

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

ORDRE 9/2024, de 25 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es desplega el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació. [2024/3695]

ÍNDIX

Preàmbul
Títol I. Disposicions generals
Article 1. Objecte
Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació
Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació
Títol II. Serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació
Capítol I. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Educació
Secció 1a. Unitats administratives de la Secretaria Autònoma d'Educació
Article 4. Secretaria Autònoma d'Educació
Secció 2a. Unitats administratives de la Direcció General de Personal Docent
Article 5. Direcció General de Personal Docent
Article 6. Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent
Article 7. Subdirecció General de Provisió de Personal Docent
Article 8. Subdirecció General de Formació del Professorat
Secció 3a. Unitats administratives de la Direcció General de Centres Docents
Article 9. Direcció General de Centres Docents
Article 10. Subdirecció General de Planificació Educativa i Centres Privats i Concertats
Article 11. Subdirecció General de Centres Docents
Secció 4a. Unitats administratives de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística
Article 12. Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística
Article 13. Subdirecció General d'Ordenació
Article 14. Subdirecció General de Política Lingüística
Secció 5a. Unitats administratives de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa
Article 15. Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa
Article 16. Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa

Article 17. Subdirecció General d'Inclusió Educativa
Secció 6a. Unitats administratives de la Direcció General de Formació Professional
Article 18. Direcció General de Formació Professional
Article 19. Subdirecció General de Formació Professional
Article 20. Subdirecció General d'Orientació i Qualificació Professional i de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals
Capítol II. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Universitats
Secció 1a. De la Secretaria Autònoma d'Universitats
Article 21. Secretaria Autònoma d'Universitats
Secció 2a. Unitats administratives de la Direcció General d'Universitats
Article 22. Direcció General d'Universitats
Article 23. Subdirecció General d'Universitats
Secció 3a. Unitats administratives de la Direcció General de Ciència i Investigació
Article 24. Direcció General de Ciència i Investigació
Article 25. Subdirecció General de Ciència i Investigació
Capítol III. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Ocupació
Secció 1a. De la Secretaria Autònoma d'Ocupació

Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

ORDEN 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consejo, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo. [2024/3695]

ÍNDICE

Preámbulo
Título I. Disposiciones generales
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo
Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo
Título II. Servicios centrales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo
Capítulo I. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Educación
Sección 1ª. Unidades administrativas de la Secretaría Autónoma de Educación
Artículo 4. Secretaría Autónoma de Educación
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Personal Docente
Artículo 5. Dirección General de Personal Docente
Artículo 6. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente
Artículo 7. Subdirección General de Provisión de Personal Docente
Artículo 8. Subdirección General de Formación del Profesorado
Sección 3ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Centros Docentes
Artículo 9. Dirección General de Centros Docentes
Artículo 10. Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados
Artículo 11. Subdirección General de Centros Docentes
Sección 4ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística
Artículo 12. Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística
Artículo 13. Subdirección General de Ordenación
Artículo 14. Subdirección General de Política Lingüística
Sección 5ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa
Artículo 15. Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa
Artículo 16. Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa
Artículo 17. Subdirección General de Inclusión Educativa
Sección 6ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Formación Profesional
Artículo 18. Dirección General de Formación Profesional
Artículo 19. Subdirección General de Formación Profesional
Artículo 20. Subdirección General de Orientación y Cualificación Profesional y del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales
Capítulo II. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Universidades
Sección 1ª. De la Secretaría Autónoma de Universidades
Artículo 21. Secretaría Autónoma de Universidades
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Universidades
Artículo 22. Dirección General de Universidades
Artículo 23. Subdirección General de Universidades
Sección 3ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Ciencia e Investigación
Artículo 24. Dirección General de Ciencia e Investigación
Artículo 25. Subdirección General de Ciencia e Investigación
Capítulo III. Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Empleo
Sección 1ª. De la Secretaría Autónoma de Empleo



Article 26. Secretaria Autònoma d'Ocupació
Secció 2a. Unitats administratives de la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral
Article 27. Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral
Article 28. Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme
Capítol IV. Nivell administratiu de la Subsecretaria
Secció 1a. Unitats administratives de la Subsecretaria
Article 29. Subsecretaria
Article 30. Secretaria General Administrativa
Article 31. Subdirecció General de Règim Econòmic
Article 32. Subdirecció General del Gabinet Tècnic
Secció 2a. Unitats administratives de la Direcció General d'Infraestructures Educatives
Article 33. Direcció General d'Infraestructures Educatives
Article 34. Subdirecció General d'Infraestructures Educatives
Article 35. Subdirecció General d'Informàtica per a l'Educació i Innovació
Títol III. De les direccions territorials
Article 36. Estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació
Article 37. Titulars de les direccions territorials
Article 38. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials d'Educació i Universitats
Article 39. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials d'Ocupació i LABORA
Article 40. Estructura de les direccions territorials d'Educació i Universitats
Article 41. Estructura de les direccions territorials d'Ocupació i LABORA
Disposició transitòria única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball
Disposició derogatòria única. Derogació normativa
Disposició final primera. Habilitació normativa
Disposició final segona. Entrada en vigor

PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, determina les conselleries en què s'organitza l'Administració de la Generalitat, entre les quals està la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, amb competències en matèria d'educació, formació professional reglada, ocupacional i contínua, universitats, ciència, investigació, política lingüística, intermediació laboral, foment de l'ocupació, cooperativisme i treball.

Així mateix, mitjançant el Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, i s'estableix que la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació disposarà de tres secretaries autonòmiques: la Secretaria Autònoma d'Educació, la Secretaria Autònoma d'Universitats i la Secretaria Autònoma d'Ocupació.

Per la seua part, el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, després de la modificació efectuada mitjançant el Decret 126/2023, de 4 d'agost, 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 Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació en tres nivells, nivell superior i nivell directiu, de conformitat amb el que es preveu en l'esmentat decret, i nivell administratiu. En este sentit, el decret indica que, amb posterioritat a l'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació mitjançant el decret del Consell, el nivell administratiu es desplegarà en la corresponent orde.

L'article 90 del Decret 112/2023, relatiu a l'organització de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, determina que esta s'estructura en tres nivells, nivell superior, nivell directiu i nivell administratiu, tots ells subjectes a la direcció de la persona titular de la Conselleria.

Els nivells superior i directiu s'han plasmat en el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació,

Artículo 26. Secretaría Autónoma de Empleo
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral
Artículo 27. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral
Artículo 28. Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo
Capítulo IV. Nivel administrativo de la Subsecretaría
Sección 1ª. Unidades administrativas de la Subsecretaría
Artículo 29. Subsecretaría
Artículo 30. Secretaria General Administrativa
Artículo 31. Subdirección General de Régimen Económico
Artículo 32. Subdirección General del Gabinete Técnico
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructuras Educativas
Artículo 33. Dirección General de Infraestructuras Educativas
Artículo 34. Subdirección General de Infraestructuras Educativas
Artículo 35. Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación
Título III De las direcciones territoriales
Artículo 36. Estructura territorial de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo
Artículo 37. Titulares de las direcciones territoriales
Artículo 38. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales Educación y Universidades
Artículo 39. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales de Empleo y LABORA
Artículo 40. Estructura de las direcciones territoriales de Educación y Universidades
Artículo 41. Estructura de las direcciones territoriales de Empleo y LABORA
Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo
Disposición derogatoria única. Derogación normativa
Disposición final primera. Habilitación normativa
Disposición final segunda. Entrada en vigor

PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, determina las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, entre las que se encuentra la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, con competencias en materia de educación, formación profesional reglada, ocupacional y continua, universidades, ciencia, investigación, política lingüística, intermediación laboral, fomento del empleo, cooperativismo y trabajo.

Asimismo, mediante Decreto 12/2023, de 20 de julio, del presidente de la Generalitat, se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, estableciéndose que la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo dispondrá de tres secretarías autonómicas: la Secretaría Autónoma de Educación, la Secretaría Autónoma de Universidades y la Secretaría Autónoma de Empleo.

Por su parte, el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, tras la modificación operada mediante Decreto 126/2023, de 4 de agosto, 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 Conselleria de Educación, Universidades y Empleo en tres niveles, nivel superior y nivel directivo, de conformidad con lo previsto en el mencionado decreto, y el nivel administrativo. En este sentido, el decreto indica que, con posterioridad a la aprobación del reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo mediante Decreto del Consell, el nivel administrativo se desarrollará en la correspondiente orden.

El artículo 90 del Decreto 112/2023, relativo a la organización de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, determina que esta se estructura en tres niveles, nivel superior, el nivel directivo y el nivel administrativo, todos ellos sujetos a la dirección de la persona titular de la conselleria.

Los niveles superior y directivo se han plasmado en el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y

aprovat pel Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, publicat en el DOGV núm. 9661, de 14 d'agost de 2023.

En conseqüència, és procedent ara el desplegament del nivell administratiu, constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i directius, que ha de realitzar-se mitjançant una orde de la persona titular de la Conselleria, de conformitat amb l'esmentat article 90.2 del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell.

L'atribució competencial que els decrets esmentats realitzen a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació suposa un elevat volum de treball pel que fa a direcció territorial, màximament quan hi ha normativa estatal en determinades matèries, tant en l'àmbit d'educació, com en el de treball, que assignen la resolució d'expedients a les direccions provincials, resolució que per tant s'assumix des d'este àmbit.

Respectant l'àmbit provincial previst en la normativa vigent, atés el gran volum de gestió a assumir i la gran especialització que requereixen matèries tan diferents, s'opta per l'existència de dos direccions territorials per província amb àmbits sectorials diferenciats. Per una part, les direccions territorials competents en matèria d'educació i universitats i, per altra, les direccions territorials competents en matèria d'ocupació, les quals a més assumixen les funcions territorials de LABORA, d'acord amb el que es preveu en la disposició transitòria segona del Decret 216/2020, de 29 de desembre, del Consell, d'aprovació del Reglament d'organització, règim jurídic i funcional de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

Per tot això, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 28.e, 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les competències atribuïdes en l'article 4 del Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació,

ORDENE

TÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte

1. L'objecte d'esta orde és regular el nivell administratiu de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, en desplegament del Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

2. El desplegament d'este nivell administratiu en la present disposició es realitza en subdireccions generals i direccions de servei.

Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

El nivell administratiu dels serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, de conformitat amb el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, es troba sota la dependència dels següents òrgans superiors i òrgans directius:

1. Secretaria Autònoma d'Educació
2. Secretaria Autònoma d'Universitats
3. Secretaria Autònoma d'Ocupació
4. Subsecretaria
5. Direcció General de Personal Docent
6. Direcció General de Centres Docents
7. Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística
8. Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa
9. Direcció General de Formació Professional
10. Direcció General d'Universitats
11. Direcció General de Ciència i Investigació
12. Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral
13. Direcció General d'Infraestructures Educatives

Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

El nivell administratiu dels serveis territorials de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, de conformitat amb el Decret

Empleo aprobado por Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, publicado en el DOGV núm. 9661, de 14 de agosto de 2023.

En consecuencia, procede ahora el desarrollo del nivel administrativo, constituido por todas las unidades dependientes directamente de los órganos superiores y directivos, que debe realizarse mediante orden de la persona titular de la conselleria, de conformidad con el referido artículo 90.2 del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell.

La atribución competencial que los decretos citados realizan a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo supone un elevado volumen de trabajo a nivel de dirección territorial, máxime cuando existe normativa estatal en determinadas materias, tanto en el ámbito de educación, como en el de trabajo, que asignan la resolución de expedientes a las direcciones provinciales, resolución que por tanto se asume desde dicho ámbito.

Respetando el ámbito provincial previsto en la normativa vigente, dado el gran volumen de gestión a asumir y la gran especialización que requieren materias tan diferentes, se opta por la existencia de dos direcciones territoriales por provincia con ámbitos sectoriales diferenciados. Por una parte, las direcciones territoriales competentes en materia de educación y universidades y, por otra, las direcciones territoriales competentes en materia de empleo, las cuales además asumen las funciones territoriales de LABORA, de acuerdo con lo previsto en la disposición transitòria segunda del Decreto 216/2020, de 29 de diciembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de organización, régimen jurídico y funcional de LABORA Servicio Valenciano de Ocupación y Formación.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido con los artículos 28 e), 37, 65 y 72 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las competencias atribuidas en el artículo 4 del Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo,

ORDENO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de esta orden es regular el nivel administrativo de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, en desarrollo del Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

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

Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, de conformidad con el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y órganos directivos:

1. Secretaría Autónoma de Educación
2. Secretaría Autónoma de Universidades
3. Secretaría Autónoma de Empleo
4. Subsecretaría
5. Dirección General de Personal Docente
6. Dirección General de Centros Docentes
7. Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística
8. Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa
9. Dirección General de Formación Profesional
10. Dirección General de Universidades
11. Dirección General de Ciencia e Investigación
12. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral
13. Dirección General de Infraestructuras Educativas.

Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, de conformidad con el

136/2023, de 10 d'agost, del Consell, es troba sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i la dependència funcional dels òrgans superiors i òrgans directius d'esta en funció de la matèria.

TÍTOL II
Serveis centrals de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

CAPÍTOL I

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Educació

Secció 1a. Unitats administratives de la Secretaria Autònoma d'Educació

Article 4. Secretaria Autònoma d'Educació

1. La Secretaria Autònoma d'Educació és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació que assumix, sota la superior direcció de la persona titular de la Conselleria, les competències que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria de política educativa, formació professional, política lingüística, personal docent, personal no docent d'atenció educativa en centres docents i foment de la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Així mateix, assumix directament la superior direcció de la Inspecció Educativa.

2. Depenen de la Secretaria Autònoma d'Educació les unitats administratives següents:

- a) Inspecció General d'Educació
- b) Subdirecció General de Coordinació Educativa i Institucional

3. A la Inspecció General d'Educació, amb rang de subdirecció general, se li assignen les funcions següents:

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

b) Regular i potenciar normativament les actuacions de la Inspecció d'Educació en els centres, serveis, programes i activitats que integren el sistema educatiu no universitari.

