i tramitar els expedients d'ajudes i subvencions en l'àmbit de la protecció del patrimoni cultural valencià en coordinació amb el Servei de Gestió Administrativa del Patrimoni Cultural.

n) Encarregar-se de la formació i l'actualització permanent de l'Inventari general del patrimoni cultural valencià, així com l'anotació en este dels negocis jurídics i els actes materials relatius al patrimoni cultural valencià, sense perjudici dels altres l'anotació dels quals corresponga a altres unitats administratives.

o) Impulsar la transformació digital, en la gestió del patrimoni cultural valencià en el context del desenvolupament de l'Administració electrònica i de la digitalització de l'Administració de la Generalitat mitjançant, entre altres, el desenvolupament del sistema de referència i informació geogràfica dels béns patrimoni cultural valencià. Fomentar la difusió de la informació sobre el patrimoni cultural a través de repositoris digitals.

p) Estudiar els plans nacionals de patrimoni i dur-ne a terme el seguiment en coordinació amb la resta dels serveis de la Direcció General de Patrimoni Cultural.

q) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives al 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, així com la inspecció i la tutela dels béns mobles integrants dels museus i les col·leccions museogràfiques permanents dependents de la Direcció General, del Sistema Valencià de Museus.

b) La formació i l'actualització permanent de l'Inventari general del patrimoni cultural valencià i l'anotació en este 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 Gestió Administrativa del Patrimoni Cultural.

e) La proposta de creació i regulació de museus, centres d'interpretació i altres centres de depòsit cultural.

f) La supervisió, la gestió i la direcció, si és el cas, dels centres adscrits a la Direcció General d'acord amb la disposició adicional segona del Decret 186/2023, pel que fa a les matèries del Servei.

g) L'autorització i la gestió dels depòsits i les eixides de fons dels museus i les col·leccions museogràfiques permanents

h) La tramitació, l'elaboració i la supervisió de la documentació tècnica i de gestió dels expedients de declaració de béns d'interès cultural moble; el foment de la difusió didàctica de les col·leccions dels museus, i la formació d'un fons de documentació (documental, bibliogràfica, gràfica i multimèdia) sobre els museus i les col·leccions museogràfiques permanents.

Coordinarse en estas materias con los servicios territoriales y resto de departamentos involucrados de la Generalitat.

g) Ejercer las facultades de inspección y tutela legal, incluido el régimen de autorizaciones y el sancionador, la coordinación técnica y supervisión de las inspecciones en coordinación con los servicios territoriales.

h) Proponer la incoación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de patrimonio cultural de la Comunitat Valenciana.

i) Emitir los informes que prevé la normativa urbanística y de evaluación e impacto ambiental, en relación con el patrimonio cultural valenciano, en coordinación con los servicios territoriales.

j) Asesorar en proyectos, planes y programas sobre estudios de afeciones patrimoniales y en la existencia y disponibilidad de documentación e información al respecto.

k) Tramitar la autorización de los planes, programas y propuestas de intervención en materia de patrimonio cultural valenciano.

l) Tramitar la declaración, 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.

m) Proponer y tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones en el ámbito de la protección del patrimonio cultural valenciano en coordinación con el Servicio de Gestión Administrativa del Patrimonio Cultural.

n) Encargarse de la formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano, así como la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales relativos al patrimonio cultural valenciano, sin perjuicio de aquellos otros cuya anotación corresponda a otras unidades administrativas.

o) Impulsar la transformación digital, en la gestión del patrimonio cultural valenciano en el contexto del desarrollo de la administración electrónica y de la digitalización de la administración de la Generalitat mediante, entre otros, el desarrollo del sistema de referencia e información geográfica de los bienes patrimonio cultural valenciano. Fomentar la difusión de la información sobre el patrimonio cultural a través de repositorios digitales.

p) Estudiar y llevar a cabo el seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de los servicios de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

q) 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, así como la inspección y tutela de los bienes muebles integrantes de los museos y colecciones museográficas permanentes dependientes de la dirección general, del sistema valenciano de museos.

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 Servicio de Gestión Administrativa del Patrimonio Cultural.

e) La propuesta de creación y regulación de museos, centros de interpretación y otros centros de depósito cultural.

f) La supervisión, gestión y dirección, en su caso, de los centros adscritos a la dirección general de acuerdo con la disposición adicional segunda del Decreto 186/2023, en lo que se refiere a las materias del servicio.

g) La autorización y gestión de los depósitos y salidas de fondos de los museos y colecciones museográficas permanentes.

h) La tramitación, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los expedientes de declaración de bienes de interés cultural mueble; el fomento de la difusión didáctica de las colecciones de los museos, y la formación de un fondo de documentación (documental, bibliográfica, gráfica y multimedia) sobre los museos y colecciones museográficas permanentes.



i) L'estudi i el seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació amb la resta dels serveis de la Direcció General de Patrimoni Cultural, en les matèries relatives a les funcions pròpies del servei.

j) La gestió i la compra del patrimoni moble amb destinació als museus i a les col·leccions museogràfiques de la Generalitat, sense perjudici de les competències que esta matèria corresponguen a la Subsecretaria.

k) El foment, la promoció i la difusió de les manifestacions culturals, així com la investigació artística i museogràfica.

l) 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, en coordinació amb la resta dels serveis, especialment amb el Servei d'Arquitectura i Suport Tècnic Patrimonial.

m) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a museus i al patrimoni moble.

4. El Servei d'Arquitectura i Suport Tècnic Patrimonial té assignades les funcions següents:

a) La proposta, la gestió i el seguiment dels projectes, les obres i les actuacions de conservació, protecció i valoració del patrimoni immoble cultural valencià adscrit o gestionat per la Conselleria, en coordinació amb la resta dels serveis.

b) L'impuls i el suport tècnic en la contractació d'obres i serveis, en la seua gestió i tramitació, control i seguiment.

c) La programació, l'elaboració, la coordinació, el seguiment, el control i la supervisió dels plans d'inversió, els projectes, les obres i les actuacions de les infraestructures culturals de la Conselleria, en coordinació amb la resta de les unitats administratives.

d) Elaborar, coordinar-ne el seguiment i supervisar els plans d'inversió i manteniment i conservació d'edificis culturals adscrits o gestionats per la Conselleria. Controlar i realitzar el seguiment d'incidències derivades de l'estat de conservació.

e) Estudiar, informar i supervisar els avantprojectes i els projectes d'obres que emanen de la Conselleria en l'àmbit cultural, com a tràmit previ de la seua aprovació per l'òrgan de contractació competent, sense perjudici dels que encomane la Subsecretaria al Servei de Coordinació i Supervisió de Projectes.

f) La redacció i la gestió dels projectes tècnics i de construcció; la direcció, el seguiment i l'execució d'obres. L'elaboració d'estudis de viabilitat i plans d'actuació de les obres de la Conselleria relatives a la infraestructura cultural.

g) Establir els criteris tècnics per a elaborar els plans directores, els projectes i l'execució d'obres, en coordinació amb la resta dels serveis de la Direcció General, de la Subsecretaria i dels serveis territorials.

h) Suport tècnic en la redacció de projectes i obres de restauració, protecció i conservació del patrimoni cultural valencià. Coordinar i gestionar la redacció i la revisió de projectes, de plans directores d'intervencions patrimonials, especialment de restauració i valorització del patrimoni cultural valencià, la redacció de plec de condicions de projectes i obres.

i) Coordinar i gestionar l'execució correcta de les obres, de les intervencions en el patrimoni cultural valencià, en l'execució dels plans directores, dels projectes i les obres de restauració i dels encàrrecs a personal tècnic externs, des de la part arquitectònica, històrica, arqueològica com de restauració del bé, museïtzació i valoració, incloent-hi la coordinació amb els diferents serveis de la Conselleria i dels serveis territorials.

j) Gestió, control i seguiment de l'execució pressupostària i de les inversions. Elaborar propostes de programes d'inversió i econòmics de la Direcció General, tant en el mateix àmbit com en el cofinançament extern.

k) Gestió i manteniment de la base de dades documental de les actuacions, les obres i els projectes en matèria d'infraestructures culturals, en coordinació amb la resta de les unitats administratives i dels serveis territorials.

l) Estudi i seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació dels serveis de la Direcció General de Patrimoni Cultural.

i) El estudio y el seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de los servicios de la Dirección General de Patrimonio Cultural, en las materias relativas a las funciones propias del servicio.

j) Gestión y compra del patrimonio mueble con destino a los museos y a las colecciones museográficas de la Generalitat, sin perjuicio de las competencias que esta materia correspondan a la Subsecretaría.

k) El fomento, promoción y difusión de las manifestaciones culturales, así como la investigación artística y museográfica.

l) 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, en coordinación con el resto de los servicios, especialmente con el Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial.

m) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a museos y al patrimonio mueble.

4. El Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La propuesta, gestión y seguimiento de los proyectos, obras y actuaciones de conservación, protección y puesta en valor del patrimonio inmueble cultural valenciano adscrito o gestionado por la Conselleria, en coordinación con el resto de los servicios.

b) El impulso y apoyo técnico en la contratación de obras y servicios, en su gestión y tramitación, control y seguimiento.

c) La programación, elaboración, coordinación, seguimiento, control y supervisión de los planes de inversión, proyectos, obras y actuaciones de las infraestructuras culturales de la Conselleria, en coordinación con el resto de las unidades administrativas.

d) Elaborar, coordinar el seguimiento y supervisar los planes de inversión y mantenimiento y conservación de edificios culturales adscritos o gestionados por la Conselleria. Controlar y realizar el seguimiento de incidencias derivadas del estado de conservación.

e) Estudiar, informar y supervisar los anteproyectos y proyectos de obras que emanen de la Conselleria en el ámbito cultural, como trámite previo de su aprobación por el órgano de contratación competente, sin perjuicio de los que encomiende la Subsecretaría al Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos.

f) La redacción y gestión de los proyectos técnicos y de construcción; la dirección, seguimiento y ejecución de obras. La elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de las obras de la Conselleria relativas a la infraestructura cultural.

g) Establecer los criterios técnicos para la elaboración de los planes directores, proyectos y ejecución de obras, en coordinación con el resto de los servicios de la dirección general, de la subsecretaría y de los servicios territoriales.

h) 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.

i) 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 conselleria y de los servicios territoriales

j) Gestión, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y de las inversiones. Elaborar propuestas de programas de inversión y económicos de la dirección general, tanto en el propio ámbito como en la cofinanciación externa.

k) Gestión y mantenimiento de la base de datos documental de las actuaciones, obras y proyectos en materia de infraestructuras culturales, en coordinación con el resto de las unidades administrativas y de los servicios territoriales.

l) Estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación de los servicios de la Dirección General de Patrimonio Cultural.



m) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la infraestructura cultural i l'assistència tècnica.

5. El Servei de Gestió Administrativa del Patrimoni Cultural té assignades les funcions següents:

a) El suport a la resta de servicis de la Direcció General, en coordinació amb els servicis de la Subsecretaria i, si és el cas, amb els servicis territorials, en matèria econòmica, administrativa, jurídica i de contractació.

b) La gestió de les transferències de caràcter pressupostari al sector públic instrumental de caràcter cultural: l'Institut Valencià d'Art Modern, l'Institut Valencià de Conservació i Investigació i el Consorci de Museus de la Comunitat Valenciana.

c) La proposta i la gestió d'ajudes i subvencions en l'àmbit patrimonial artístic, en el de programes d'infraestructures del patrimoni cultural, en col·laboració amb les altres unitats de la Direcció General.

d) La gestió de la programació econòmica i comptable, l'elaboració de la proposta d'avantprojecte i la gestió del pressupost de la Direcció General, així com les propostes de modificacions pressupostàries, i portar el seguiment de l'execució del pressupost de la Direcció General.

e) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la coordinació d'entitats, dependents de la Direcció General de Patrimoni Cultural, a la difusió i ajudes que versen sobre les funcions que té assignades este servici.

Secció tercera
Direcció General d'Esport

Article 9. Direcció General d'Esport

1. La Direcció General d'Esport exercix les funcions que estableix l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les altres previstes en l'ordenament jurídic, en matèria de foment i promoció de l'activitat esportiva, dinamització de la pràctica esportiva ciutadana, relació i col·laboració amb les entitats i els organismes esportius, cooperació amb entitats privades que fomenten l'esport, i, especialment, per la seua singularitat, les vinculades a la pilota valenciana, i coordinació dels esdeveniments de caràcter esportiu organitzats per la Generalitat.

2. De la Direcció General d'Esport depén, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General d'Esport.

Article 10. Subdirecció General d'Esport

1. La Subdirecció General d'Esport exercix, en particular, les funcions següents:

a) La gestió de la programació econòmica i comptable, l'elaboració de la proposta d'avantprojecte i la gestió del pressupost de la Direcció General, com també les propostes de modificacions pressupostàries, i portar el seguiment de l'execució de pressupost de la Direcció General.

b) La coordinació de la gestió amb les unitats administratives de la Subsecretaria i, si és el cas, amb els servicis territorials, en matèria econòmica, administrativa, jurídica i de contractació.

2. Així mateix, a la Subdirecció General d'Esport li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que es detallen a continuació:

a) Servei de Promoció de l'Esport i Activitat Física.

b) Servei d'Esport d'Elit i Formació Esportiva.

c) Servei d'Infraestructures Esportives.

d) Servei d'Assumptes Jurídics i Inspecció Esportiva.

3. El Servei de Promoció de l'Esport i Activitat Física té assignades les funcions següents:

a) Fomentar i promocionar l'esport per a totes les persones i l'esport en edat escolar i diversificar les accions i els programes esportius en atenció a tots els sectors i els àmbits socials, amb rellevància especial respecte dels esports tradicionals valencians.

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, així com desplegar programes i actuacions d'esport base en col·

m) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a la infraestructura cultural y asistencia técnica.

5. El Servicio de Gestión Administrativa del Patrimonio Cultural tiene asignadas las siguientes funciones:

a) El apoyo al resto de servicios de la dirección general, en coordinación con los servicios de la Subsecretaría y, en su caso, con los servicios territoriales, en materia económica, administrativa, jurídica y de contratación.

b) La gestión de las transferencias de carácter presupuestario al sector público instrumental de carácter cultural: L'Institut Valencià d'Art Modern, L'Institut Valencià de Conservació, i Investigació y el Consorci de Museus de la Comunitat Valenciana

c) La propuesta y la gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito patrimonial artístico, en el de programas de infraestructuras del patrimonio cultural, en colaboración con las otras unidades de la dirección general.

d) La gestión de la programación económica y contable, la elaboración de la propuesta de anteproyecto y la gestión del presupuesto de la dirección general, como también las propuestas de modificaciones presupuestarias, y llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la dirección general.

e) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la coordinación de entidades, dependientes de la Dirección General de Patrimonio Cultural, a la difusión y ayudas que versan sobre las funciones que tiene asignadas este servicio.

Sección tercera
Direcció General de Deporte

Artículo 9. Dirección General de Deporte

1. La Dirección General de Deporte ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las otras previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de fomento y promoción de la actividad deportiva, dinamización de la práctica deportiva ciutadana, relación y colaboración con las entidades y organismos deportivos, cooperación con entidades privadas que fomentan el deporte, y, especialmente, por su singularidad, las vinculadas a la pilota valenciana, y coordinación de los acontecimientos de carácter deportivo organizados por la Generalitat.

2. De la Dirección General de Deporte depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Deporte.

Artículo 10. Subdirección General de Deporte

1. La Subdirección General de Deporte ejerce, en particular, las funciones siguientes:

a) La gestión de la programación económica y contable, la elaboración de la propuesta de anteproyecto y la gestión del presupuesto de la dirección general, como también las propuestas de modificaciones presupuestarias, y llevar el seguimiento de la ejecución de presupuesto de la dirección general.

b) La coordinación de la gestión con las unidades administrativas de la Subsecretaría y, en su caso, con los servicios territoriales, en materia económica, administrativa, jurídica y de contratación.

2. Así mismo, a la Subdirección General de Deporte le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que 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.

d) Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva.