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

d) Col·laborar en la millora del sistema educatiu i la qualitat de l'ensenyament.

e) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar les unitats administratives territorials que exercixen les funcions atribuïdes a la Inspecció Educativa.

f) Planificar la formació inicial i contínua dels inspectors i inspectores d'educació i impulsar i establir accions de desenvolupament professional en col·laboració amb altres administracions educatives, així com la internacionalització i la dimensió europea de la Inspecció Educativa.

g) Impulsar i dur a terme l'avaluació, tant interna com externa, dels centres docents no universitaris, serveis, programes i activitats i altres elements que integren el sistema educatiu no universitari, així com col·laborar i participar en les accions d'avaluació del sistema educatiu valencià en els termes que s'establisquen.

h) Dissenyar i dur a terme els processos d'avaluació de l'exercici de la funció docent, en col·laboració amb l'òrgan competent en matèria de personal docent.

i) Dissenyar i dur a terme els processos d'avaluació de l'exercici de la funció directiva, en col·laboració amb l'òrgan competent en matèria de personal docent.

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

k) Formular propostes sobre formació del professorat als òrgans competents en la matèria, a partir de les necessitats observades per la Inspecció Educativa en les seues actuacions d'assessorament i supervi-

Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y la dependencia funcional de los órganos superiores y órganos directivos de la misma en función de la materia.

TÍTULO II
Servicios centrales de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

CAPÍTULO I

Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Educación

Sección 1ª

Unidades administrativas de la Secretaría Autónoma de Educación

Artículo 4. Secretaría Autónoma de Educación

1. La Secretaría Autónoma de Educación es el órgano superior de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las competencias que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de política educativa, formación profesional, política lingüística, personal docente, personal no docente de atención educativa en centros docentes y el fomento de la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Asimismo, asume directamente la superior dirección de la Inspección Educativa.

2. Dependen de la Secretaría Autónoma de Educación, las siguientes unidades administrativas:

- a) Inspección General de Educación
- b) Subdirección General de Coordinación Educativa e Institucional

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

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

b) Regular y potenciar normativamente las actuaciones de la Inspección de Educación en los centros, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario.

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

d) Colaborar en la mejora del sistema educativo y la calidad de la enseñanza.

e) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las unidades administrativas territoriales que ejercen las funciones atribuidas a la Inspección Educativa.

f) Planificar la formación inicial y continua de los inspectores e inspectoras de educación e impulsar y establecer acciones de desarrollo profesional en colaboración con otras administraciones educativas, así como la internacionalización y la dimensión europea de la Inspección Educativa.

g) Impulsar y llevar a cabo la evaluación, tanto interna como externa, de los centros docentes no universitarios, servicios, programas y actividades y demás elementos que integran el sistema educativo no universitario, así como colaborar y participar en las acciones de evaluación del sistema educativo valenciano en los términos que se establezcan.

h) Diseñar y llevar a cabo los procesos de evaluación del ejercicio de la función docente, en colaboración con el órgano competente en materia de personal docente.

i) Diseñar y llevar a cabo los procesos de evaluación del ejercicio de la función directiva, en colaboración con el órgano competente en materia de personal docente.

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

k) Formular propuestas sobre formación del profesorado a los órganos competentes en la materia, a partir de las necesidades observadas por la Inspección Educativa en sus actuaciones de asesoramiento y



sió dels centres educatius, serveis, programes i activitats que integren el sistema educatiu no universitari.

l) Formular propostes de caràcter normatiu i pedagògic als òrgans competents en la matèria, a partir de les necessitats i el coneixement de la realitat dels centres, serveis, programes i activitats que integren el sistema educatiu no universitari.

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

- a)* Servei de Coordinació Educativa.
- b)* Servei de Relacions Institucionals.

4.1. Al Servei de Coordinació Educativa li corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autònoma d'Educació, les funcions següents:

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

b) Impulsar, supervisar i coordinar els estudis i les propostes de la normativa educativa en l'àmbit competencial propi de la Secretaria Autònoma d'Educació reduint les càrregues burocràtiques.

c) Elaborar la proposta del calendari i el pla anual d'actuacions, així com coordinar l'elaboració del pla estratègic de subvencions dins de les competències de la Secretaria Autònoma d'Educació.

d) Col·laborar amb el Gabinet de la persona titular de la Conselleria en la tramitació de les respostes a les peticions que es tramiten des de la Mesa de les Corts per part de totes les formacions polítiques, bé en forma de pregunta escrita, bé en forma de sol·licitud de documentació, proposició no de llei o qualsevol altra figura jurídicoadministrativa, així com qualssevol altres qüestions que se sol·liciten.

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

f) Col·laborar en la implementació de la normativa que afecte l'ús de les aplicacions informàtiques utilitzades en l'àmbit educatiu amb l'òrgan competent en matèria d'informàtica per a l'educació.

g) Impulsar i coordinar les actuacions finançades amb fons de la Unió Europea en l'àmbit de les seues competències.

h) Prestar assistència tècnica a la representació a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació davant del Comitè Europeu d'Educació, així com en tots els òrgans de cooperació entre les administracions públiques de la Comunitat Valenciana, les administracions d'altres autonomies i l'Estat.

i) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4.2. Al Servei de Relacions Institucionals li corresponen les funcions següents:

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

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

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

d) Coordinar la informació i la comunicació de les unitats dependents de la Conselleria amb les confederacions i associacions de pares i mares de l'alumnat i amb els representants d'estos.

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

f) Custodiar la documentació produïda en les meses de negociació: actes, pactes i acords.

g) Coordinar els processos electorals de representants del funcionari públic docent.

h) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

supervisión de los centros educativos, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario.

l) Formular propuestas de carácter normativo y pedagógico a los órganos competentes en la materia, a partir de las necesidades y el conocimiento de la realidad de los centros, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario.

4. A la Subdirección General de Coordinación Educativa e Institucional le corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría Autónoma de Educación, como también planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a)* Servicio de Coordinación Educativa.
- b)* Servicio de Relaciones Institucionales.

4.1. Al Servicio de Coordinación Educativa le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaría Autónoma de Educación, las funciones siguientes:

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

b) Impulsar, supervisar y coordinar los estudios y las propuestas de la normativa educativa en el ámbito competencial propio de la Secretaría Autónoma de Educación reduciendo las cargas burocráticas.

c) Elaborar la propuesta del calendario y el plan anual de actuaciones, así como coordinar la elaboración del plan estratégico de subvenciones dentro de las competencias de la Secretaría Autónoma de Educación.

d) Colaborar con el Gabinete de la persona titular de la conselleria en la tramitación de las respuestas a las peticiones que se tramiten desde la Mesa de Les Corts por parte de todas las formaciones políticas, bien en forma de pregunta escrita, bien en forma de solicitud de documentación, proposición no de ley o cualquier otra figura jurídico-administrativa, así como cualesquiera otras cuestiones que se soliciten.

e) Proponer la ordenación de los procesos que se han de normalizar como administración electrónica en educación.

f) Colaborar en la implementación de la normativa que afecte al uso de las aplicaciones informáticas utilizadas en el ámbito educativo con el órgano competente en materia de informática para la educación.

g) Impulsar y coordinar las actuaciones financiadas con fondos de la Unión Europea en el ámbito de sus competencias.

h) Prestar asistencia técnica a la representación a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo ante el Comité Europeo de Educación, así como en todos los órganos de cooperación entre las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana, las administraciones de otras autonomías y el Estado.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

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

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

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

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

d) Coordinar la información y la comunicación de las unidades dependientes de la conselleria con las confederaciones y asociaciones de padres y madres del alumnado y con los representantes de estos.

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

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

g) Coordinar los procesos electorales de representantes del funcionariado público docente.

h) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

Secció 2a.

Unitats administratives de la Direcció General de Personal Docent

Article 5. Direcció General de Personal Docent

A la Direcció General de Personal Docent li corresponen les funcions establides en 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 planificació, programació, disseny, proposta i execució de la política de personal docent i la seua formació, excepte en aquelles matèries atribuïdes a la conselleria amb competència en administració pública, i d'esta depenen les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent.
- b) Subdirecció General de Provisió de Personal Docent.
- c) Subdirecció General de Formació del Professorat.

Article 6. Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la direcció general en matèria de règim jurídic i la gestió de processos de selecció de personal docent i de gestió de personal laboral, així com dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent.
- b) Servei de Règim Jurídic de Personal Docent.
- c) Servei de Gestió de Personal Docent Laboral i Personal Especialista.

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

- a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent.
- b) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius del personal docent.
- c) Donar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció i a les comissions avaluadores per al correcte desenvolupament dels processos selectius.
- d) Informar sobre els recursos interposats en matèria de selecció contra els actes dictats pels tribunals i les comissions d'avaluació.

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

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

g) Gestionar les sol·licituds de permisos, llicències o reducció de jornada del personal docent, amb excepció del personal assessor tècnic docent que preste serveis en llocs en la classificació dels quals s'especifique com a centre de treball els serveis centrals de la conselleria amb competències en educació.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 2ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Personal Docente

Artículo 5. Dirección General de Personal Docente

A la Dirección General de Personal Docente, le corresponden las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de planificación, programación, diseño, propuesta y ejecución de la política de personal docente y su formación, excepto en aquellas materias atribuidas a la conselleria con competencia en administración pública, y de ella dependen las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente.
- b) Subdirección General de Provisión de Personal Docente.
- c) Subdirección General de Formación del Profesorado.

Artículo 6. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente

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

- a) Servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente.
- b) Servicio de Régimen Jurídico de Personal Docente.
- c) Servicio de Gestión de Personal Docente Laboral y Personal Especialista.

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

- a) Elaborar y gestionar la oferta de empleo público docente.
- b) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos del personal docente.
- c) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección y a las comisiones evaluadoras para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.
- d) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de selección contra los actos dictados por los tribunales y las comisiones de evaluación.

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

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

g) Gestionar las solicitudes de permisos, licencias o reducción de jornada del personal docente, con excepción del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya clasificación se especifique como centro de trabajo los servicios centrales de la conselleria con competencias en educación.

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

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

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

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

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

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

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

e) Coordinar la gestión de informes y expedientes con la Abogacía General de la Generalitat.

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



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

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

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

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

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

e) Proposta de creació dels llocs de treball del personal docent laboral de religió i del personal especialista.

f) Proposta d'actualització dels contractes i addendes del professorat docent laboral i els contractes administratius del personal especialista.

g) Gestionar, elaborar informes i propostes de resolució en assumptes relatius a les situacions administratives del personal de competència del Servei.

h) Coordinar-se amb els organismes competents en riscos laborals en els aspectes relatius a la gestió del personal de competència del Servei.

Article 7. Subdirecció General de Provisió de Personal Docent

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

a) Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent.

b) Servei de Provisió i Concursos de Personal Docent.

c) Servei de Gestió de Borses de Personal Docent.

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

a) Proposta de creació de llocs de treball habilitats de personal docent.

b) Determinació de vacants per als sistemes de provisió de personal docent.

c) Proposta de publicació de les vacants provisionals i definitives del concurs general de trasllats.

d) Assistència a reunions de meses tècniques.

e) Proposta de resolució de recursos d'alçada o de reposició sobre matèries gestionades des d'este servei.

f) Elaborar les plantilles orgàniques de personal docent dels centres públics no universitaris i informar sobre les supressions, modificacions i noves creacions de llocs de treball docent derivades de la planificació educativa per a cada curs escolar.

g) Elaborar instruccions sobre habilitació de llocs docents i la dotació de recursos personals per a cada curs escolar.

h) Comprovar els llocs oferits en les adjudicacions.

i) Configuració de llocs de treball itinerants i d'atenció domiciliària.

j) Actualització de llocs de treball en les aplicacions informàtiques de la conselleria competent en matèria d'hisenda per a tots els cossos docents.

k) Publicació anual de la plantilla orgànica dels centres públics de Primària i de Secundària.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Propuesta de creación de los puestos de trabajo del personal docente laboral de religión y del personal especialista.

f) Propuesta de actualización de los contratos y adendas del profesorado docente laboral y los contratos administrativos del personal especialista.

g) Gestionar, elaborar informes y propuestas de resolución en asuntos relativos a las situaciones administrativas del personal de competencia del Servicio.

h) Coordinarse con los organismos competentes en riesgos laborales en los aspectos relativos a la gestión del personal de competencia del Servicio.

Artículo 7. Subdirección General de Provisión de Personal Docente

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

a) Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente.

b) Servicio de Provisión y Concursos de Personal Docente.

c) Servicio de Gestión de Bolsas de Personal Docente.

2. Al Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Propuesta de creación de puestos de trabajo habilitados de personal docente.

b) Determinación de vacantes para los sistemas de provisión de personal docente.

c) Propuesta de publicación de las vacantes provisionales y definitivas del concurso general de traslados.

d) Asistencia a reuniones de mesas técnicas.

e) Propuesta de resolución de recursos de alzada o de reposición sobre materias gestionadas desde este servicio.

f) Elaborar las plantillas orgánicas de personal docente de los centros públicos no universitarios e informar sobre las supresiones, modificaciones y nuevas creaciones de puestos de trabajo docente derivadas de la planificación educativa para cada curso escolar.

g) Elaborar instrucciones sobre habilitación de puestos docentes y la dotación de recursos personales para cada curso escolar.

h) Comprobar los puestos ofertados en las adjudicaciones.

i) Configuración de puestos de trabajo itinerantes y de atención domiciliaria.

j) Actualización de puestos de trabajo en las aplicaciones informáticas de la conselleria competente en materia de hacienda para todos los cuerpos docentes.

k) Publicación anual de la plantilla orgànica de los centros públicos de Primaria y de Secundaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Proposta de constitució i gestió de les borses de personal docent i de totes les actuacions que es requerisquen.

b) Coordinar i realitzar el seguiment dels sistemes per a la selecció de personal docent amb vinculació de caràcter temporal.

c) Realitzar les propostes de millora respecte al funcionament de les borses de personal docent interí.

d) Gestionar i elaborar informes i propostes de resolució en relació amb els procediments referents a les borses de treball de personal docent.

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

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

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

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

i) Coordinar amb les direccions territorials el procediment d'adjudicació de llocs docents de difícil cobertura i qualsevol altre procediment general que siga modificat durant el curs.

j) Proporcionar a altres entitats públiques en conveni amb la Conselleria relacions de candidats per a cobrir necessitats eventuales de personal docent.

Article 8. Subdirecció General de Formació del Professorat

1. A la Subdirecció General de Formació del Professorat se li assignen les funcions d'assessorament, suport i assistència tècnica a la persona titular de la direcció general en matèria de formació del professorat, així com per a la coordinació i gestió del registre i de l'acreditació docent, com també les de dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència, els quals s'indiquen a continuació:

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

b) Servei de Registre i Acreditació Docent.

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

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

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

c) El seguiment i l'avaluació de les activitats formatives que realitzen les entitats col·laboradores reconegudes en la formació del professorat.

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

e) L'elaboració i coordinació de publicacions de materials de formació del professorat i de suport a la docència.

f) Coordinar la participació dels CEFIRE en programes educatius nacionals i europeus.

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

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

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

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

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

a) Propuesta de constitución y la gestión de las bolsas de personal docente y de cuantas actuaciones se requieran.

b) Coordinar y realizar el seguimiento de los sistemas para la selección de personal docente con vinculación de carácter temporal.

c) Realizar las propuestas de mejora respecto a funcionamiento de las bolsas de personal docente interino.

d) Gestionar y elaborar informes y propuestas de resolución con relación a los procedimientos referentes a las bolsas de trabajo de personal docente.

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

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

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

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

i) Coordinar con las Direcciones Territoriales el procedimiento de adjudicación de puestos docentes de difícil cobertura y cualquier otro procedimiento general que sea modificado durante el curso.

j) Proporcionar a otras entidades públicas en convenio con la Conselleria relaciones de candidatos para cubrir necesidades eventuales de personal docente.

Artículo 8. Subdirección General de Formación del Profesorado

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

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

b) Servicio de Registro y Acreditación Docente.

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

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

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

c) El seguimiento y la evaluación de las actividades formativas que realizan las entidades colaboradoras reconocidas en la formación del profesorado.

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

e) La elaboración y coordinación de publicaciones de materiales de formación del profesorado y de apoyo a la docencia.

f) Coordinar la participación de los CEFIRE en programas educatiuos nacionales y europeos.



g) La planificació i gestió de la formació de la fase de pràctiques que estableix la disposició addicional dotzena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

h) La planificació i gestió del curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva establert en l'article 134.1.c de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els corresponents cursos d'actuació de competències directives.

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

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

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

c) La gestió i l'acreditació del professorat en la competència digital docent.

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

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

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

g) El reconeixement d'entitats col·laboradores en la formació del professorat.

h) L'organització de l'autorització del pràcticum dels estudis universitaris que habiliten per a l'exercici de la professió docent en els centres docents no universitaris de la Comunitat en col·laboració amb les universitats, i el reconeixement de la funció de tutorització del professorat de nivells no universitaris.

i) La gestió de convenis per al desenvolupament de programes de suport als centres educatius en matèria de formació permanent del professorat.

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

Secció 3a.

Unitats administratives de la Direcció General de Centres Docents

Article 9. Direcció General de Centres Docents

A la Direcció General de Centres Docents li corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria de centres docents i serveis educatius; tot això, referit a Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, Educació a Distància, Educació de Persones Adultes i Ensenyaments de Règim Especial, així com la planificació educativa ordinària, i d'esta depenen les unitats administratives següents:

a) Subdirecció General de Planificació Educativa i Centres Privats i Concertats.

b) Subdirecció General de Centres Docents.

Article 10. Subdirecció General de Planificació Educativa i Centres Privats i Concertats

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

a) Servei d'Autoritzacions de Centres Privats i Concertats Educatius.

b) Servei de Finançament de Centres Concertats.

c) Servei de Planificació Educativa.

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

a) Tramitar, gestionar i proposar la resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents no universitaris privats.

b) Tramitar, gestionar i proposar la resolució d'autorització, de modificació i d'extinció dels centres privats no universitaris, així com de la creació, modificació i extinció dels centres públics que no són titularitat de la Generalitat i dels ensenyaments que impartixen.

g) La planificación y gestión de la formación de la fase de prácticas que establece la disposición adicional duodécima de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

h) La planificación y gestión del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, así como los correspondientes cursos de actuación de competencias directivas.

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

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

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

c) La gestión y la acreditación del profesorado en la competencia digital docente.

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

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

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

g) El reconocimiento de entidades colaboradoras en la formación del profesorado.

h) La organización de la autorización del prácticum de los estudios universitarios que habilitan para el ejercicio de la profesión docente en los centros docentes no universitarios de la Comunitat en colaboración con las universidades, y el reconocimiento de la función de tutorización del profesorado de niveles no universitarios.

i) La gestión de convenios para el desarrollo de programas de apoyo a los centros educativos en materia de formación permanente del profesorado.

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

Sección 3ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Centros Docentes

Artículo 9. Dirección General de Centros Docentes

A la Dirección General de Centros Docentes, le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de centros docentes y servicios educativos, todo ello referido a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Educación a Distancia, Educación de Personas Adultas y Enseñanzas de Régimen Especial, así como la planificación educativa ordinaria, y de ella dependen las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados.

b) Subdirección General de Centros Docentes.

Artículo 10. Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados

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

a) Servicio de Autorizaciones de Centros Privados y Concursos Educativos.

b) Servicio de Financiación de Centros Concertados.

c) Servicio de Planificación Educativa.

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

a) Tramitar, gestionar y proponer la resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios privados.

b) Tramitar, gestionar y proponer la resolución de autorización, de modificación y de extinción de los centros privados no universitarios, así como de la creación, modificación y extinción de los centros públicos que no son titularidad de la Generalitat y de las enseñanzas que impartan.



c) Elaborar les propostes de concert educatiu en el marc de la programació de l'oferta educativa en col·laboració amb el Servei de Planificació Educativa i amb el Servei d'Ordenació i Planificació de la Formació Professional.

d) Elaborar estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents privats.

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

a) Dur a terme la gestió i l'execució econòmica conduent al compliment de les obligacions derivades dels concerts educatius.

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

c) Dirigir, coordinar i supervisar el pagament al professorat dels centres privats concertats en aplicació de la normativa vigent.

d) Tramitar els recursos administratius derivats del finançament dels concerts educatius.

e) Coordinar i executar les funcions que en matèria de convenis i subvencions de centres privats concertats corresponen a la Subdirecció.

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

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

a) Realitzar estudis de planificació educativa i de creació, modificació i transformació de centres docents públics.

b) Elaborar la proposta de planificació de la xarxa de centres docents públics i col·laborar amb el servei competent en matèria d'infraestructures educatives en la programació d'obres dels centres indicats.

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

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

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

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

g) Elaborar propostes d'autorització per a la implantació, trasllat i supressió d'ensenyaments en centres docents públics.

Article 11. Subdirecció General de Centres Docents

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

a) Servei de Règim Econòmic i Administratiu de Centres Públics.

b) Servei d'Organització i Funcionament de Serveis Complementaris.

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

d) Servei d'Ordenació i Gestió dels Ensenyaments de Règim Especial.

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

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

a) La proposta de creació, supressió i modificació de centres docents públics i la implantació d'ensenyaments en estos centres.

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

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

c) Elaborar las propuestas de concierto educativo en el marco de la programación de la oferta educativa en colaboración con el Servicio de Planificación Educativa y con el Servicio de Ordenación y Planificación de la Formación Profesional.

d) Elaborar estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes privados.

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

a) Llevar a cabo la gestión y la ejecución económica conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos educativos.

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

c) Dirigir, coordinar y supervisar el pago al profesorado de los centros privados concertados en aplicación de la normativa vigente.

d) Tramitar los recursos administrativos derivados de la financiación de los conciertos educativos.

e) Coordinar y ejecutar las funciones que en materia de convenios y subvenciones de centros privados concertados que corresponden a la Subdirección.

f) Llevar a cabo la interlocución con las organizaciones empresariales y sindicales del sector privado concertado en el ámbito funcional de la Dirección General de Centres Docents.

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

a) Realizar estudios de planificación educativa y de creación, modificación y transformación de centros docentes públicos.

b) Elaborar la propuesta de planificación de la red de centros docentes públicos y colaborar con el servicio competente en materia de infraestructuras educatives en la programació de obras de los centros indicados.

c) Elevar propuestas de distribución territorial de la oferta de unidades y grupos de las diferentes etapas educativas no universitarias en el caso de los centros públicos, en colaboración con los servicios competentes en materia de formación profesional y enseñanzas de régimen especial.

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

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

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

g) Elaborar propuestas de autorización para la implantación, traslado y supresión de enseñanzas en centros docentes públicos.

Artículo 11. Subdirección General de Centres Docents

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

a) Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centres Públics.

b) Servicio de Organización y Funcionamiento de Servicios Complementarios.

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

d) Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas de Régimen Especial.

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

2. Al Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centres Públics le corresponden las funciones siguientes:

a) La propuesta de creación, supresión y modificación de centros docentes públicos y la implantación de enseñanzas en estos.

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

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



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

e) La gestió dels gastos de funcionament dels centres docents públics.

f) La proposta de contractació de serveis i subministraments per al funcionament dels centres docents públics no universitaris, així com el seguiment de la seua execució.

g) El control de la facturació dels treballs i serveis prestats de conformitat i la proposta, si és el cas, de l'ordenació de pagament.

h) La gestió de l'equipament dels centres docents públics.

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

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

k) L'elaboració de la proposta del calendari escolar anual i les seues modificacions.

3. Al Servei d'Organització i Funcionament de Serveis Complementaris li corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i gestionar els serveis complementaris de menjador i transport escolar, mitjançant l'elaboració d'estudis i propostes de normativa relativa a l'organització i funcionament dels serveis complementaris dels centres docents públics.

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

c) L'elaboració d'instruccions relatives a la gestió econòmica i el funcionament del servei de menjador escolar en centres docents públics.

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

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

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

a) La tramitació de l'expedició dels títols acadèmics no universitaris i de certificats de superació dels diferents nivells d'ensenyaments d'idiomes la competència dels quals corresponga a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

b) La gestió del registre de títols acadèmics no universitaris i de certificats de superació dels diferents nivells d'ensenyaments d'idiomes la competència dels quals corresponga a la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

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

d) La gestió d'ajudes i de subvencions que corresponguen a l'àmbit funcional del centre directiu i que no corresponguen a altres serveis.

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

f) La gestió del programa de gratuïtat de llibres de text destinats als centres sostinguts amb fons públics.

5. Al Servei d'Ordenació i Gestió dels Ensenyaments de Règim Especial li corresponen les funcions següents:

a) L'ordenació acadèmica i la gestió dels ensenyaments d'idiomes, artístics i esportius que no corresponguen a altres òrgans.

b) Proposar la compra dels materials i equipaments necessaris per al desenvolupament dels ensenyaments de règim especial.

c) Convocar tant premis autonòmics de música i dansa com premis extraordinaris al rendiment acadèmic en els ensenyaments esportius i artístics.

d) Fomentar, impulsar i promoure els ensenyaments de règim especial, així com totes les funcions i atribucions que corresponguen o se'ls encomanen.

e) Elaborar l'ordenació i gestió de les escoles d'ensenyaments no formals de música i arts escèniques.

f) Gestionar les ajudes als ensenyaments artístics no formals de Música i d'Arts Escèniques, així com les referides als conservatoris municipals i centres autoritzats d'ensenyaments artístics.

g) Crear i mantindre actualitzat el fitxer general de centres que impartixen ensenyaments de règim especial.

h) L'elaboració i implantació dels currículums de la Comunitat Valenciana dels ensenyaments de règim especial.

d) La elaboración de estudios y propuestas de normativa económica-administrativa de los centros docentes públicos.

e) La gestión de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos.

f) La propuesta de contratación de servicios y suministros para el funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, así como el seguimiento de su ejecución.

g) El control de la facturación de los trabajos y servicios prestados de conformidad y la propuesta, en su caso, de la ordenación de pago.

h) La gestión del equipamiento de los centros docentes públicos.

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

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

k) La elaboración de la propuesta del calendario escolar anual y sus modificaciones.

3. Al Servicio de Organización y Funcionamiento de Servicios Complementarios le corresponden las funciones siguientes:

a) Diseñar y gestionar los servicios complementarios de comedor y transporte escolar, mediante a elaboración de estudios y propuestas de normativa relativa a la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de los centros docentes públicos.

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

c) La elaboración de instrucciones relativas a la gestión económica y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros docentes públicos.

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

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

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

a) La tramitación de la expedición de los títulos académicos no universitarios y de certificados de superación de los distintos niveles de enseñanzas de idiomas cuya competencia corresponda a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

b) La gestión del registro de títulos académicos no universitarios y de certificados de superación de los distintos niveles de enseñanzas de idiomas cuya competencia corresponda a la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

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

d) La gestión de ayudas y de subvenciones que correspondan al ámbito funcional del centro directivo y que no correspondan a otros servicios.

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

f) La gestión del programa de gratuidad de libros de texto destinados a los centros sostenidos con fondos públicos.

5. Al Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas de Régimen Especial le corresponden las funciones siguientes:

a) La ordenación académica y la gestión de las enseñanzas de idiomas, artísticas y deportivas que no correspondan a otros órganos.

b) Proponer la compra de los materiales y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de régimen especial.

c) Convocar tanto premios autonómicos de música y danza como premios extraordinarios al rendimiento académico en las enseñanzas deportivas y artísticas.

d) Fomentar, impulsar y promover las enseñanzas de régimen especial, así como todas las funciones y atribuciones que correspondan o se les encomienden.

e) Elaborar la ordenación y gestión de las escuelas de enseñanzas no formales de música y artes escénicas.

f) Gestionar las ayudas a las enseñanzas artísticas no formales de Música y de Artes Escénicas, así como las referidas a los conservatorios municipales y centros autorizados de enseñanzas artísticas.

g) Crear y mantener actualizado el fichero general de centros que imparten enseñanzas de régimen especial.

h) La elaboración e implantación de los currículos de la Comunitat Valenciana de las enseñanzas de régimen especial.



i) La proposta de resolució d'equivalències d'estudis, als efectes acadèmics i professionals, entre anteriors ordenacions del sistema educatiu i l'ordenació vigent, així com entre plans d'estudi de les diferents comunitats autònomes respecte dels ensenyaments de règim especial.

j) Col·laborar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments de règim especial en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

k) Gestionar les proves unificades de certificació dels ensenyaments d'idiomes, el pla integral d'aprenentatge de llengües per al professorat (PIALP) i les proves homologades de certificació de nivell d'idiomes per als centres d'Educació Secundària i de Formació de Persones Adultes.

l) Gestionar les proves d'accés als ensenyaments esportius, de Música i Dansa, i d'Arts Plàstiques i Disseny.

m) Elaborar el mapa de centres de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyaments de règim especial.

n) Gestionar convenis d'ensenyaments de règim especial amb altres entitats o administracions.