3. El Servicio de Promoción del Deporte y Actividad Física, tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Fomentar y promocionar el deporte para todas las personas y el deporte en edad escolar y diversificar las acciones y programas deportivos en atención a todos los sectores y ámbitos sociales, con especial relevancia respecto de los deportes tradicionales valencianos.

b) Dinamizar la práctica deportiva ciutadana en colaboración con entidades y organismos deportivos y fomentar el conocimiento y hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreación o salud entre toda la población.

c) Organizar y gestionar los Jocs Esportius de la Comunitat Valenciana, así como desarrollar programas y actuaciones de deporte base en



laboració amb les federacions esportives de la Comunitat Valenciana i les entitats locals.

d) Implantar i desplegar programes d'esport, activitat física i salut en els centres docents i coordinar el reconeixement de centres educatius promotors de l'activitat física i l'esport, sense perjudi de les competències que en matèria de salut puguen correspondre a la Conselleria de Sanitat.

e) Promoure la cooperació i la col·laboració en matèria d'esport i activitat física en relació amb l'educació i la salut, sense perjudi de les competències d'altres departaments.

f) Promoure mesures i programes que afavorisquen i faciliten la pràctica de l'esport base en edat escolar, així com la difusió del joc net i dels valors de l'esport i l'activitat física.

g) Establir mesures de col·laboració i coordinació per a desenvolupar l'esport en les universitats de la Comunitat Valenciana.

h) Fomentar l'esport i l'activitat física de les persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial i de tots els altres col·lectius que requerisquen atenció especial.

i) Gestionar les Escoles de la mar de la Generalitat i fomentar i difondre les activitats náutiques i els esports relacionats amb el mar.

j) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions en col·laboració amb el Servei d'Assumptes Jurídics i Inspecció esportiva.

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

l) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a promoció de l'esport i l'activitat física.

4. El Servei d'Esport d'Elit i Formació Esportiva té assignades les funcions següents:

a) Ajudar les persones esportistes i els seus clubs, i ajudar i tutelar les federacions esportives.

b) Donar suport a l'esport d'elit no professional, mitjançant la promoció i l'establiment de beneficis -especialment educatius i beques- per a les persones esportistes que accedisquen a eixa condició. Elaborar la llista d'esportistes d'elit.

c) Gestionar els guardons i els reconeixements que atorga la Generalitat a les persones esportistes i entitats.

d) Dirigir i gestionar la Xarxa de Centres de Tecnificació Esportiva de la Comunitat Valenciana, mitjançant la implantació de centres distribuïts geogràficament amb servicis de suport a l'esportista.

e) Elaborar, en col·laboració amb les federacions esportives, programes de tecnificació i plans especials de preparació per a la millora física i tècnica dels esportistes.

f) Fomentar la formació i els ensenyaments en l'àmbit esportiu de la Comunitat Valenciana, col·laborant amb les federacions esportives per a organitzar els cursos d'entrenadors i el reciclatge en les seues diferents àrees i nivells.

g) Col·laborar amb el departament competent en matèria educativa en el desenvolupament dels ensenyaments esportius que conduïsquen a l'obtenció de títols acadèmics.

h) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions en col·laboració amb el Servei de Gestió Administrativa i Inspecció esportiva, sense perjudi de les competències que en matèria de salut puguen correspondre a la Conselleria de Sanitat.

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

j) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a esport d'elit i formació esportiva.

5. El Servei d'Infraestructures Esportives té assignades les funcions següents:

a) Realitzar propostes i informes per a elaborar plans de viabilitat, construcció, obertura i gestió de les instal·lacions esportives d'ús públic.

b) Elaborar el Pla director d'infraestructures esportives, que constarà d'un cens d'instal·lacions, actualitzat permanentment, i una normativa bàsica de manteniment i construcció d'instal·lacions esportives.

c) Gestionar el Mapa de l'esport i el Cens d'instal·lacions esportives de la Comunitat Valenciana i aprovar els criteris per a la seua elaboració.

colaboración con las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana y entidades locales.

d) Implantar y desarrollar programas de deporte, actividad física y salud en los centros docentes y coordinar el reconocimiento de Centros Educativos Promotores de la Actividad Física y el Deporte, sin perjuicio de las competencias que en materia de salud puedan corresponder a la Conselleria de Sanidad.

e) Promover la cooperación y colaboración en materia de deporte y actividad física en relación con la educación y la salud, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos.

f) Promover medidas y programas que favorezcan y faciliten la práctica del deporte base 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 para el desarrollo del deporte en las universidades de la Comunitat Valenciana.

h) Fomentar el deporte y la actividad física de las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y de todos aquellos otros colectivos que precisen de especial atención.

i) Gestionar las Escoles de la Mar de la Generalitat y fomentar i difundir las actividades náuticas y los deportes relacionados con el mar.

j) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones en colaboración con el Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección deportiva.

k) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

l) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a promoción del deporte y la actividad física.

4. El Servicio de Deporte de Élite y Formación Deportiva, tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Apoyar a las personas deportistas y sus clubes, y apoyar y tutelar las federaciones deportivas.

b) Apoyar el deporte de élite no profesional, mediante la promoción y el establecimiento de beneficios -especialmente educativos y becas- para las personas deportistas que accedan a esa condición. Elaborar la lista de deportistas de élite.

c) Gestionar los galardones y reconocimientos que otorga la Generalitat a las personas deportistas y entidades.

d) Dirigir y gestionar la Red de Centros de Tecnificación Deportiva de la Comunitat Valenciana, mediante la implantación de centros distribuidos geográficamente con servicios de apoyo al deportista.

e) Elaborar, en colaboración con las federaciones deportivas, programas de tecnificación y planes especiales de preparación para la mejora física y técnica de los 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 el reciclaje en sus diferentes áreas y niveles.

g) Colaborar con el departamento competente en materia educativa en el desarrollo de las enseñanzas deportivas que conduzcan a la obtención de títulos académicos.

h) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones en colaboración con el Servicio de Gestión administrativa e Inspección deportiva, sin perjuicio de las competencias que en materia de salud puedan corresponder a la Conselleria de Sanidad.

i) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

j) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a deporte de élite y formación deportiva.

5. El Servicio de Infraestructuras Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Realizar propuestas e informes para la elaboración de planes de viabilidad, construcción, apertura y gestión de las instalaciones deportivas de uso público.

b) Elaborar el Plan director de infraestructuras deportivas, que constará de un censo de instalaciones, actualizado permanentemente, y una normativa básica de mantenimiento y construcción de instalaciones deportivas.

c) Gestionar el Mapa del Deporte y el Censo de Instalaciones Deportivas de la Comunitat Valenciana y aprovar los criterios para su elaboració.



- d) Fer propostes de plans de construcció d'instal·lacions esportives.
- e) Supervisar la xarxa d'infraestructures a la Comunitat Valenciana d'acord amb el Pla director d'instal·lacions esportives.
- f) Redactar i actualitzar la Normativa bàsica d'instal·lacions esportives i de l'equipament esportiu a la Comunitat Valenciana.
- g) Redactar les condicions tècniques que hauran 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'estos i establir les condicions d'ús compartit d'instal·lacions esportives municipals i docents, en coordinació amb el departament competent en matèria d'educació.
- h) Establir les mesures de protecció en l'accés i l'ús esportiu dels espais per a la pràctica esportiva en el medi natural (aeri, terrestre i marí).
- i) Gestionar les inversions en els centres i les instal·lacions esportives que tinga adscrits.
- j) Coordinar i informar la supervisió de projectes i el seguiment de les inversions d'instal·lacions esportives en matèria de la seua competència, sense perjudi de l'assistència tècnica del Servei de Coordinació i Supervisió de Projectes.
- k) Tramitar els expedients d'ajudes i subvencions de les matèries relacionades amb les seues funcions, en col·laboració amb el Servei Gestió Administrativa i Inspecció Esportiva, sense perjudi de les competències que en matèria de salut puguen correspondre a la Conselleria de Sanitat.
- l) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a infraestructures esportives
6. El Servei d'Assumptes Jurídics i Inspecció Esportiva té assignades les funcions següents:
- a) Desenvolupar les disposicions relacionades amb les competències de la Direcció General, especialment la reglamentació d'organització i funcionament de la inspecció esportiva i el Pla d'inspecció.
- b) Exercir les funcions d'inspecció esportiva d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donar suport jurídic administratiu a la resta de serveis de la Direcció General.
- d) Fer el seguiment del compliment de les mesures de transparència i accés a la informació en matèria d'esport, en coordinació amb la Unitat de Transparència de la Conselleria.
- e) Organitzar i dirigir el funcionament del Registre d'entitats esportives de la Comunitat Valenciana.
- f) Elaborar la normativa i fer el seguiment i la coordinació dels processos electorals de les federacions esportives de la Comunitat Valenciana.
- g) Donar suport administratiu al Tribunal de l'Esport de la Comunitat Valenciana, així com la tramitació dels procediments sancionadors en matèria esportiva.
- h) Elaborar propostes econòmiques, informes, normatives i circulars sobre matèries del seu àmbit funcional.
- i) Tramitar i regular el reconeixement i la qualificació de les modalitats, les especialitats esportives i de les activitats físiques.
- j) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a assumptes jurídics i inspecció esportiva.

CAPÍTOL II La Subsecretaria

Article 11. Subsecretaria

De la Subsecretaria depenen les unitats administratives següents:

1. La Secretaria General Administrativa, de la qual depenen al seu torn:
- Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària
 - Servici de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic
 - Servici de Personal
 - Servici de Modernització i Organització Administrativa
 - Servici de Contractació Administrativa
 - Servici d'Assumptes Generals i Gestió Patrimonial
 - Servici de Coordinació i Supervisió de Projectes

- d) Realizar propuestas de planes de construcción de instalaciones deportivas.
- e) Supervisar la red de infraestructuras en la Comunitat Valenciana de acuerdo con el Plan director de Instalaciones Deportivas.
- f) Redactar y actualizar la Normativa Básica de Instalaciones Deportivas y del Equipamiento Deportivo en la Comunitat Valenciana.
- g) 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, en coordinación con el departamento competente en materia de educación.
- h) Establecer las medidas de protección en el acceso y uso deportivo de los espacios para la práctica deportiva en el medio natural (aéreo, terrestre y marino).
- i) Gestionar las inversiones en los centros e instalaciones deportivas que tenga adscritos.
- j) Coordinar e informar la supervisión de proyectos y el seguimiento de las inversiones de instalaciones deportivas en materia de su competencia, sin perjuicio de la asistencia técnica del Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos.
- k) Tramitar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones, en colaboración con el Servicio Gestión Administrativa e Inspección deportiva, sin perjuicio de las competencias que en materia de salud puedan corresponder a la Conselleria de Sanidad.
- l) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a infraestructuras deportivas
6. El Servicio de Asuntos Jurídicos e Inspección Deportiva tiene asignadas las siguientes funciones:
- a) Desarrollar las disposiciones relacionadas con las competencias de la dirección general, en especial la reglamentación de organización y funcionamiento de la inspección deportiva y el Plan de Inspección.
- b) Ejercer las funciones de inspección deportiva de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Prestar apoyo jurídico administrativo al resto de servicios de la dirección general.
- d) Hacer el seguimiento del cumplimiento de las medidas de transparencia y acceso a la información en materia de deporte, en coordinación con la unidad de transparencia de la Conselleria.
- e) Organizar y dirigir el funcionamiento del Registro de Entidades Deportivas de la Comunitat Valenciana.
- f) Elaborar la normativa y hacer el seguimiento y coordinación de los procesos electorales de las federaciones deportivas de la Comunitat Valenciana.
- g) Prestar apoyo administrativo al Tribunal del Deporte de la Comunitat Valenciana, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia deportiva.
- h) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.
- i) Tramitar y regular el reconocimiento y la calificación de las modalidades, especialidades deportivas y de las actividades físicas.
- j) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a asuntos jurídicos e inspección deportiva.

CAPÍTULO II La Subsecretaría

Artículo 11. Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades administrativas:

1. La Secretaría General Administrativa, de la que a su vez dependen:
- Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria
 - Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico
 - Servicio de Personal
 - Servicio de Modernización y Organización Administrativa
 - Servicio de Contratación Administrativa
 - Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial
 - Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos



2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic, de la qual depenen al seu torn:

- a) Servici d'Informes i Activitat Parlamentària
- b) Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental

3. La Subdirecció General de Coordinació i Suport al sector públic instrumental cultural i esportiu, de la qual depenen al seu torn:

- a) Servici de Coordinació del Sector Públic cultural i Esportiu
- b) Servici de Suport i Assistència Administrativa al Sector Públic Cultural i Esportiu

Article 12. Secretaria General Administrativa

1. A la Secretaria General Administrativa li corresponen les funcions de suport a la Subsecretaria en la gestió de tots els servicis generals de la Conselleria, i exercirà, entre altres, les funcions que estableix l'article 73.2 de la Llei 5/1983.

2. La Secretaria General Administrativa s'estructura en els servicis següents:

2.1. Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària, amb les funcions següents:

a) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Conselleria, en col·laboració amb els centres directius.

b) Coordinar la planificació i la programació econòmica dels centres directius de la Conselleria.

c) Efectuar el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris de la Conselleria.

d) Supervisar i impulsar l'activitat de gestió econòmica i pressupostària que realitzen altres unitats de la Conselleria.

e) Tramitar les corresponents modificacions pressupostàries proposades pels centres directius de la Conselleria i les que corresponguen a la Subsecretaria.

f) Coordinar i efectuar el seguiment de les diferents caixes fixes de la Conselleria.

g) Tramitar la devolució d'ingressos indeguts, així com formalitzar els ingressos realitzats en el compte corrent restringit, originats per les activitats dels diferents centres directius de la Conselleria.

h) Tramitar i dur a terme la gestió econòmica dels interessos de demora.

i) Gestionar el programa pressupostari de la Subsecretaria.

j) Coordinar l'actualització dels programes d'informació de gestió econòmica, amb vista a la utilització òptima dels recursos.

k) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·licite la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors.

l) Comunicar i mantindre informats els diferents departaments de la Conselleria de les instruccions o les circulars per a una correcta gestió econòmica del pressupost de la Conselleria que s'emeten sobre esta qüestió.

m) Coordinar les necessitats de liquiditat del sector públic de la Conselleria per a comunicar-les a la conselleria corresponent.

n) Elaborar els informes de gestió econòmica que li encomane la Subsecretaria.

o) Totes les funcions que li corresponguen o li encomane en matèria de planificació i programació pressupostària la Subsecretaria, així com qualsevol altra en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.2. Servici de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, amb les funcions següents:

a) Coordinar i impulsar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb els centres directius en la seua elaboració.

b) Assistir tècnicament els centres directius per a la preparació de convocatòries de subvencions, així com per a la implantació de procediments de gestió.

c) Efectuar la coordinació, el seguiment, la supervisió i l'impuls de la tramitació dels convenis de col·laboració a subscriure per la Conselleria, així com la seua remissió al Registre de convenis.

d) Sol·licitar i coordinar les alegacions als projectes normatius propis o d'altres departaments.

e) Supervisar i remetre els expedients corresponents als assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries, i al Consell, per a la seua aprovació o coneixement, i

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico, de la que a su vez dependen

- a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria
- b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental

3. La Subdirección General de Coordinación y Apoyo al sector público instrumental cultural y deportivo, de la que a su vez dependen

- a) Servicio de coordinación del Sector Público cultural y deportivo
- b) Servicio de apoyo y asistencia administrativa al Sector Público cultural y deportivo

Artículo 12. Secretaría General Administrativa

1. A la Secretaría General Administrativa le corresponden las funciones de apoyo a la Subsecretaría en la gestión de todos los servicios generales de la Conselleria, y ejercerá, entre otras, las funciones establecidas en el artículo 73.2 de la Ley 5/1983.

2. La Secretaría General Administrativa se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, con las funciones siguientes:

a) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Conselleria, en colaboración con los centros directivos.

b) Coordinar la planificación y la programación económica de los centros directivos de la Conselleria.

c) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria.

d) Supervisar e impulsar la actividad de gestión económica y presupuestaria que realizan otras unidades de la Conselleria.

e) Tramitar las correspondientes modificaciones presupuestarias propuestas por los centros directivos de la Conselleria y las que correspondan a la Subsecretaría.

f) Coordinar y efectuar el seguimiento de las distintas cajas fijas de la Conselleria.

g) Tramitar la devolución de ingresos indebidos, así como formalizar los ingresos realizados en la cuenta corriente restringida, originados por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.

h) Tramitar y llevar a cabo la gestión económica de los intereses de demora.

i) Gestionar el programa presupuestario de la Subsecretaria.

j) Coordinar la actualización de los programas de información de gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

k) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores.

l) Comunicar y mantener informados a los distintos departamentos de la Conselleria de las instrucciones o circulares para una correcta gestión económica del presupuesto de la Conselleria que sean emitidas al respecto.

m) Coordinar las necesidades de liquidez del sector público de la Conselleria para su comunicación a la Conselleria correspondiente.

n) Elaborar los informes de gestión económica que le sean encomendados por la Subsecretaría.

o) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden en materia de planificación y programación presupuestaria por la Subsecretaria, así como cualquier otra en relación con las materias que le son propias.