Secció 4a.

Unitats administratives de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística

Article 12. Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística

A la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística li corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell en matèria d'ordenació acadèmica i la proposta de mesures, iniciatives i actuacions per a la millora de la qualitat de l'educació. Així mateix, en matèria de política lingüística, la traducció i correcció de textos i la gestió del multilingüisme en l'àmbit dels ensenyaments no universitaris. D'esta depenen les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General d'Ordenació.
- b) Subdirecció General de Política Lingüística.

Article 13. Subdirecció General d'Ordenació

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

- a) Servei d'Ordenació Acadèmica.
- b) Servei d'Educació Plurilingüe.

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

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

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

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

d) Proposar la convocatòria de premis extraordinaris al rendiment acadèmic en aquells ensenyaments l'ordenació dels quals correspon a este servei.

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

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

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

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

i) La propuesta de resolución de equivalencias de estudios, a los efectos académicos y profesionales, entre anteriores ordenaciones del sistema educativo y la ordenación vigente, así como entre planes de estudio de las diferentes comunidades autónomas respecto de las enseñanzas de régimen especial.

j) Colaborar en la evaluación de la calidad de las Enseñanzas de Régimen Especial en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

k) Gestionar las pruebas unificadas de certificación de las enseñanzas de idiomas, el plan integral de aprendizaje de lenguas para el profesorado (PIALP) y las pruebas homologadas de certificación de nivel de idiomas para los centros de Educación Secundaria y de Formación de Personas Adultas.

l) Gestionar las pruebas de acceso a las enseñanzas deportivas, de Música y Danza y de Artes Plásticas y Diseño.

m) Elaborar el mapa de centros de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de régimen especial.

n) Gestionar convenios de enseñanzas de régimen especial con otras entidades o administraciones.

Sección 4ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística

Artículo 12. Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística

A la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell en materia de ordenación académica y la propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, en materia de política lingüística, la traducción y corrección de textos y la gestión del multilingüismo en el ámbito de las enseñanzas no universitarias. De ella dependen las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Ordenación.
- b) Subdirección General de Política Lingüística.

Artículo 13. Subdirección General de Ordenación

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

- a) Servicio de Ordenación Académica.
- b) Servicio de Educación Plurilingüe.

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

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

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

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

d) Proponer la convocatoria de premios extraordinarios al rendimiento académico en aquellas enseñanzas cuya ordenación corresponde a este servicio.

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

f) Proponer resoluciones individualizadas de situaciones académicas del alumnado.

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

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



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

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

k) Efectuar l'anàlisi dels indicadors vinculats a l'estadística educativa no universitària.

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

a) Promocionar el plurilingüisme i la interculturalitat en l'àmbit de l'educació no universitària, en coordinació amb el servei competent en matèria de programes europeus.

b) Realitzar l'estudi, la proposta i l'execució dels plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

c) Dissenyar programes d'educació plurilingüe i promocionar-los entre els centres docents.

d) Realitzar el seguiment estadístic de l'alumnat d'educació plurilingüe i de l'aplicació dels programes d'educació plurilingüe en els centres docents.

e) Coordinar, amb el Servei d'Ordenació Acadèmica, l'elaboració de la normativa relativa a plurilingüisme a la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar, coordinar i promoure publicacions de materials didàctics i de suport al plurilingüisme.

g) Promoure actuacions que contribuïsquen a la normalització lingüística del valencià en els centres educatius, en el marc de la normativa vigent.

h) Proposar i coordinar els plans de treball del personal assessor tècnic docent en matèria d'educació plurilingüe.

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

Article 14. Subdirecció General de Política Lingüística

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

a) Servei d'Ús, Promoció i Programes Europeus.

b) Servei de Formació i Acreditació del Valencià.

c) Servei de Traducció i Assessorament Lingüístic.

2. El Servei d'Ús, Promoció i Programes Europeus té assignades les funcions següents:

a) Fomentar i promoure l'ús del valencià.

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

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

d) Coordinar activitats relacionades amb la promoció del valencià realitzades en col·laboració amb altres institucions i administracions.

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

f) Promoure l'oferta de productes i serveis en valencià.

g) Coordinar les relacions amb les entitats de diferents àmbits per a la promoció de l'ús del valencià.

h) Difondre, impulsar i promocionar els programes europeus amb l'objectiu d'internacionalitzar els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

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

j) Assessorar els centres docents dependents de la conselleria competent en matèria d'educació, en col·laboració amb el personal assessor tècnic docent en matèria d'educació plurilingüe, respecte als programes europeus educatius en l'ensenyament no universitari, exceptuant-ne la Formació Professional.

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

l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomane.

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

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

k) Efectuar el análisis de los indicadores vinculados a la estadística educativa no universitaria.

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

a) Promocionar el plurilingüismo y la interculturalidad en el ámbito de la educación no universitaria, en coordinación con el servicio competente en materia de programas europeos.

b) Realizar el estudio, la propuesta y la ejecución de los planes de actuación para garantizar la plena efectividad de la cooficialidad del valenciano en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

c) Diseñar programas de educación plurilingüe y promocionarlos entre los centros docentes.

d) Realizar el seguimiento estadístico del alumnado de educación plurilingüe y de la aplicación de los programas de educación plurilingüe en los centros docentes.

e) Coordinar, con el Servicio de Ordenación Académica, la elaboración de la normativa relativa a plurilingüismo en la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar, coordinar y promover publicaciones de materiales didácticos y de apoyo al plurilingüismo.

g) Promover actuaciones que contribuyan a la normalización lingüística del valenciano en los centros educativos, en el marco de la normativa vigente.

h) Proponer y coordinar los planes de trabajo del personal asesor técnico docente en materia de educación plurilingüe.

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

Artículo 14. Subdirección General de Política Lingüística

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

a) Servicio de Uso, Promoción y Programas Europeos.

b) Servicio de Formación y Acreditación del Valenciano.

c) Servicio de Traducción y Asesoramiento Lingüístico.

2. El Servicio de Uso, Promoción y Programas Europeos tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Fomentar y promover el uso del valenciano.

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

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

d) Coordinar actividades relacionadas con la promoción del valenciano realizadas en colaboración con otras instituciones y administraciones.

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

f) Promover la oferta de productos y servicios en valenciano.

g) Coordinar las relaciones con las entidades de distintos ámbitos para la promoción del uso del valenciano.

h) Difundir, impulsar y promocionar los programas europeos con el objetivo de internacionalizar los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

i) Coordinarse con los departamentos implicados en el desarrollo de proyectos emmarcados dentro de los programas europeos.

j) Asesorar a los centros docentes dependientes de la conselleria competente en materia de educación, en colaboración con el personal asesor técnico docente en materia de educación plurilingüe, respecto a los programas europeos educativos en la enseñanza no universitaria, a excepción de la Formación Profesional.

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

l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende.



3. El Servei de Formació i Acreditació del Valencià té assignades les funcions següents:

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

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

d) Certificar i registrar els cursos de formació acreditativa per a lingüistes que organitze el sector públic instrumental i que coordine i supervise l'òrgan amb competències en política lingüística.

e) Preparar i divulgar materials que faciliten el coneixement i l'ús del valencià, especialment aquells que utilitzen les tecnologies de la informació i la comunicació i els mètodes d'autoaprenentatge.

f) Organitzar jornades, seminaris, congressos.

g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomane.

4. El Servei de Traducció i Assessorament Lingüístic té assignades les funcions següents:

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

b) Impulsar i coordinar la col·laboració per al foment i la promoció del valencià mitjançant la subscripció de convenis i la realització d'activitats formatives.

c) Impulsar i difondre els recursos lingüístics en valencià.

d) Col·laborar amb l'Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoció i el seguiment de la normativa del valencià.

e) Assessorar el personal de la Generalitat en qüestions lingüístiques d'acord amb la normativa de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua i els criteris lingüístics de l'Administració de la Generalitat.

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

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

Secció 5a

Unitats administratives de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa

Article 15. Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa

A la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa li corresponen les funcions establides en l'article 70 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les altres previstes en l'ordenament jurídic, en matèria d'innovació i inclusió educatives i l'avaluació general del sistema educatiu quant als ensenyaments no universitaris, així com l'anàlisi dels seus resultats. D'esta depenen les unitats administratives següents:

a) Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa.

b) Subdirecció General d'Inclusió Educativa.

Article 16. Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa

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

a) Servei d'Innovació Educativa.

b) Servei d'Avaluació i Qualitat Educativa.

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

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

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

c) Promoure i desenvolupar programes i accions dirigides a la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura mitjançant

3. El Servicio de Formación y Acreditación del Valenciano tiene asignadas las funciones siguientes:

a) Promover la enseñanza del valenciano en la población adulta.

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

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

d) Certificar y registrar los cursos de formación acreditativa para lingüistas que organice el sector público instrumental y que coordine y supervise el órgano con competencias en política lingüística.

e) Preparar y divulgar materiales que facilitan el conocimiento y el uso del valenciano, especialmente aquellos que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación y los métodos de autoaprendizaje.

f) Organizar jornadas, seminarios, congresos.

g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende.

4. El Servicio de Traducción y Asesoramiento Lingüístico tiene asignadas las funciones siguientes:

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

b) Impulsar y coordinar la colaboración para el fomento y la promoción del valenciano mediante la celebración de convenios y la realización de actividades formativas.

c) Impulsar y difundir los recursos lingüísticos en valenciano.

d) Colaborar con la Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoción y el seguimiento de la normativa del valenciano.

e) Asesorar al personal de la Generalitat en cuestiones lingüísticas de acuerdo con la normativa de la Acadèmia Valenciana de la Llengua y los criterios lingüísticos de la Administración de la Generalitat.

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

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

Sección 5ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa

Artículo 15. Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa

A la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, le corresponden las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de innovación e inclusión educativas y la evaluación general del sistema educativo en cuanto a las enseñanzas no universitarias, así como el análisis de sus resultados. De ella dependen las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa.

b) Subdirección General de Inclusión Educativa.

Artículo 16. Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa

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

a) Servicio de Innovación Educativa.

b) Servicio de Evaluación y Calidad Educativa.

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

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

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

c) Promover y desarrollar programas y acciones dirigidas a la dinamización de las bibliotecas escolares y el fomento de la lectura median-

el suport tècnic i didàctic en els centres educatius, en col·laboració amb altres serveis.

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

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

f) Realitzar propostes d'autorització dels programes d'innovació per a la posada en marxa d'espais d'innovació, com ara aules didàctiques o qualsevol altre tipus d'espai destinat a eixe fi, així com coordinar el seu funcionament i avaluació.

g) Fomentar la creació de xarxes entre centres innovadors que afavorisquen l'intercanvi d'experiències i el treball col·laboratiu. Reconèixer les accions dutes a terme per estos centres a través de l'organització de jornades i convocatòries d'excel·lència.

h) Promoure l'ús de noves tecnologies, aplicacions i equipaments que puguen utilitzar-se com a instruments facilitadors de la gestió de la innovació educativa en els centres, així com impulsar el desenvolupament de les competències necessàries per a l'aprenentatge al llarg de la vida.

i) Desenvolupar, en coordinació amb la Subdirecció General de Formació del Professorat, programes que tinguen com a fi la implantació d'aules transformadores en els centres educatius, entesos com a espais afavoridors del treball amb metodologies actives d'ensenyament i aprenentatge competencial.

j) Dissenyar i coordinar projectes que faciliten el coneixement i la relació amb l'entorn i els agents socials per part de l'alumnat dels centres educatius, amb especial atenció a les seues característiques, història, costums i valors culturals propis.

k) Promoure la implicació i coordinar la col·laboració d'entitats sense ànim de lucre i organismes públics d'àmbit local, autonòmic i estatal amb la finalitat d'establir sinèrgies per a la millora de la innovació educativa a través de la participació social i la difusió de les diferents actuacions que es desenvolupen.

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

a) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

b) Difondre el procés d'elaboració de les accions d'avaluació i fomentar el seu ús per a la millora de la qualitat de l'ensenyament.

c) Elaborar informes de les dades recopilades mitjançant les accions d'avaluació del sistema educatiu, així com dels publicats per altres organismes nacionals i internacionals.

d) Avaluar les experiències educatives que es realitzen en els centres educatius en coordinació amb el Servei d'Innovació Educativa i altres serveis.

e) Dissenyar, actualitzar, aplicar i difondre el sistema valencià d'indicadors educatius.

f) Col·laborar, elaborar materials, gestionar la qualitat i coordinar els diferents estudis i avaluacions impulsats per l'Institut Nacional d'Avaluació Educativa (INAE).

g) Elaborar informes tecnicopedagògics que altres serveis de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació demanen.

h) Conèixer i analitzar les investigacions i experiències educatives en avaluació, nacionals i internacionals, per a la millora del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

i) Proposar, dissenyar i executar accions per a la implantació de sistemes de gestió en els centres docents, així com el reconeixement d'estos i de qualsevol tipus de mesura que conduïska a la millora contínua i a la promoció dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu.

j) Gestionar i participar en programes educatius de la Unió Europea promovent la dimensió europea de l'educació.

k) Promoure l'elaboració de plans de millora en els centres educatius i fer un seguiment de la seua aplicació i dels resultats obtinguts. Així mateix, proposar l'assignació de recursos als centres per a aplicar els plans de millora, que inclouen les diferents mesures de compensació educativa.

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

te el apoyo técnico y didáctico en los centros educativos, en colaboración con otros servicios.