2.2. Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico, con las funciones siguientes:

a) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con los centros directivos en su elaboración.

b) Asistir técnicamente a los centros directivos para la preparación de convocatorias de subvenciones, así como para la implantación de procedimientos de gestión.

c) Efectuar la coordinación, el seguimiento, la supervisión y el impulso de la tramitación de los convenios de colaboración a subscribir por la Conselleria, así como su remisión al Registro de convenis.

d) Solicitar y coordinar las alegaciones a los proyectos normativos propios o de otros departamentos.

e) Supervisar y remitir los expedientes correspondientes a los asuntos que se tengan que elevar a la Comisión de Secretarías Autónómicas y Subsecretarías, y al Consell, para su aprobación o conocimiento, pre-



preparar l'informe de la Subsecretaria i traslladar els acords a l'òrgan corresponent de la Conselleria.

f) Tramitar la publicació de normes i actes de la Conselleria en els diaris oficials.

g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies

2.3. Servici de Personal, amb les funcions següents:

a) Tramitar les incidències de personal, incloent-hi les relatives a la gestió de nòmina del personal adscrit al departament, així com la tramitació de processos d'incapacitat temporal, accidents de treball, altes i baixes en la Seguretat Social i qualsevol altra incidència, excepte les que, si és el cas, siguen competència d'altres unitats administratives.

b) Preparar les propostes de modificació de les relacions de llocs de treball i les seues actualitzacions.

c) Realitzar estudis, propostes i actuacions respecte del personal de la Conselleria que hagen d'efectuar-se, i encarregar-se de la conservació i la custòdia dels expedients personals del personal empleat públic al servici de la Conselleria.

d) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal, i tramitar, si és el cas, els expedients disciplinaris.

e) Proposar i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de formació de personal empleat públic en la formulació de les activitats formatives a incloure en els corresponents plans de formació.

f) Fer-se càrrec del seguiment i l'actualització del Pla de prevenció de riscos laborals de la Conselleria, en coordinació amb la resta de les unitats administratives del departament i amb els òrgans de consulta i participació en matèria de prevenció de riscos laborals previstos per la normativa vigent.

g) Elaborar la proposta de gasto de personal de l'avantprojecte de pressupostos del departament.

h) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.4. Servici de Modernització i d'Organització Administrativa, amb les funcions següents:

a) Racionalitzar els procediments administratius, impulsar i coordinar la implantació i el desenvolupament dels sistemes i instruments de la gestió de la qualitat i la transparència en la Conselleria, i efectuar estudis i propostes sobre normalització de documentació, simplificació i transparència administrativa.

b) Promoure la reducció de les càrregues administratives a través de l'anàlisi dels processos, l'estructura i els mètodes de treball de la Conselleria, i proposar les mesures oportunes a este efecte.

c) Tramitar les queixes, els suggeriments i els agraïments que afecten òrgans, servicis o unitats centrals de la Conselleria.

d) Exercir, com a unitat de transparència, les funcions relatives a transparència i accés en la informació pública en l'àmbit d'este departament.

e) Dur a terme les funcions de gestió i coordinació general en matèria de protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit de la Conselleria, com a unitat de protecció de dades, de conformitat amb el règim específic en esta matèria, i sense perjudi de les funcions del delegat o delegada de protecció de dades.

f) Ajudar en la implantació de l'Administració electrònica en la Conselleria, en particular la coordinació de la Plataforma Autònoma d'Interoperabilitat i de la informació corporativa de la pàgina web de la Conselleria, en col·laboració amb els centres directius, tot això sense perjudi de les competències que en esta matèria puguen correspondre a l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.

g) Coordinar, en col·laboració amb els centres directius, el catàleg de procediments administratius de la Conselleria dins del Sistema d'Informació i Atenció a la Ciutadania.

h) Coordinació i gestió de les polítiques i els sistemes de gestió documental en coordinació amb el Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, així com del sistema arxivístic de la Conselleria: arxiu general, arxiu electrònic i arxius de gestió, sense perjudi de les funcions que tinguen atribuïdes els òrgans que exercisquen la competència en estes matèries.

i) Assistir tècnicament els centres directius en l'elaboració, l'actualització, el seguiment i l'avaluació del Pla estratègic de subvencions i en els plans de control de les subvencions.

parar el informe de la Subsecretaria y trasladar los acuerdos al órgano correspondiente de la Conselleria.

f) Tramitar la publicación de normas y actos de la Conselleria en los diarios oficiales.

g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias

2.3. Servicio de Personal, con las funciones siguientes:

a) Tramitar las incidencias de personal, incluidas las relativas a la gestión de nómina del personal adscrito al departamento, así como la tramitación de procesos de incapacidad temporal, accidentes de trabajo, altas y bajas en Seguridad Social y cualesquiera otras incidencias, salvo aquellas que, en su caso, sean competencia de otras unidades administrativas.

b) Preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.

c) Realizar estudios, propuestas y actuaciones respecto al personal de la Conselleria tengan que efectuarse, y encargarse de la conservación y custodia de los expedientes personales del personal empleado público al servicio de la Conselleria.

d) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal, y tramitar, en su caso, los expedientes disciplinarios.

e) Proponer y colaborar con el órgano competente en materia de formación de personal empleado público en la formulación de las actividades formativas a incluir en los correspondientes planes de formación.

f) Hacerse cargo del seguimiento y actualización del Plan de prevención de riesgos laborales de la Conselleria, en coordinación con el resto de las unidades administrativas del departamento y con los órganos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales previstos por la normativa vigente.

g) Elaborar la propuesta de gastos de personal del anteproyecto de presupuestos del departamento.

h) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.4. Servicio de Modernización y de Organización Administrativa, con las funciones siguientes:

a) Racionalizar los procedimientos administrativos, impulsar y coordinar la implantación y el desarrollo de los sistemas e instrumentos de la gestión de la calidad y la transparencia en la Conselleria, y efectuar estudios y propuestas sobre normalización de documentación, simplificación y transparencia administrativa.

b) Promover la reducción de las cargas administrativas a través del análisis de los procesos, la estructura y los métodos de trabajo de la conselleria, y proponer las medidas oportunas a tal efecto.

c) Tramitar las quejas, sugerencias y agradecimientos que afecten a órganos, servicios o unidades centrales de la conselleria.

d) Ejercer, como unidad de transparencia, las funciones relativas a transparencia y acceso en la información pública en el ámbito de este departamento.

e) Llevar a cabo las funciones de gestión y coordinación general en materia de protección de datos de carácter personal en el ámbito de la Conselleria, como unidad de protección de datos, de conformidad con el régimen específico en esta materia, y sin perjuicio de las funciones del delegado o delegada de protección de datos.

f) Apoyar en la implantación de la administración electrónica en la Conselleria, en particular la coordinación de la Plataforma Autònoma de Interoperabilidad y de la información corporativa de la pàgina web de la conselleria, en colaboración con los centros directivos, todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder al órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

g) Coordinar, en colaboración con los centros directivos, el catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria dentro del Sistema de Información y Atención a la Ciudadania.

h) Coordinación y gestión de las políticas y los sistemas de gestión documental en coordinación con el Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, así como del sistema archivístico de la Conselleria: archivo general, archivo electrónico y archivos de gestión, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas los órganos que ejerzan la competencia en estas materias.

i) Asistir técnicamente a los centros directivos en la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones y en los Planes de Control de las subvenciones.



j) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.5. Servici de Contractació Administrativa, amb les funcions següents:

a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen, en coordinació amb els serveis territorials.

b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació proposats per les diferents unitats administratives de la Conselleria, excepte els que s'atribuïsquen a altres unitats administratives o la competència dels quals haja sigut delegada en els centres directius de la Conselleria.