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

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

f) Realizar propuestas de autorización de los programas de innovación para la puesta en marcha de espacios de innovación, como aulas didácticas o cualquier otro tipo de espacio destinado a tal fin, así como coordinar su funcionamiento y evaluación.

g) Fomentar la creación de redes entre centros innovadores que favorezcan el intercambio de experiencias y el trabajo colaborativo. Reconocer las acciones llevadas a cabo por estos centros a través de la organización de jornadas y convocatorias de excelencia.

h) Promover el uso de nuevas tecnologías, aplicaciones y equipamientos que puedan utilizarse como instrumentos facilitadores de la gestión de la innovación educativa en los centros, así como impulsar el desarrollo de las competencias necesarias para el aprendizaje a lo largo de la vida.

i) Desarrollar, en coordinación con la subdirección general de formación del profesorado, programas que tengan como fin la implantación de aulas transformadoras en los centros educativos, entendidos como espacios favorecedores del trabajo con metodologías activas de enseñanza y aprendizaje competencial.

j) Diseñar y coordinar proyectos que propicien el conocimiento y la relación con el entorno y los agentes sociales por parte del alumnado de los centros educativos, con especial atención a sus características, historia, costumbres y valores culturales propios.

k) Promover la implicación y coordinar la colaboración de entidades sin ánimo de lucro y organismos públicos de ámbito local, autonómico y estatal con la finalidad de establecer sinèrgies para la mejora de la innovación educativa a través de la participación social y la difusión de las diferentes actuaciones que se desarrollen.

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

a) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

b) Difundir el proceso de elaboración de las acciones de evaluación y fomentar su uso para la mejora de la calidad de la enseñanza.

c) Elaborar informes de los datos recopilados mediante las acciones de evaluación del sistema educativo, así como de los publicados por otros organismos nacionales e internacionales.

d) Evaluar las experiencias educativas que se realizan en los centros educativos en coordinación con el Servicio de Innovación Educativa y otros servicios.

e) Diseñar, actualizar, aplicar y difundir el Sistema Valenciano de Indicadores Educativos.

f) Colaborar, elaborar materiales, gestionar la calidad y coordinar los diferentes estudios y evaluaciones impulsados por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE).

g) Elaborar informes técnico-pedagógicos que otros servicios de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo demanden.

h) Conocer y analizar las investigaciones y experiencias educativas en evaluación, nacionales e internacionales, para la mejora del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

i) Proponer, diseñar y ejecutar acciones para la implantación de sistemas de gestión en los centros docentes, así como el reconocimiento de estos y de cualquier tipo de medida que conduzca a la mejora continua y a la promoción de los principios de calidad y excelencia en el sistema educatiu.

j) Gestionar y participar en programas educativos de la Unió Europea promoviendo la dimensió europea de la educació.

k) Promover la elaboración de planes de mejora en los centros educativos y hacer un seguimiento de su aplicación y de los resultados obtenidos. Asimismo, proponer la asignación de recursos a los centros para aplicar los planes de mejora, que incluyen las diferentes medidas de compensación educativa.

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



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

n) Efectuar l'anàlisi dels indicadors vinculats a l'estadística educativa no universitària.

Article 17. Subdirecció General d'Inclusió Educativa

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

- a) Servei d'Inclusió Educativa.
- b) Servei de Personal no Docent d'Atenció Educativa.

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

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

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

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

d) Proposar i desenvolupar criteris i procediments per a l'escolarització tant de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu com de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats, si és el cas.

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

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

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

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

i) Elaborar propostes d'autorització per a la dotació de personal de suport a la inclusió en centres sostinguts amb fons públics.

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

k) Proposar la regulació dels plans d'igualtat i convivència dels centres educatius sostinguts amb fons públics.

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

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

n) Proposar, dissenyar i coordinar accions per a la promoció del benestar emocional de l'alumnat en tots els nivells i etapes de l'ensenyament no universitari en coordinació amb les conselleries competents en matèria de sanitat i serveis socials.

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

p) Dissenyar, promoure, implementar i coordinar accions, plans, programes, recursos i serveis basats en models sociocomunitaris i sis-

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

n) Efectuar el análisis de los indicadores vinculados a la estadística educativa no universitaria.

Artículo 17. Subdirección General de Inclusión Educativa

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

- a) Servicio de Inclusión Educativa.
- b) Servicio de Personal no Docente de Atención Educativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Elaborar propuestas de autorización para la dotación de personal de apoyo a la inclusión en centros sostenidos con fondos públicos.

j) Elaborar las especificaciones técnicas de los productos individuales de apoyo y del material modulad, destinados a la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como proponer la provisión y gestionar el procedimiento.

k) Proponer la regulació de los planes de igualdad y convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

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

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

n) Proponer, diseñar y coordinar acciones para la promoción del bienestar emocional del alumnado en todos los niveles y etapes de la enseñanza no universitaria en coordinación con la consellerias competentes en materia de sanidad y servicios sociales.

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

p) Diseñar, promover, implementar y coordinar acciones, planes, programas, recursos y servicios basados en modelos socio comunitarios



tèmics d'intervenció, i regular la participació dels agents socials de l'entorn.

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

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

s) Regular i autoritzar l'organització i el funcionament de les unitats educatives terapèutiques, així com proposar la provisió de personal.

t) Proposar l'organització, el funcionament i l'autorització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.

3. Al Servei de Personal no Docent d'Atenció Educativa li corresponen les funcions següents:

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

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

c) Tramitar les indemnitzacions per raó del servei.

d) Realitzar la proposta, gestió i execució en relació amb el règim jurídic d'aplicació al personal no docent d'atenció educativa en centres educatius, en concret, personal educador d'Educació Especial i d'Educació Infantil, fisioterapeutes i personal tècnic de gestió en interpretació de llengua de signes, personal educador social, personal terapeuta ocupacional i personal treballador social, així com altre personal no docent destinat al suport de la inclusió educativa, excepte en aquells aspectes que siguen atribuïts a la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

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

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

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

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

i) Tramitar i gestionar els expedients disciplinaris del personal no docent d'atenció educativa.

j) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball en els centres educatius corresponents al personal no docent d'atenció educativa que estiguen delegats a esta conselleria per la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

Secció 6a

Unitats administratives de la Direcció General de Formació Professional

Article 18. Direcció General de Formació Professional

A la Direcció General de Formació Professional li corresponen les funcions establides en 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 formació professional en tots els seus àmbits, en coordinació amb els centres directius i entitats que impartisquen Formació Professional contínua i ocupacional, i d'esta depenen les unitats administratives següents:

a) Subdirecció General de Formació Professional.

b) Subdirecció General d'Orientació i Qualificació Professional i de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals.

Article 19. Subdirecció General de Formació Professional

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

y sistémicos de intervención y regular la participación de los agentes sociales del entorno.

q) Proponer la regulació de la organització i el funcionament de los centros educativos de carácter singular ubicados en zonas social o culturalmente desfavorecidas y proponer medidas educativas y organizativas para la compensación de las desigualdades.

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

s) Regular y autorizar la organización y el funcionamiento de las unidades educativas terapéuticas, así como proponer la provisión de personal.

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

3. Al Servicio de Personal no Docente de Atención Educativa le corresponden las funciones siguientes:

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

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

c) Tramitar las indemnizaciones por razón del servicio.

d) Realizar la propuesta, gestión y ejecución en relación con el régimen jurídico de aplicación al personal no docente de atención educativa en centros educativos, en concreto, personal educador de Educación Especial y de Educación Infantil, fisioterapeutas y personal técnico de gestión en interpretación de la lengua de signos, personal educador social, personal terapeuta ocupacional y personal trabajador social, así como otro personal no docente destinado al apoyo de la inclusión educativa, excepto en aquellos aspectos que sean atribuidos a la conselleria con competencias en materia de función pública.

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

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

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

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

i) Tramitar y gestionar los expedientes disciplinarios del personal no docente de atención educativa.

j) Gestionar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en los centros educativos correspondientes al personal no docente de atención educativa que estén delegados a esta conselleria por la conselleria con competencias en materia de función pública.

Sección 6ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Formación Profesional

Artículo 18. Dirección General de Formación Profesional

A la Dirección General de Formación Profesional, le corresponden las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de formación profesional en todos sus ámbitos, en coordinación con los centros directivos y entidades que impartan Formación Profesional continua y ocupacional, y de ella dependen las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección General de Formación Profesional.

b) Subdirección General de Orientación y Cualificación Profesional y del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales.

Artículo 19. Subdirección General de Formación Profesional

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



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

b) Servei d'Innovació i Fons Europeus de Formació Professional.

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

a) Elaborar els currículums de la Comunitat Valenciana dels títols de Formació Professional, establir els criteris i les orientacions per al seu desenvolupament i aplicació, i determinar el perfil del professorat especialista de Formació Professional.

b) Proposar l'ordenació i gestionar els ensenyaments i currículums de la Formació Professional en tots els nivells, així com en els cursos d'especialització i en els ensenyaments que donen resposta a col·lectius singulars als quals s'ha de facilitar eixida laboral des de la Formació Professional, incloent-hi la formació en empreses o entitats i la Formació Professional Dual, i fomentar l'autonomia pedagògica dels centres.

c) Gestionar la implantació i avaluar el sistema d'indicadors de millora i gestió del sistema de Formació Professional, així com la millora en els centres que impartixen Formació Professional en tots els seus vessants.

d) Recopilar informació i assessorar en la determinació i adequació dels espais docents destinats a la Formació Professional.

e) Modular els equipaments dels diferents cicles formatius i promoure l'elaboració de materials didàctics destinats als cicles formatius de Formació Professional, la confecció del catàleg corresponent, així com proposar la compra dels materials i equipament necessaris per als centres que impartixen Formació Professional.

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

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

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

i) Analitzar i implantar el mapa de centres que impartixen Formació Professional a la Comunitat Valenciana, adaptant-lo al teixit productiu i les necessitats sociolaborals.

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

3. Al Servei d'Innovació i Fons Europeus de Formació Professional li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar els processos de control, verificació administrativa i certificació davant dels organismes cofinancjadors dels programes relacionats amb la Formació Professional.

b) Fomentar, gestionar i organitzar accions de promoció i competicions de Formació Professional amb la finalitat de fer visibles els models professionals i les seues eixides laborals, en congressos, fires específiques, seminaris i setmanes de Formació Professional.

c) Impulsar, promoure i desenvolupar el programa de la cultura innovadora en tots els centres que impartixen Formació Professional, per a adaptar-se millor als objectius de la UE 2030 i als reptes del teixit productiu: innovació tecnològica, transició digital, transició energètica, sostenibilitat, habilitats interpersonals, empenedoria, plurilingüisme, integració sociolaboral, metodologies actives d'ensenyament i aprenentatge i flexibilització curricular.

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

e) Promoure el desenvolupament de projectes d'innovació aplicada entre centres que impartixen Formació Professional i empreses de diferents sectors productius, sense perjudi de les competències que en esta matèria puguen correspondre a altres departaments o òrgans.

Article 20. Subdirecció General d'Orientació i Qualificació Professional i de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals

La Subdirecció General d'Orientació i Qualificació Professional i de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis següents:

a) Servicio de Ordenación y Planificación de la Formación Profesional.

b) Servicio de Innovación y Fondos Europeos de Formación Profesional.

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

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

b) Proponer la ordenación y gestionar las enseñanzas y currículos de la Formación Profesional en todos los niveles, así como en los cursos de especialización y en las enseñanzas que den respuesta a colectivos singulares a los que se les ha de facilitar salida laboral desde la Formación Profesional, incluyendo la formación en empresas o entidades y la Formación Profesional Dual, fomentando la autonomía pedagógica de los centros.

c) Gestionar la implantación y evaluar el sistema de indicadores de mejora y gestión del Sistema de Formación Profesional, así como la mejora en los centros que imparten Formación Profesional en todas sus vertientes.

d) Recopilar información y asesorar en la determinación y adecuación de los espacios docentes destinados a la Formación Profesional.

e) Modular los equipamientos de los diferentes Ciclos Formativos y promover la elaboración de materiales didácticos destinados a los ciclos formativos de Formación Profesional, la confección del catálogo correspondiente, así como proponer la compra de los materiales y equipamiento necesarios para los centros que imparten Formación Profesional.

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

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

h) Crear y mantener actualizado el fichero general de centros de Formación Profesional.

i) Analizar e implantar el mapa de centros que imparten Formación Profesional en la Comunidad Valenciana, adaptándolo al tejido productivo y las necesidades sociolaborales.

j) Estudiar, proponer y colaborar con la Dirección General de Personal Docente para establecer las condiciones psicopedagógicas que ha de reunir el personal docente.

3. Al Servicio de Innovación y Fondos Europeos de Formación Profesional le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinancjadores de los programas relacionados con la Formación Profesional.

b) Fomentar, gestionar y organizar acciones de promoción y competiciones de Formación Profesional con la finalidad de hacer visibles los modelos profesionales y sus salidas laborales, en congresos, ferias específicas, seminarios y semanas de Formación Profesional.

c) Impulsar, promover y desarrollar el programa de la cultura innovadora en todos los centros que imparten Formación Profesional, para adaptarse mejor a los objetivos de la UE 2030 y a los retos del tejido productivo: innovación tecnológica, transición digital, transición energética, sostenibilidad, habilidades interpersonales, emprendimiento, plurilingüismo, integración sociolaboral, metodologías activas de enseñanza y aprendizaje y flexibilización curricular.

d) Dinamizar programas europeos e internacionales a nivel de centros educativos y del profesorado, con la finalidad de mejorar el modelo de Formación Profesional y crear sinergias entre los diferentes modelos de enseñanza.

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

Artículo 20. Subdirección General de Orientación y Cualificación Profesional y del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales

La Subdirección General de Orientación y Cualificación Profesional y del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:



a) Servei de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals (IVQP).

b) Servei d'Orientació Professional.

2. Al Servei de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals (IVQP) li corresponen les funcions següents:

a) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions en l'estudi d'estes qualificacions, en el seu àmbit territorial, amb especial atenció als aspectes qualitius, en la definició de l'estructura del Sistema Nacional de Qualificacions o en el seu equivalent en el futur Catàleg nacional d'estàndards professionals, així com en la identificació i determinació de les qualificacions que puguen formar-ne part.

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

c) Promoure la participació i la investigació sobre les qualificacions professionals i la seua evolució.

d) Col·laborar amb l'anàlisi dels criteris que permeten definir la competència professional de les diferents qualificacions professionals.

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

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

g) Avaluar la qualitat del sistema de qualificacions professionals i Formació Professional en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

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

i) Facilitar la interrelació entre el sistema integrat de qualificació i Formació Professional i el món laboral.

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

3. Al Servei d'Orientació Professional li corresponen les funcions següents:

a) Proposar el model d'orientació professional integrat permanent a desenvolupar a la Comunitat Valenciana, en l'àmbit educatiu de la Formació Professional.

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

c) Avaluar el servei d'orientació professional dels centres educatius, definint un marc de qualitat com a part de l'avaluació general del Sistema de Formació Professional a la Comunitat Valenciana.

d) Promoure la creació d'un sistema d'informació actualitzat i dinàmic sobre formació professional i mercat laboral, així com l'ús de plataformes digitals que faciliten l'orientació professional.

e) Promoure estudis i investigacions sobre la relació de l'orientació professional i les condicions per al creixement del benestar individual i col·lectiu.

f) Promoure, en col·laboració amb altres administracions, la recollida de dades rellevants i posar-la a la disposició de la població i del Sistema de Formació Professional, per a l'optimització del mapa de serveis.

g) Desenvolupar mecanismes per a la coordinació amb altres administracions, empreses i entitats de l'entorn, per a crear sinergies que promueguen l'orientació professional de les persones al llarg de la seua vida.

h) Dissenyar i implementar actuacions dirigides específicament a l'orientació professional de persones pertanyents a col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral i persones en situació de desavantatge social.

i) Dissenyar i desenvolupar actuacions dirigides a promoure l'esperit emprenedor, la innovació i el compliment dels objectius de desenvolupament sostenible en el futur empresariat i personal treballador, en col·laboració amb el Servei d'Innovació i Fons Europeus de Formació Professional.

a) Servicio del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales (IVCP).

b) Servicio de Orientación Profesional.

2. Al Servicio del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales (IVCP) le corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

d) Colaborar con el análisis de los criterios que permiten definir la competencia profesional de las diferentes cualificaciones profesionales.

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

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

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

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

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

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

3. Al Servicio de Orientación Profesional le corresponden las siguientes funciones:

a) Proponer el Modelo de Orientación Profesional Integrado Permanente a desarrollar en la Comunitat Valenciana, en el ámbito educativo de la Formación Profesional.

b) Impulsar un Sistema Integrado de Información y Orientación Profesional y adoptar las medidas necesarias para que se divulgue en todos los ámbitos sociales.

c) Evaluar el servicio de orientación profesional de los centros educativos, definiendo un marco de calidad como parte de la evaluación general del Sistema de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana.

d) Promover la creación de un sistema de información actualizado y dinámico sobre formación profesional y mercado laboral, así como el uso de plataformas digitales que faciliten la orientación profesional.

e) Promover estudios e investigaciones sobre la relación de la orientación profesional y las condiciones para el crecimiento del bienestar individual y colectivo.

f) Promover, en colaboración con otras administraciones, la recollida de datos relevantes y ponerla a disposición de la población y del Sistema de Formación Profesional, para la optimización del mapa de servicios.

g) Desarrollar mecanismos para la coordinación con otras administraciones, empresas y entidades del entorno, para crear sinergias que promuevan la orientación profesional de las personas a lo largo de su vida.

h) Diseñar, e implementar actuaciones dirigidas específicamente a la orientación profesional de personas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral y personas en situación de desventaja social.

i) Diseñar y desarrollar actuaciones dirigidas a promover el espíritu emprendedor, la innovación y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible en el futuro empresariado y personal trabajador, en colaboración con el Servicio de Innovación y Fondos Europeos de Formación Profesional.



j) Promoure la formació i l'habilitació del col·lectiu de professionals implicat en el servei d'orientació professional dels centres, així com del professorat en general.

k) Promoure la integració en el currículum, des de l'Educació Primària, de les competències per a la gestió de la carrera professional i les transicions que es donen al llarg de la vida, així com les competències transversals i habilitats blanques que permeten l'adaptació a un entorn sociolaboral canviant.

l) Col·laborar amb l'IVQF en la gestió de l'orientació inicial i assessorament individualitzat del procediment d'acreditació de competències.

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

CAPÍTOL II

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Universitats

Secció 1a

De la Secretaria Autònoma d'Universitats

Article 21. Secretaria Autònoma d'Universitats

1. La Secretaria Autònoma d'Universitats exercix les funcions que se li atribueixen en l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria d'universitats, ciència i investigació.

2. Depèn de la Secretaria Autònoma d'Universitats la unitat administrativa següent: Servei de Coordinació Economicopressupostària d'Universitats i Ciència.

3. Al Servei de Coordinació Economicopressupostària d'Universitats i Ciència li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Confeccionar, en coordinació amb els òrgans directius dependents de la Secretaria Autònoma d'Universitats, la proposta d'avantprojecte de pressupostos, així com gestionar els programes pressupostaris assignats als mencionats òrgans i informar sobre el seu estat d'execució i grau de compliment, tant dels seus objectius com de les seues línies d'actuació.

b) Prestar assessorament en matèria economicopressupostària i, en particular, implementar les mesures per a l'execució del model de finançament universitari en col·laboració amb les direccions generals d'Universitats i de Ciència i Investigació.

c) Elaborar i gestionar els programes de finançament del sistema universitari, especialment els de caràcter plurianual, així com altres instruments de finançament i de col·laboració necessaris per al desenvolupament de les finalitats de les universitats públiques.

d) Avaluar el grau de compliment dels objectius estratègics fixats en la programació plurianual de les universitats i en els programes de política científica i investigació.

e) Dur a terme els plans de control dels programes de ciència i investigació.

f) Executar les operacions d'obertura de l'exercici pressupostari i de control i seguiment de les subvencions de caràcter plurianual dels programes de política científica i investigació, així com realitzar les operacions necessàries corresponents.

g) Realitzar el seguiment dels convenis de col·laboració en matèria d'universitats, ciència i investigació, així com prendre coneixement i nota dels convenis que suscriuen les universitats públiques de la Comunitat Valenciana amb els departaments i entitats públiques o privades dependents de la Generalitat o vinculades a esta.

h) Aconseguir la informació economicofinancera que les universitats i altres centres d'investigació hagen de subministrar en aplicació de la normativa d'estabilitat pressupostària o altres disposicions i acords de caràcter estatal o autonòmic.

i) Establir, d'acord amb la legislació, normes i procediments d'elaboració, desenvolupament i execució del pressupost de les universitats competència de la Generalitat, així com per al control dels gastos i ingressos d'aquelles, mitjançant les corresponents tècniques d'auditoria.

j) Proposar, a través de la negociació col·lectiva i en el marc de les bases que fixe l'Estat, els límits màxims del règim retributiu del personal funcionari i laboral de les universitats, així com l'import de les retribucions addicionals lligades als mèrits individuals.

j) Promover la formació y la habilitación del colectivo de profesionales implicado en el servicio de orientación profesional de los centros, así como del profesorado en general.

k) Promover la integración en el currículo, desde la educación primaria, de las competencias para la gestión de la carrera profesional y las transiciones que se dan a lo largo de la vida, así como las competencias transversales y habilidades blandas que permiten la adaptación a un entorno sociolaboral cambiante.

l) Colaborar con el IVQF en la gestión de la orientación inicial y asesoramiento individualizado del procedimiento de acreditación de competencias.

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

CAPÍTULO II

Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Universidades

Sección 1ª

De la Secretaría Autónoma de Universidades

Artículo 21. Secretaría Autónoma de Universidades

1. La Secretaría Autónoma de Universidades ejerce las funciones que se le atribuyen en el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de universidades, ciencia e investigación.

2. Depende de la Secretaría Autónoma de Universidades la siguiente unidad administrativa: Servicio de Coordinación Económico-Pressupuestaria de Universidades y Ciencia.

3. Al Servicio de Coordinación Económico-Pressupuestaria de Universidades y Ciencia le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Confeccionar, en coordinación con los órganos directivos dependientes de la Secretaría Autónoma de Universidades, la propuesta de anteproyecto de presupuestos, así como gestionar los programas presupuestarios asignados a los citados órganos e informar sobre su estado de ejecución y grado de cumplimiento, tanto de sus objetivos como de sus líneas de actuación.

b) Prestar asesoramiento en materia económico-presupuestaria y, en particular, implementar las medidas para la ejecución del modelo de financiación universitaria en colaboración con las direcciones generales de Universidades y de Ciencia e Investigación.

c) Elaborar y gestionar los programas de financiación del sistema universitario, en especial los de carácter plurianual, así como otros instrumentos de financiación y de colaboración necesarios para el desarrollo de las finalidades de las universidades públicas.

d) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos fijados en la programación plurianual de las universidades y en los programas de política científica e investigación.

e) Llevar a cabo los planes de control de los programas de ciencia e investigación.

f) Ejecutar las operaciones de apertura del ejercicio presupuestario y de control y seguimiento de las subvenciones de carácter plurianual de los programas de política científica e investigación, así como realizar las operaciones necesarias correspondientes.

g) Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración en materia de universidades, ciencia e investigación, así como el conocimiento y toma de razón de los convenios que suscriban las universidades públicas de la Comunitat Valenciana con los departamentos y entidades públicas o privadas dependientes o vinculadas a la Generalitat.

h) Recabar la información económico-financiera que las universidades y otros centros de investigación deban suministrar en aplicación de la normativa de estabilidad presupuestaria u otras disposiciones y acuerdos de carácter estatal o autonómico.

i) Establecer, de acuerdo con la legislación, normas y procedimientos de elaboración, desarrollo y ejecución del presupuesto de las universidades competencia de la Generalitat, así como para el control de los gastos e ingresos de aquellas, mediante las correspondientes técnicas de auditoria.

j) Proponer, a través de la negociación colectiva y en el marco de las bases que fije el Estado, los límites máximos del régimen retributivo del personal funcionario y laboral de las universidades, así como el importe de las retribuciones adicionales ligadas a los méritos individuales.



k) Fer el seguiment i coordinació de les activitats dels ens públics adscrits a la Conselleria que actuen en l'àmbit de les universitats, la ciència i la investigació i, en particular, la gestió economicofinancera que no siga expressament atribuïda a l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i a l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana, en matèria d'ensenyaments artístics superiors.

l) Gestionar, en coordinació amb el Servei de Regulació Universitària de la Direcció General d'Universitats, els expedients d'autorització dels costos del personal docent i investigador, així com del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques.

m) Proposar, en el marc del que es disposa en la legislació bàsica de l'Estat, els mecanismes d'inspecció de les universitats privades i dels centres privats adscrits a universitats públiques.

n) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Secció 2a

Unitats administratives de la Direcció General d'Universitats

Article 22. Direcció General d'Universitats

La Direcció General d'Universitats exercix les funcions establides en 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 formulació, execució i seguiment de la política universitària i de formació superior; regulació i gestió administrativa de les competències de la Generalitat relatives a universitats, centres, estructures i ensenyaments universitaris; foment i desenvolupament del sistema universitari valencià i impuls de la seua qualitat, competitivitat i internacionalització; promoció de l'accés als estudis superiors; mapa de titulacions del sistema universitari valencià; proposta del model de finançament universitari, dels preus públics i de les taxes acadèmiques universitàries i d'estudis superiors; avaluació i prospectiva, i ensenyaments artístics superiors.

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

Article 23. Subdirecció General d'Universitats

1. A la Subdirecció General d'Universitats li correspon assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General d'Universitats, coordinar administrativament les relacions amb l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Gestió de Beques i Ajudes Universitàries.

b) Servei de Regulació Universitària.

2. Al Servei de Gestió de Beques i Ajudes Universitàries li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Tramitar i gestionar les subvencions i ajudes de concurrència competitiva en matèria d'estudis universitaris i estudis superiors, finançats a càrrec dels pressupostos de la Generalitat, i tramitar les propostes de disposició de fons relatives a les línies d'ajudes i beques als estudis universitaris.

b) Promoure programes d'ajudes que fomenten l'excel·lència, la mobilitat i l'intercanvi de l'estudiantat.

c) Administrar els mecanismes d'informació, coordinació i cooperació amb l'Administració general de l'Estat en matèria de beques.

d) Seguiment, avaluació i justificació dels programes d'ajudes sobre matèria d'estudis universitaris i superiors.

e) Proposar, impulsar i coordinar accions, programes i projectes d'ajudes en matèria d'estudis universitaris i estudis superiors.

f) Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius, l'elaboració dels plans i programes i de convocatòries d'ajudes i subvencions sobre matèries d'estudis universitaris i estudis superiors.

g) Impulsar i efectuar el seguiment i tramitació de la normativa relacionada amb els preus públics dels serveis acadèmics universitaris.

k) Hacer el seguimiento y coordinación de las actividades de los entes públicos adscritos a la conselleria que actúan en el ámbito de las universidades, la ciencia y la investigación y, en particular, la gestión económico-financiera que no esté expresamente atribuida a la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva y al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, en materia de enseñanzas artísticas superiores.

l) Gestionar, en coordinación con el Servicio de Regulación Universitaria de la Dirección General de Universidades, los expedientes de autorización de los costes del personal docente e investigador, así como del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

m) Proponer, en el marco de lo dispuesto en la legislación básica del Estado, los mecanismos de inspección de las universidades privadas y de los centros privados adscritos a universidades públicas.

n) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Sección 2ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Universidades

Artículo 22. Dirección General de Universidades

La Dirección General de Universidades ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de formulación, ejecución y seguimiento de la política universitaria y de formación superior; regulación y gestión administrativa de las competencias de la Generalitat relativas a universidades, centros, estructuras y enseñanzas universitarias; fomento y desarrollo del Sistema Universitario Valenciano e impulso de su calidad, competitividad e internacionalización; promoción del acceso a los estudios superiores; mapa de titulaciones del Sistema Universitario Valenciano; propuesta del modelo de financiación universitaria, de los precios públicos y de las tasas académicas universitarias y de estudios superiores; evaluación y prospectiva, y enseñanzas artísticas superiores.

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

Artículo 23. Subdirección General de Universidades

1. A la Subdirección General de Universidades le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Universidades, coordinar administrativamente las relaciones con la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de Gestión de Becas y Ayudas Universitarias.

b) Servicio de Regulación Universitaria.