c) Tramitar la contractació derivada dels acords marc i específica dels sistemes dinàmics d'adquisició formalitzats per la Central de Compres de la Generalitat.

d) Portar el seguiment de l'execució dels expedients de contractació de la Conselleria en coordinació amb els centres directius.

e) Elaborar els informes, les propostes de resolució i la resta de les incidències que es deriven dels contractes a què es referixen els apartats *b* i *c* i qualsevol altra funció relativa a contractació dins del seu àmbit competencial, sense perjudi de les funcions assignades a altres unitats administratives.

f) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.6. Servici d'Assumptes Generals i Gestió Patrimonial, amb les funcions següents:

a) Gestionar i supervisar els assumptes generals i les dependències comunes, com ara règim interior, manteniment d'instal·lacions de les seus de la Conselleria, organització i coordinació del personal de manteniment, subaltern i conductors o conductores i altres comeses semblants.

b) Establir criteris de racionalització i homogeneïtzació en matèria d'adquisició i utilització de material de tipus general i elaborar la proposta i gestionar l'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable.

c) Vetlar pel funcionament correcte del Registre general d'entrada i eixida de documents, coordinar la resta de les unitats registrals del departament, i coordinar les diferents plataformes de registre telemàtic intern o entre administracions implantades en el si de la Generalitat i que concernixen tots els departaments de la Conselleria, en col·laboració amb el Servici de Modernització i d'Organització Administrativa.

d) Dur a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials en la seu de la Conselleria.

e) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial de la Conselleria.

f) Estudiar, preparar i formular els expedients de contractes de caràcter patrimonial.

g) Gestionar els béns immobles i drets sobre estos, i dels expedients per a la seua afectació o desafectació, excloent-ne el manteniment, la conservació i la contractació de subministraments i serveis sobre estos immobles de titularitat de la Generalitat adscrits a la Conselleria.

h) Tramitar els expedients d'adquisició, arrendament, cessió o posada a la disposició d'immobles a favor de la Conselleria.

i) L'examen, la comprovació, el recurs, si és el cas, i la remissió dels rebuts o les liquidacions de les taxes o els tributs als òrgans competents, corresponents als béns immobles administratius, culturals i esportius, afectats o adscrits a la Conselleria.

j) La gestió patrimonial dels béns mobles.

k) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

2.7. Servici de Coordinació i Supervisió de Projectes, amb les funcions següents:

a) Verificar que s'han tingut en compte tant les disposicions de caràcter legal o reglamentari com la normativa tècnica, i les seues modificacions, que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojecte i projecte d'obra, la supervisió dels quals exigisca la legislació vigent, en relació amb els projectes que li encomane la Subsecretaria.

j) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.5. Servicio de Contratación Administrativa, con las funciones siguientes:

a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúan, en coordinación con los servicios territoriales.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación propuestos por las diferentes unidades administrativas de la Conselleria, salvo aquellos que se atribuyan a otras unidades administrativas o cuya competencia haya sido delegada en los centros directivos de la Conselleria.

c) Tramitar la contratación derivada de los acuerdos marco y específica de los sistemas dinámicos de adquisición formalizados por la Central de Compras de la Generalitat.

d) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la Conselleria en coordinació con los centros directivos.

e) Elaborar los informes, las propuestas de resolución y el resto de las incidencias que se derivan de los contratos a que se refiere los apartados *b* y *c*) y cualquier otra función relativa a contratación dentro de su ámbito competencial, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras unidades administrativas.

f) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.6. Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial, con las siguientes funciones:

a) Gestionar y supervisar los asuntos generales y dependencias comunes, tales como, régimen interior, mantenimiento de instalaciones de las sedes de la Conselleria, organización y coordinación del personal de mantenimiento, subalterno y conductores o conductoras y otros cometidos parecidos.

b) Establecer criterios de racionalización y homogeneización en materia de adquisición y utilización de material de tipo general y elaborar la propuesta y gestionar la adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable.

c) Velar por el funcionamiento correcto del Registro general de entrada y salida de documentos, coordinar el resto de las unidades registrales del departamento, y coordinar las diferentes plataformas de registro telemático interno o entre administraciones implantadas en el seno de la Generalitat y que conciernen todos los departamentos de la Conselleria, en colaboración con el Servicio de Modernización y de Organización Administrativa.

d) Llevar a cabo, en relación con la legislació de prevenció de riesgos laborales, la coordinació de actividades empresariales en la sede de la Conselleria.

e) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Conselleria.

f) Estudiar, preparar y formular los expedientes de contratos de carácter patrimonial.

g) Gestionar los bienes inmuebles y derechos sobre los mismos, y de los expedientes para su afectación o desafectación, excluidos su mantenimiento, conservación y contratación de suministros y servicios sobre dichos inmuebles de titularidad de la Generalitat adscritos a la Conselleria.

h) Tramitar los expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la Conselleria.

i) El examen, comprobación, recurso en su caso, y remisión de los recibos o liquidaciones de las tasas o tributos a los órganos competentes, correspondientes a los bienes inmuebles administrativos, culturales y deportivos, afectados o adscritos a la Conselleria.

j) La gestió patrimonial de los bienes muebles.

k) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

2.7. Servicio de Coordinación y Supervisión de Proyectos, con las funciones siguientes:

a) Verificar que se han tenido en cuenta tanto las disposiciones de carácter legal o reglamentario, como la normativa técnica, y sus modificaciones, que resulte de aplicación a cada tipo de anteproyecto y proyecto de obra, cuya supervisión exija la legislación vigente, en relación con los proyectos que le encomiende la Subsecretaria.



b) Supervisió de l'adequació dels preus dels materials a l'execució del contracte d'obres, en coordinació amb la resta de les unitats administratives.

c) Elaboració i manteniment de bases de preus d'unitats d'obra, en coordinació amb la resta de les unitats administratives.

d) Proposta a l'òrgan de contractació de criteris i orientacions de caràcter tècnic per a incloure'ls, si és el cas, en la circular, la norma o la instrucció corresponent.

e) Proposar la redacció de projectes o memòries valorades relatives a obres de reformes, reparacions o ampliació dels edificis adscrits a la Conselleria, llevat que la competència sobre estos corresponga a altres unitats.

f) Assistir tècnicament i supervisar les actuacions relatives al funcionament i el manteniment dels edificis adscrits a la Conselleria en col·laboració amb els òrgans directius, sempre que no siguen atribuïdes a altres òrgans o departaments de la Generalitat.

g) Prestar assessorament i suport tècnic al Servei de Contractació en la tramitació dels expedients d'obres.

h) Efectuar el seguiment de les obres realitzades directament o indirectament per la Conselleria, llevat que esta competència la tinguen assignada altres unitats.

i) Emetre els informes tècnics que exigisca la normativa vigent o que siguen sol·licitats per les diferents unitats de la conselleria.

j) Col·laborar en les actuacions encaminades a optimitzar l'ús i l'assignació d'espais en els immobles adscrits a la Conselleria, i la posada en marxa de nous equipaments.

k) Impulsar i col·laborar en la gestió de les mesures que promoguen l'accessibilitat universal i l'eliminació de barreres arquitectòniques, sense perjudi de l'emissió dels informes tècnics que corresponguen a altres unitats per raó de la matèria o especificitat.

l) I, en general, donar suport la Subsecretaria en relació amb projectes tècnics, obres i plans d'actuació que siguen competència de les direccions generals o les direccions territorials, mitjançant l'assessorament tècnic i la coordinació amb les altres unitats administratives, especialment amb el Servei d'Arquitectura i Suport Tècnic i el Servei d'Infraestructures Esportives.

Article 13. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. A la Subdirecció General del Gabinet Tècnic li correspon coordinar i supervisar els servicis que depenen d'este, en relació amb les funcions relatives a l'assessorament tècnic a la persona titular de la Conselleria, informes, estudis, documentació, publicacions, estadístiques i seguiment parlamentari.

2. A més, exercirà com a unitat d'igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb l'òrgan competent de la Generalitat en matèria de promoció de la igualtat entre dones i hòmens.