2. Al Servicio de Gestión de Becas y Ayudas Universitarias le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar y gestionar las subvenciones y ayudas de concurrència competitiva en materia de estudios universitarios y estudios superiores, financiados con cargo en los presupuestos de la Generalitat, y tramitar las propuestas de disposición de fondos relativas a las líneas de ayudas y becas a los estudios universitarios.

b) Promover programas de ayudas que fomenten la excelencia, la movilidad y el intercambio del estudiantado.

c) Administrar los mecanismos de información, coordinación y cooperación con la Administración General del Estado en materia de becas.

d) Seguimiento, evaluación y justificació de los programas de ayudas sobre materia de estudios universitarios y superiores.

e) Proponer, impulsar y coordinar acciones, programas y proyectos de ayudas en materia de estudios universitarios y estudios superiores.

f) Colaborar en la elaboración de proyectos normativos, la elaboración de los planes y programas y de convocatorias de ayudas y subvenciones sobre materias de estudios universitarios y estudios superiores.

g) Impulsar y efectuar el seguimiento y tramitació de la normativa relacionada con los precios públicos de los servicios académicos universitarios.



h) Impulsar la creació i la implantació de mecanismes i sistemes d'informació, així com eines tecnològiques, que faciliten l'accés de l'estudiantat als serveis en matèria d'ajudes als estudis universitaris i superiors.

i) Direcció i seguiment dels continguts informatius del portal web en matèria d'estudis universitaris i estudis superiors.

j) Analitzar i elaborar la proposta de preus públics i taxes per serveis acadèmics i altres drets que legalment s'establisquen per la prestació de serveis acadèmics universitaris i d'estudis superiors.

k) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. Al Servei de Regulació Universitària li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Tramitar les propostes de creació, supressió, modificació, adscripció i integració, segons corresponga, d'universitats, facultats o escoles i d'aquells altres centres universitaris la creació dels quals no corresponga a les universitats.

b) Gestionar les propostes de creació i supressió dels centres docents privats d'educació superior que impartisquen ensenyaments no oficials de nivell similar a l'universitari i que no estiguen adscrits a cap universitat pública o privada.

c) Tramitar la conformitat de la Generalitat Valenciana a les normes d'organització i funcionament de les universitats privades, així com als actes i negocis jurídics que modifiquen la personalitat jurídica o l'estructura d'estos centres universitaris o que impliquen la transmissió o cessió, *inter vivos*, total o parcial, a títol onerós o gratuït, de la titularitat directa o indirecta que les persones físiques o jurídiques tinguen sobre les universitats privades o de centres universitaris privats adscrits a universitats públiques.

d) Tramitar les propostes d'autorització, modificació i supressió de titulacions oficials de grau, màster i doctorat.

e) Coordinar els procediments selectius necessaris per a l'accés a la universitat, així com el procés de preinscripció per a l'accés als centres universitaris.

f) Ordenar i dotar d'informació el Registre d'universitats, centres i ensenyaments.

g) Realitzar el seguiment del Sistema Integrat d'Informació Universitària, així com l'elaboració d'informes i documentació estadística.

h) Gestionar i implementar els sistemes d'informació universitària posats a la disposició de les persones usuàries en tot allò referent a l'accés a la universitat i a l'oferta de títols i ensenyaments.

i) Disposar, en col·laboració amb el Servei de Coordinació Econòmicopressupostària d'Universitats i Ciència, l'aprovació de les convocatòries de places i les relacions de llocs de treball, i les seues modificacions, del personal docent i investigador i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques, de conformitat amb el que s'establix en la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari.

j) Donar suport juridicoadministratiu al Consell Valencià d'Universitats i de Formació Superior i a la resta dels òrgans de coordinació interuniversitària, així com assistència a la secretaria d'estos.

k) Realitzar la gestió juridicoadministrativa en matèria d'ensenyaments artístics superiors que no siga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana.

l) Tramitar les propostes i projectes normatius de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, quan no siga expressament atribuïda a esta entitat de dret públic.

m) Elaborar i tramitar les propostes de normativa en matèria d'universitats i formació superior, així com la proposta i informe en relació amb els projectes normatius de competència de l'Estat.

n) Dissenyar la proposta de programació de l'oferta d'ensenyaments de les universitats integrants del Sistema Universitari Valencià i dels seus diferents centres.

o) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

h) Impulsar la creació y la implantación de mecanismos y sistemas de información, así como herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso del estudiantado a los servicios en materia de ayudas a los estudios universitarios y superiores.

i) Dirección y seguimiento de los contenidos informativos del portal web en materia de estudios universitarios y estudios superiores.

j) Analizar y elaborar la propuesta de precios públicos y tasas por servicios académicos y demás derechos que legalmente se establezcan por la prestación de servicios académicos universitarios y de estudios superiores.

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

3. Al Servicio de Regulación Universitaria le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar las propuestas de creación, supresión, modificación, adscripción e integración, según proceda, de universidades, facultades o escuelas y de aquellos otros centros universitarios cuya creación no corresponda a las universidades.

b) Gestionar las propuestas de creación y supresión de los centros docentes privados de educación superior que impartan enseñanzas no oficiales de nivel similar al universitario y que no estén adscritos a ninguna universidad pública o privada.

c) Tramitar la conformidad de la Generalitat Valenciana a las normas de organización y funcionamiento de las universidades privadas, así como a los actos y negocios jurídicos que modifiquen la personalidad jurídica o la estructura de dichos centros universitarios o que impliquen la transmisión o cesión, *inter vivos*, total o parcial, a título oneroso o gratuito, de la titularidad directa o indirecta que las personas físicas o jurídicas ostenten sobre las universidades privadas o de centros universitarios privados adscritos a universidades públicas.

d) Tramitar las propuestas de autorización, modificación y supresión de titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado.

e) Coordinar los procedimientos selectivos necesarios para el acceso a la universidad, así como el proceso de preinscripción para el acceso a los centros universitarios.

f) Ordenar y dotar de información al Registro de Universidades, Centros y Enseñanzas.

g) Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Información Universitaria, así como la elaboración de informes y documentación estadística.

h) Gestionar e implementar los sistemas de información universitaria puestos a disposición de las personas usuarias en todo lo referente al acceso a la universidad y a la oferta de títulos y enseñanzas.

i) Disponer, en colaboración con el Servicio de Coordinación Económico-Presupuestaria de Universidades y Ciencia, la aprobación de las convocatorias de plazas y las relaciones de puestos de trabajo, y sus modificaciones, del personal docente e investigador y del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas, conforme a lo establecido en la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

j) Prestar apoyo jurídico-administrativo al Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior y al resto de los órganos de coordinación interuniversitaria, así como asistencia a la secretaría de estos.

k) Realizar la gestión jurídico-administrativa en materia de enseñanzas artísticas superiores que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

l) Tramitar las propuestas y proyectos normativos de la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva, cuando no esté expresamente atribuida a esta entidad de derecho público.

m) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa en materia de universidades y formación superior, así como la propuesta e informe en relación con los proyectos normativos de competencia del Estado.

n) Diseñar la propuesta de programación de la oferta de enseñanzas de las universidades integrantes del Sistema Universitario Valenciano y de sus distintos centros.

o) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Secció 3a

Unitats administratives de la Direcció General de Ciència i
Investigació

Article 24. Direcció General de Ciència i Investigació

La Direcció General de Ciència i Investigació exercix les funcions establides en 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 política científica i d'investigació, planificació estratègica per al desenvolupament de la investigació científica, promoció i finançament de la investigació, suport al talent investigador i als parcs científics; implantació i millora d'infraestructures i equipament per a la investigació i coordinació de les actuacions d'altres conselleries i entitats de la Generalitat amb competències en estes matèries.

De la Direcció General de Ciència i Investigació depèn, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Ciència i Investigació.

Article 25. Subdirecció General de Ciència i Investigació

1. La Subdirecció General de Ciència i Investigació té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis següents:

- a) Servei de Política Científica.
- b) Servei de Gestió del Programa I+D+i.
- c) Servei de Promoció de la Investigació i Transferència Tecnològica.

2. Al Servei de Política Científica li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar i tramitar les propostes de normativa i convocatòries d'ajuda en matèria de suport al talent investigador.
- b) Realitzar el seguiment i l'avaluació de les actuacions previstes en els programes operatius i iniciatives de la Unió Europea en matèria d'I+D+i.
- c) Gestionar els programes d'inversió en millores i implantació d'infraestructures i equipaments per a la investigació, així com de les infraestructures científiques de caràcter singular.
- d) Gestionar els convenis i altres instruments de col·laboració en matèria d'investigació científica.
- e) Impulsar procediments, mitjans i sistemes d'optimització de recursos per a la gestió dels programes de suport a la investigació científica desenvolupats per la Direcció General.
- f) Gestió i tramitació de les ajudes, beques i subvencions corresponents al servei.
- g) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. Al Servei de Gestió del Programa I+D+i li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Elaborar i tramitar les propostes de normativa i convocatòries d'ajuda en matèria de suport a la investigació científica i el desenvolupament tecnològic.
- b) Instruir i gestionar els procediments de concessió d'ajudes, beques i subvencions dirigits als subprogrames de promoció de la investigació científica i el desenvolupament tecnològic.
- c) Tramitar i executar els actes de gestió administrativa que li corresponguen en matèria de política científica i investigació.
- d) Elaborar informes i realitzar l'anàlisi i el seguiment de les actuacions en matèria de política científica i investigació.
- e) Donar suport juridicoadministratiu en matèria d'I+D+i.
- f) Gestió i tramitació de les ajudes, beques i subvencions corresponents al Servei.
- g) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4. Al Servei de Promoció de la Investigació i Transferència Tecnològica li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) Realitzar estudis i anàlisis a fi d'elaborar les propostes de plans estratègics per al desenvolupament d'accions de foment, impuls i coordinació de la investigació científica i el desenvolupament tecnològic.

b) Gestionar i impulsar mesures tendents a potenciar l'articulació del sistema valencià d'investigació científica, transferència, desenvolupament i innovació tecnològica i la seua connexió amb l'àmbit universitari i els estudis superiors.

Sección 3ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Ciencia e
Investigación

Artículo 24. Dirección General de Ciencia e Investigación

La Dirección General de Ciencia e Investigación ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de política científica y de investigación, planificación estratégica para el desarrollo de la investigación científica, promoción y financiación de la investigación, apoyo al talento investigador y a los parques científicos; implantación y mejora de infraestructuras y equipamiento para la investigación y coordinación de las actuaciones de otras consellerias y entidades de la Generalitat con competencias en estas materias.

De la Dirección General de Ciencia e Investigación depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Ciencia e Investigación.

Artículo 25. Subdirección General de Ciencia e Investigación

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

- a) Servicio de Política Científica.
- b) Servicio de Gestión del Programa I+D+i.
- c) Servicio de Promoción de la Investigación y Transferencia Tecnológica.

2. Al Servicio de Política Científica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa y convocatorias de ayuda en materia de apoyo al talento investigador.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones previstas en los programas operativos e iniciativas de la Unión Europea en materia de I+D+i.
- c) Gestionar los programas de inversión en mejoras e implantación de infraestructuras y equipamientos para la investigación, así como de las infraestructuras científicas de carácter singular.
- d) Gestionar los convenios y otros instrumentos de colaboración en materia de investigación científica.
- e) Impulsar procedimientos, medios y sistemas de optimización de recursos para la gestión de los programas de apoyo a la investigación científica desarrollados por la Dirección general.
- f) Gestión y tramitación de las ayudas, becas y subvenciones correspondientes al Servicio.
- g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

3. Al Servicio de Gestión del Programa I+D+i le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa y convocatorias de ayuda en materia de apoyo a la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- b) Instruir y gestionar los procedimientos de concesión de ayudas, becas y subvenciones dirigidos a los subprogramas de promoción de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- c) Tramitar y ejecutar los actos de gestión administrativa que le correspondan en materia de política científica e investigación.
- d) Elaborar informes y realizar el análisis y seguimiento de las actuaciones en materia de política científica e investigación.
- e) Prestar apoyo jurídico-administrativo en materia de I+D+i.
- f) Gestión y tramitación de las ayudas, becas y subvenciones correspondientes al servicio.
- g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

4. Al Servicio de Promoción de la Investigación y Transferencia Tecnológica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios y análisis con objeto de elaborar las propuestas de planes estratégicos para el desarrollo de acciones de fomento, impulso y coordinación de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

b) Gestionar e impulsar medidas tendentes a potenciar la articulación del sistema valenciano de investigación científica, transferencia, desarrollo e innovación tecnológica y su conexión con el ámbito universitario y los estudios superiores.



c) Dissenyar, analitzar i realitzar el seguiment de les activitats pròpies de la promoció i el foment, així com la millora de parcs i institucions científiques.

d) Dissenyar i posar en marxa plans, programes i projectes destinats a la implementació d'actuacions concretes per a garantir l'èxit de la transferència ciència-tecnologia.

e) Gestionar les mesures dissenyades per a difondre les estratègies d'investigació entre els diferents agents socials, així com els resultats obtinguts tant en l'àmbit dels parcs científics com en els diferents projectes d'investigació que duga a terme el centre directiu.

f) Proposar, avaluar i fer el seguiment de convenis i altres instruments de cooperació amb institucions públiques i privades en matèria de foment de la transferència ciència-tecnologia.

g) Promoure i contribuir activament a la ciència oberta a fi d'aconseguir els objectius d'investigació i innovació responsables que s'impulsen des de la comunitat científica, així com els objectius de lliure circulació dels coneixements científics i les tecnologies que promulga la política europea d'investigació i desenvolupament tecnològic.

h) Realitzar la coordinació amb la Fundació Valenciana per a la Investigació d'Excel·lència per a la planificació, programació i execució d'actuacions en matèria de suport al talent investigador.

i) Gestionar la implantació d'acadèmies científiques, culturals i artístiques, i el Registre d'acadèmies de la Comunitat Valenciana.

j) Fomentar la ciència ciutadana com un camp de generació de coneixement compartit entre la ciutadania i el sistema universitari d'investigació.

k) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

CAPÍTOL III

Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma d'Ocupació

Secció 1a

De la Secretaria Autònoma d'Ocupació

Article 26. Secretaria Autònoma d'Ocupació

1. La Secretaria Autònoma d'Ocupació exercix les funcions que se li atribueixen en l'article 68 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, en matèria de treball, seguretat i salut laboral, cooperativisme i economia social, foment de l'ocupació, conciliació laboral, inspecció de treball, intermediació en el mercat i relacions laborals, activitat i funcionament de LABORA (Servei Valencià d'Ocupació i Formació), i exercix la direcció superior d'esta entitat.