Les funcions com a unitat d'igualtat seran, entre altres:

a) Assessorar en l'elaboració d'informes sobre impacte per raó de gènere.

b) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos, així com en la documentació administrativa del departament.

c) Col·laborar amb la conselleria competent en matèria de funció pública, tant en la proposta d'actuacions de formació i sensibilització del personal com en el desenvolupament de mesures de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten.

d) Donar suport i orientació en els supòsits de desigualtat, situacions de vulnerabilitat o víctimes de violència, en l'àmbit competencial del departament.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic s'estructura en els servicis següents:

3.1. Servei d'Informes i Activitat Parlamentària, amb les funcions següents:

a) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.

b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries necessàries.

c) Proposar i tramitar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) Supervisión de la adecuación de los precios de los materiales a la ejecución del contrato de obras, en coordinación con el resto de las unidades administrativas.

c) Elaboración y mantenimiento de bases de precios de unidades de obra, en coordinación con el resto de las unidades administrativas.

d) Propuesta al órgano de contratación de criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la circular, norma o instrucción correspondiente.

e) Proponer la redacción de proyectos o memorias valoradas relativas a obras de reformas, reparaciones o ampliación de los edificios adscritos a la Conselleria, salvo que la competencia sobre estos corresponda a otras unidades.

f) Asistir técnicamente y supervisar las actuaciones relativas al funcionamiento y mantenimiento de los edificios adscritos a la conselleria en colaboración con los órganos directivos, siempre que no estén atribuidas a otros órganos o departamentos de la Generalitat.

g) Prestar asesoramiento y apoyo técnico al Servicio de Contratación en la tramitación de los expedientes de obras.

h) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directa o indirectamente por la conselleria, salvo que esta competencia la tengan asignada otras unidades.

i) Emitir los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades de la conselleria.

j) Colaborar en las actuaciones encaminadas a optimizar el uso y asignación de espacios en los inmuebles adscritos a la conselleria, y la puesta en marcha de nuevos equipamientos.

k) Impulsar y colaborar en la gestión de las medidas que promuevan la accesibilidad universal y la eliminación de barreras arquitectónicas, sin perjuicio de la emisión de los informes técnicos que correspondan a otras unidades por razón de la materia o especificidad.

l) Y, en general, prestar apoyo a la Subsecretaría en relación con proyectos técnicos, obras y planes de actuación que sean competencia de las direcciones generales o direcciones territoriales, mediante el asesoramiento técnico y la coordinación con las demás unidades administrativas, especialmente con el Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico y el Servicio de Infraestructuras Deportivas.

Artículo 13. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. A la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponde coordinar y supervisar los servicios que dependen del mismo, en relación con las funciones relativas al asesoramiento técnico a la persona titular de la Conselleria, informes, estudios, documentación, publicaciones, estadísticas y seguimiento parlamentario.

2. Además, ejercerá como Unidad de Igualdad de la Conselleria, con carácter transversal y en coordinación con el órgano competente de la Generalitat en materia de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

Las funciones como Unidad de Igualdad serán, entre otras:

a) Asesorar en la elaboración de informes sobre impacto por razón de género.

b) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos, así como en la documentación administrativa del departamento.

c) Colaborar con la conselleria competente en materia de función pública, tanto en la propuesta de actuaciones de formación y sensibilización del personal, como en el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adopten.

d) Prestar apoyo y orientación en aquellos supuestos de desigualdad, situaciones de vulnerabilidad o víctimas de violencia, en el ámbito competencial del departamento.

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico se estructura en los servicios siguientes:

3.1. Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, con las funciones siguientes:

a) Asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular del departamento.

b) Elaborar y analizar la información y la documentación sobre las materias propias de la Conselleria, y preparar los informes y los estudios técnicos y las memorias necesarias.

c) Proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.



d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.2. Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, amb les funcions següents:

a) Gestionar les bases de dades documentals d'interès per a la Conselleria.

b) Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per al desenvolupament de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic.

c) Proposar, elaborar i coordinar l'edició de publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.

d) Assessorar, segons criteris de competència tècnica, la persona titular de la Conselleria en estratègies, iniciatives i programes europeus.

e) Donar suport tècnic als òrgans superiors i al nivell directiu del departament en la planificació i el desenvolupament de les seues estratègies d'actuació.

f) Coordinar les activitats relacionades amb la Unió Europea, en l'àmbit competencial de la Conselleria.

g) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

Article 14. Subdirecció General de Coordinació i Suport al Sector Públic Cultural i Esportiu

1. A la Subdirecció General de Coordinació i Suport al Sector Públic Instrumental de Caràcter Cultural i Esportiu li correspon oferir l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica i administrativa a la persona titular de la Subsecretaria en relació amb la coordinació, la supervisió i el control del sector públic instrumental adscrit a la Conselleria.

A la Subdirecció General li correspon també la planificació, la direcció, el control, la coordinació i la supervisió de l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Coordinació del Sector Públic Instrumental de Caràcter Cultural i Esportiu.

b) Servei de Suport i Assistència Administrativa al Sector Públic Instrumental de Caràcter Cultural i Esportiu.

2. Al Servei de Coordinació del Sector Públic Instrumental de Caràcter Cultural i Esportiu li corresponen, sense perjudi de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents dels centres directius de la Conselleria, les funcions següents:

a) Impulsar, supervisar i coordinar estudis i propostes de la normativa reguladora de l'àmbit competencial propi del sector públic instrumental adscrit, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la conselleria responsable del sector públic instrumental.

b) Elaborar propostes d'instruccions, directrius i procediments a implementar en les entitats del sector públic instrumental adscrit, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la conselleria responsable del sector públic instrumental.

c) Realitzar el seguiment, l'avaluació i la comprovació del grau de compliment de la normativa vigent en el sector públic instrumental adscrit, en coordinació amb les direccions generals amb competències en matèria de cultura, patrimoni cultural i esport, sense perjudi de la competència d'altres òrgans o departaments.

d) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

3. Al Servei de Suport i Assistència Administrativa al Sector Públic Instrumental de Caràcter Cultural i Esportiu li corresponen, sense perjudi de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents dels centres directius de la Conselleria, les funcions següents:

a) Proposar, gestionar i realitzar mesures concretes que milloren l'eficiència del sector públic instrumental de la Conselleria, en coordinació amb les direccions generals amb competències en matèria de cultura, patrimoni cultural i esport, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la Conselleria responsable del sector públic instrumental.

b) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius en l'àmbit del sector públic instrumental adscrit, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la conselleria responsable del sector públic instrumental.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, con las funciones siguientes:

a) Gestionar las bases de datos documentales de interés para la Conselleria.

b) Colaborar en el tratamiento, la organización y la recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General del Gabinete Técnico.

c) Proponer, elaborar y coordinar la edición de publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

d) Asesorar, según criterios de competencia técnica, a la persona titular de la Conselleria en estrategias, iniciativas y programas europeos.

e) Prestar apoyo técnico a los órganos superiores y al nivel directivo del departamento en la planificación y el desarrollo de sus estrategias de actuación.

f) Coordinar las actividades relacionadas con la Unión Europea, en el ámbito competencial de la Conselleria.

g) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

Artículo 14. Subdirección General de Coordinación y Apoyo al Sector Público Cultural y Deportivo

1. A la Subdirección General de Coordinación y Apoyo al Sector Público Instrumental de Carácter Cultural y Deportivo le corresponde el asesoramiento, el apoyo, la asistencia técnica y administrativa a la persona titular de la Subsecretaría en relación con la coordinación, supervisión y control del Sector Público Instrumental adscrito a la conselleria.

A la subdirección general le corresponde también la planificación, la dirección, el control, la coordinación, y la supervisión de la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de coordinación del sector público instrumental de carácter cultural y deportivo

b) Servicio de apoyo y asistencia administrativa al sector público instrumental de carácter cultural y deportivo

2. Al Servicio de coordinación del sector público instrumental de carácter cultural y deportivo le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de los centros directivos de la Conselleria, las funciones siguientes:

a) Impulsar, supervisar y coordinar estudios y propuestas de la normativa reguladora del ámbito competencial propio del sector público instrumental adscrito, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia correspondan a la conselleria responsable del sector público instrumental.

b) Elaborar propuestas de instrucciones, directrices y procedimientos a implementar en las entidades del sector público instrumental adscrito, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia correspondan a la conselleria responsable del sector público instrumental.

c) Realizar el seguimiento, la evaluación y la comprobación del grado de cumplimiento de la normativa vigente en el sector público instrumental adscrito, en coordinación con las direcciones generales con competencias en materia de cultura, patrimonio cultural y deporte, sin perjuicio de la competencia de otros órganos o departamentos.

d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

3. Al Servicio de Apoyo y Asistencia Administrativa al Sector Público Instrumental de Carácter Cultural y Deportivo le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de los centros directivos de la Conselleria, las funciones siguientes:

a) Proponer, gestionar y realizar medidas concretas que mejoren la eficiencia del sector público instrumental de la Conselleria, en coordinación con las direcciones generales con competencias en materia de cultura, patrimonio cultural y deporte, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia correspondan a la conselleria responsable del sector público instrumental.

b) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos en el ámbito del sector público instrumental adscrito, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia correspondan a la conselleria responsable del sector público instrumental.

c) Donar suport tècnic i administratiu a la Subsecretaria i al sector públic instrumental adscrit.

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

e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

TÍTOL III **De les direccions territorials**

Article 15. Estructura territorial de la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cada una de les tres províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial de Cultura i Esport, amb rang de subdirecció general, amb competència en l'àmbit territorial de la província respectiva.

2. Les direccions territorials dependran orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment de les direccions generals i de la Subsecretaria, en les matèries de la competència respectiva.

Article 16. Titulars de les direccions territorials de Cultura i Esport

1. Al capdavant de cada una de les direccions hi ha la persona titular de la direcció territorial, amb el caràcter de representant permanent d'esta en el territori respectiu, a qui correspon vetlar pel desenvolupament adequat i l'execució de les funcions en què es concreten les competències pròpies de la Conselleria en el seu àmbit territorial.

2. A les persones titulars de les direccions territorials els correspon la direcció de tots els servicis, els programes i les activitats que realitzen les unitats en la direcció territorial, i exercir les funcions de direcció, coordinació i control d'estos.

3. La persona titular de la direcció territorial exercix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com aquelles per a les quals expressament la deleguen els òrgans superiors i directius competents.

4. Específicament, li correspon la gestió dels assumptes de personal de la direcció territorial, la gestió economicopressupostària, la contractació administrativa i la supervisió del registre, els assumptes generals i la resta de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial.

Article 17. Estructura de les direccions territorials de Cultura i Esport

A més, per a complir les seues funcions, en cada direcció territorial hi haurà un servici territorial de Cultura i Esport, al qual correspon prestar ajuda i assistència tècnica a la persona titular de la direcció territorial, així com la gestió i l'execució, de manera desconcentrada, de les funcions que li encomanen les persones titulars dels òrgans dels quals depén respecte de les matèries que li són pròpies.

En particular, seran funcions dels servicis territorials de Cultura i Esport les següents:

a) Tramitar els expedients en matèria de cultura que se'ls atribueixen, i específicament els referits a depòsit legal i registre de la propietat intel·lectual, en el territori de la respectiva província.

b) Tramitar els expedients en matèria de patrimoni cultural en el territori de la província respectiva, així com les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria de sancions i inspecció i vigilància del patrimoni cultural valencià, en virtut de l'article 14 de la Llei del patrimoni cultural valencià.

c) Proposar informes en relació amb la normativa patrimonial, urbanística, d'avaluació i impacte ambiental relatius a plans, programes i projectes, sobre la seua afecció al patrimoni cultural valencià, així com l'estudi i el seguiment dels plans nacionals de patrimoni en coordinació amb la resta dels servicis de la Direcció General de Patrimoni Cultural, en les matèries relatives a les funcions pròpies del Servici.

c) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Subsecretaría y al sector público instrumental adscrito.

d) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

TÍTULO III **De las direcciones territoriales**

Artículo 15. Estructura territorial de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia hay una dirección territorial de Cultura y Deporte, con rango de subdirección general, con competencia en el ámbito territorial de la respectiva provincia.

2. Las direcciones territoriales dependerán orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de las direcciones generales y de la Subsecretaría, en las materias de la competencia respectiva.

Artículo 16. Titulares de las direcciones territoriales de Cultura y Deporte

1. Al frente de cada una de las direcciones está la persona titular de la dirección territorial, con el carácter de representante permanente de esta en el territorio respectivo, a quien corresponde velar por el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones en que se concretan las competencias propias de la Conselleria en su ámbito territorial.

2. A las personas titulares de las direcciones territoriales les corresponde la dirección de todos los servicios, programas y actividades que realizan las unidades en la dirección territorial, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de estos.

3. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como aquellas para las cuales expresamente le deleguen los órganos superiores y directivos competentes.

4. Específicamente, le corresponde la gestión de los asuntos de personal de la dirección territorial, la gestión económico-presupuestaria, la contratación administrativa, y la supervisión del registro, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial.

Artículo 17. Estructura de las direcciones territoriales de Cultura y Deporte

Además, para el cumplimiento de sus funciones, en cada dirección territorial habrá un Servicio Territorial de Cultura y Deporte, al cual corresponde apoyar y asistencia técnica a la persona titular de la dirección territorial, así como la gestión y la ejecución, de manera desconcentrada, de las funciones que le encomiendan las personas titulares de los órganos de los cuales depende respecto de las materias que le son propias.

En particular, serán funciones de los servicios territoriales de Cultura y Deporte, las siguientes:

a) Tramitar los expedientes en materia de cultura que se les atribuyan, y específicamente los referidos a depósito legal y registro de la propiedad intelectual, en el territorio de la respectiva provincia.

b) Tramitar los expedientes en materia de patrimonio cultural en el territorio de la respectiva provincia, así como las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de sanciones e inspección y vigilancia del patrimonio cultural valenciano, en virtud del artículo 14 de la Ley del patrimonio cultural valenciano.

c) Proponer informes en relación con la normativa patrimonial, urbanística, de evaluación e impacto ambiental relativos a planes, programas y proyectos, sobre su afección al patrimonio cultural valenciano; así como el estudio y seguimiento de los planes nacionales de patrimonio en coordinación con el resto de los servicios de la Dirección General de Patrimonio Cultural, en las materias relativas a las funciones propias del servicio.



d) Les funcions en matèria d'autoritacions, ajudes, subvencions, sancions, inspecció i tramitació d'expedients d'esport en el territori de la província respectiva.

e) Qualsevol altra que se li encomane en relació amb les matèries que li són pròpies.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Els diferents centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els ha atribuït esta orde.

Al mateix temps, les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu, configurats segons l'estructura anterior de conselleries del Consell i els reglaments orgànics i funcionals corresponents, continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb què ho estaven fins ara i donant el suport administratiu en relació amb els assumptes i els expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven amb anterioritat a l'entrada en vigor d'esta orde, sense perjudi de la competència per a resoldre dels òrgans als quals se'ls ha atribuït.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'esta orde, si és el cas, així com les actuacions que siguuen procedents 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 perjudi que, posteriorment, s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a esta. Així mateix, des del moment d'entrada en vigor d'esta orde, i sense perjudi del que s'ha exposat, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que corresponguen, de conformitat amb la reorganització que s'haja fet.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queda derogat el contingut de l'Orde 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en la part corresponent a les matèries que el Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, assigna a la Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport, així com totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen a la present orde.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 2 d'abril de 2024

El vicepresident primer i conseller de Cultura i Esport,
VICENTE JOSÉ BARRERA SIMÓ

d) Las funciones en materia de autorizaciones, ayudas, subvenciones, sanciones, inspección y tramitación de expedientes de deporte en el territorio de la respectiva provincia.

e) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Los distintos centros directivos gestionarán los créditos relativos a las competencias que les han sido atribuidas por esta orden.

Al mismo tiempo, las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configuradas a tenor de la anterior estructura de consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales, continuarán subsistentes, retribuidas con cargo a los mismos créditos presupuestarios con los que lo venían siendo hasta el momento, y dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida.

Todo ello se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden, en su caso, así como las actuaciones que procedan sobre los citados puestos de trabajo, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la misma. Asimismo, desde el momento de la entrada en vigor de esta orden, y sin perjuicio de lo anterior, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Queda derogado el contenido de la Orden 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en la parte correspondiente a las materias que el Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determina el número y denominación de las consellerias y sus atribuciones, asigna a la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente orden.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 2 de abril de 2024

El vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte,
VICENTE JOSÉ BARRERA SIMÓ