2. De la Secretaria Autònoma d'Ocupació depén la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral.

Secció 2a

Unitats administratives de la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral

Article 27. Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral

1. La Direcció General de Treball, Cooperativisme i Seguretat Laboral exercix les funcions establides en 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 treball, conciliació laboral, inspecció de treball, seguretat i relacions laborals, així com en matèria de cooperativisme i economia social. Així mateix, establirà les directrius generals de la política creditícia en l'àmbit de les seues competències, promovent els instruments financers relacionats amb el cooperativisme i l'economia social, que a este efecte es constituïsquen en coordinació amb l'Institut Valencià de Finances, d'acord amb les previsions pressupostàries oportunes.

Exercirà com a autoritat laboral i autoritat autònoma de la Inspecció de Treball i Seguretat Social a la Comunitat Valenciana, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.

Així mateix, li correspon la direcció de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut Laboral (INVASSAT), de conformitat amb el que es disposa en el reglament orgànic i funcional d'este organisme autònom.

c) Diseñar, analizar y realizar el seguimiento de las actividades propias de la promoción y el fomento, así como la mejora de parques e instituciones científicas.

d) Diseñar y poner en marcha planes, programas y proyectos destinados a la implementación de actuaciones concretas para garantizar el éxito de la transferencia ciencia-tecnología.

e) Gestionar las medidas diseñadas para difundir las estrategias de investigación entre los distintos agentes sociales, así como los resultados obtenidos tanto en el ámbito de los parques científicos como en los distintos proyectos de investigación que se lleven a cabo por el centro directivo.

f) Proponer, evaluar y hacer el seguimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación con instituciones públicas y privadas en materia de fomento de la transferencia ciencia-tecnología.

g) Promover y contribuir activamente a la ciencia abierta a fin de alcanzar los objetivos de investigación e innovación responsables que se impulsen desde la comunidad científica, así como los objetivos de libre circulación de los conocimientos científicos y las tecnologías que promulga la política europea de investigación y desarrollo tecnológico.

h) Realizar la coordinación con la Fundación Valenciana para la Investigación Excelencia para la planificación, programación y ejecución de actuaciones en materia de apoyo al talento investigador.

i) Gestionar la implantación de academias científicas, culturales y artísticas y el Registro de academias de la Comunitat Valenciana.

j) Fomentar la Ciencia Ciudadana como un campo de generación de conocimiento compartido entre la ciudadanía y el sistema universitario de investigación

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

CAPÍTULO III

Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Empleo

Sección 1ª

De la Secretaría Autónoma de Empleo

Artículo 26. Secretaría Autónoma de Empleo

1. La Secretaría Autónoma de Empleo ejerce las funciones que se le atribuyen en el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de trabajo, seguridad y salud laboral, cooperativismo y economía social, fomento del empleo, conciliación laboral, inspección de trabajo, intermediación en el mercado y relaciones laborales, actividad y funcionamiento de LABORA (Servicio Valenciano de Empleo y Formación), y ejerce la superior dirección de esta entidad.

2. De la Secretaría Autónoma de Empleo depende la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral.

Sección 2ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral

Artículo 27. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral

1. La Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de trabajo, conciliación laboral, inspección de trabajo, seguridad y relaciones laborales, así como en materia de cooperativismo y economía social. Así mismo, establecerá las directrices generales de la política creditícia en el ámbito de sus competencias, promoviendo los instrumentos financieros relacionados con el cooperativismo y la economía social, que a tal efecto se constituyan en coordinación con el Instituto Valenciano de Finanzas, de acuerdo con las previsions presupuestarias oportunas.

Ejercerá como Autoridad Laboral y Autoridad Autónoma de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Así mismo, le corresponde la dirección del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud Laboral (INVASSAT), de conformidad con lo dispuesto en el reglamento orgánico y funcional de dicho organismo autónomo.



2. D'esta direcció general depén la unitat administrativa següent: Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme.

Article 28. Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme

1. La Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme exercix les funcions següents:

- a) Executar la legislació laboral.
- b) Ordenar, en el seu àmbit funcional, l'actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, així com instruir els expedients sancionadors de l'orde social i de prevenció de riscos laborals que siguen de la seua competència.
- c) Conèixer, analitzar i tramitar els procediments de regulació d'ocupació i els relacionats amb la intervenció administrativa en les relacions laborals d'àmbit superior al provincial, així com aquells que per la seua especial transcendència laboral, social o econòmica decidisca assumir la Direcció General.
- d) Exercir les facultats transferides a la Generalitat en matèria de representació col·lectiva i dret de reunió de les persones treballadores.
- e) Autoritzar, si és el cas, la substitució de les sancions accessòries previstes en matèria d'infraccions i sancions en l'orde social, per l'elaboració i aplicació d'un pla d'igualtat en l'empresa.
- f) Instruir la proposta de disposicions per a garantir el manteniment dels serveis essencials mínims en ocasió de l'exercici del dret de vaga a la Comunitat Valenciana.
- g) Fomentar estudis, assessoraments i resolucions sobre sistemes d'organització del treball i les relacions humanes en els centres de treball, així com la igualtat en l'àmbit de les relacions laborals.
- h) Prestar assistència dins de l'exercici de les funcions que, com a servei públic essencial, corresponen a l'autoritat laboral i a l'autoritat autonòmica de la Inspecció de Treball i Seguretat Social a la Comunitat Valenciana.
- i) Exercir les competències que comporten l'exercici d'autoritat pública en relació amb l'Oficina Pública Autonòmica de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació del personal en l'empresa i a òrgans de representació del personal empleat públic.
- j) Promoure la sensibilització, en l'àmbit de les relacions laborals, per a la implicació de les empreses de la Comunitat Valenciana en programes de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- k) Donar suport administratiu a l'Observatori Valencià del Treball Decent.
- l) Donar suport administratiu al Consell Valencià del Treball Autònom.
- m) Coordinar les direccions territorials en la tramitació dels expedients i procediments competència de la Direcció General.
- n) Estudiar, informar i proposar disposicions normatives en l'àmbit de treball.
- o) Tramitar les propostes de contractació administrativa de la Direcció General.
- p) Col·laborar en el desenvolupament de les competències atribuïdes a la Direcció General en matèria de promoció de l'economia social a la Comunitat Valenciana.
- q) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

2. Així mateix, la Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis següents:

- a) Servei de Relacions Laborals i Gestió de Programes.
 - b) Servei d'Ordenació Laboral.
 - c) Servei d'Anàlisi del Mercat de Treball i de les Relacions Laborals.
 - d) Servei de Foment del Cooperativisme i Economia Social.
3. Al Servei de Relacions Laborals i Gestió de Programes li correspon l'exercici de les funcions següents:
- a) Executar les disposicions i normes legals en matèria de relacions individuals i col·lectives de treball, així com proposar-ne el desenvolupament.
 - b) Tramitar els expedients atribuïts a l'autoritat laboral en matèria de mobilitat geogràfica, quan no siguen competència de les direccions territorials.

2. De la misma depende la siguiente unidad administrativa: Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo.

Artículo 28. Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo

1. La Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo ejerce las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la legislación laboral.
 - b) Ordenar, en su ámbito funcional, la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como instruir los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales que sean de su competencia.
 - c) Conocer, analizar y tramitar los procedimientos de regulación de empleo y los relacionados con la intervención administrativa en las relaciones laborales de ámbito superior al provincial, así como aquellos que por su especial transcendencia laboral, social o económica decida asumir la Dirección General.
 - d) Ejercer las facultades transferidas en la Generalitat en materia de representación colectiva y derecho de reunión de las personas trabajadoras.
 - e) Autorizar, si procede, la sustitución de las sanciones accesorias previstas en materia de infracciones y sanciones en el Orden Social, por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad en la empresa.
 - f) Instruir la propuesta de disposiciones para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales mínimos con ocasión del ejercicio del derecho de huelga en la Comunitat Valenciana.
 - g) Fomentar estudios, asesoramientos y resoluciones sobre sistemas de organización del trabajo y las relaciones humanas en los centros de trabajo, así como la igualdad en el ámbito de las relaciones laborales.
 - h) Prestar asistencia dentro del ejercicio de las funciones que, como servicio público esencial, corresponden a la Autoridad Laboral y a la Autoridad Autonómica de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la Comunitat Valenciana.
 - i) Ejercer las competencias que comportan el ejercicio de autoridad pública en relación con la Oficina Pública Autonómica de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación del personal en la empresa y a órganos de representación del personal empleado público.
 - j) Promover la sensibilización, en el ámbito de las relaciones laborales, para la implicación de las empresas de la Comunitat Valenciana en programas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - k) Dar soporte administrativo al Observatorio Valenciano del Trabajo Decente.
 - l) Dar soporte administrativo al Consejo Valenciano del Trabajo Autónomo.
 - m) Coordinar las direcciones territoriales en la tramitación de los expedientes y procedimientos competencia de la Dirección General.
 - n) Estudiar, informar y proponer disposiciones normativas en el ámbito de trabajo.
 - o) Tramitar las propuestas de contratación administrativa de la Dirección General.
 - p) Colaborar en el desarrollo de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de promoción de la economía social en la Comunitat Valenciana.
 - q) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.
2. Así mismo, la Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:
- a) Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas.
 - b) Servicio de Ordenación Laboral.
 - c) Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y de las Relaciones Laborales.
 - d) Servicio de Fomento del Cooperativismo y Economía Social.
3. Al Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:
- a) Ejecutar las disposiciones y normas legales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, así como proponer el desarrollo.
 - b) Tramitar los expedientes atribuidos a la autoridad laboral en materia de movilidad geográfica, cuando no sean competencia de las direcciones territoriales.



c) Gestionar la tramitació del calendari de festes laborals en l'àmbit local i de festes pròpies de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar, en els casos que siga procedent, els procediments d'acomiadament col·lectiu i de suspensió de contractes i reducció de jornada derivats de causes econòmiques, tècniques, organitzatives, productives o de força major, en els termes legalment previstos, així com l'emissió d'un informe sobre estos procediments, d'acord amb el que es disposa en la normativa en matèria concursal, que afecten diferents centres de treball d'una mateixa empresa ubicats en més d'una província dins de l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar l'autorització i registre de les empreses de treball temporal que no siguen competència de les direccions territorials.

f) Exercir totes les funcions atribuïdes per la legislació vigent a l'Oficina Pública Autònoma de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació del personal en l'empresa i a òrgans de representació del personal empleat públic; regular, en execució de la legislació de l'Estat, tots els processos electorals sindicals, i determinar la representativitat de les organitzacions sindicals.

g) Exercir la coordinació dels serveis de mediació, arbitratge i conciliació laboral en les relacions individuals i col·lectives de treball.

h) Tramitar els expedients en matèria de vagues, tancaments patronals i conflictes col·lectius que afecten més d'una província, dins de l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

i) Realitzar estudis i informes sobre diferents aspectes vinculats a les relacions laborals, a través de la gestió de la informació jurídica i econòmica de les empreses i sectors econòmics presents en l'economia valenciana.

j) Exercir les funcions en matèria de registre de convenis col·lectius de treball, acords col·lectius i plans d'igualtat d'àmbit de la Comunitat Valenciana.

k) Exercir les funcions inherents a l'Oficina Pública de Depòsit d'Estatuts de les organitzacions de persones treballadores i de personal funcionari, de les associacions empresarials i professionals d'àmbit de comunitat autònoma, així com el Registre autòmic d'associacions de treballadors i treballadores autònoms.

l) Expedir el certificat acreditatiu de la capacitat representativa a la Comunitat Valenciana de les organitzacions sindicals, així com el depòsit i publicitat en matèria d'eleccions a òrgans de representació de les persones treballadores en l'empresa i del personal al servei de les administracions públiques.

m) Exercir les funcions administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses acreditades del sector de la construcció.

n) Desenvolupar i gestionar els aspectes col·lectius de l'Estatut del treball autònom a la Comunitat Valenciana i, especialment, el registre i determinació de la representativitat de les associacions professionals de persones treballadores autònomes, de conformitat amb la seua normativa reguladora.

o) Promoure i tramitar el registre i depòsit dels plans d'igualtat d'aquelles empreses amb centres de treball en més d'una província de la Comunitat Valenciana.

p) Preparar les resolucions dels òrgans superiors en els procediments administratius que són de la seua competència.

q) Donar suport tècnicament i administrativament al Consell Tripartit per al desenvolupament de les relacions laborals i la negociació col·lectiva de la Comunitat Valenciana, sense perjudici del suport que puga prestar el Servei d'Anàlisi del Mercat de Treball i les Relacions Laborals en les matèries que tinga assignades.

r) Efectuar la coordinació i el seguiment dels programes europeus que afecten les competències assignades a este centre directiu.

s) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4. Al Servei d'Ordenació Laboral li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Executar les disposicions i normes legals en matèria de prevenció de riscos laborals que no siga una competència dels quals no siga atribuïda a l'INVASSAT.

b) Executar les disposicions i normes d'aplicació en l'àmbit de la igualtat en les relacions i el benestar laborals.

c) Gestionar l'autorització i registre de les persones delegades de prevenció de riscos laborals.

c) Gestionar la tramitación del calendario de fiestas laborales en el ámbito local y de fiestas propias de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar, en los casos que proceda, los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada derivados de causas económicas, técnicas, organizativas, productivas o de fuerza mayor, en los términos legalmente previstos, así como la emisión de informe sobre estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia concursal, que afectan distintos centros de trabajo de una misma empresa ubicados en más de una provincia dentro del ámbito de la Comunitat Valenciana.

e) Gestionar la autorización y registro de las empresas de trabajo temporal que no sean competencia de las direcciones territoriales.

f) Ejercer todas las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Oficina Pública Autònoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación del personal en la empresa y a órganos de representación del personal empleado público; regular, en ejecución de la legislación del Estado, todos los procesos electorales sindicales y determinar la representatividad de las organizaciones sindicales.

g) Ejercer la coordinación de los servicios de mediación, arbitraje y conciliación laboral en las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

h) Tramitar los expedientes en materia de huelgas, cierres patronales y conflictos colectivos que afecten a más de una provincia, dentro del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

i) Realizar estudios e informes sobre diferentes aspectos vinculados a las relaciones laborales, a través de la gestión de la información jurídica y económica de las empresas y sectores económicos presentes en la economía valenciana.

j) Ejercer las funciones en materia de registro de convenios colectivos de trabajo, acuerdos colectivos y planes de igualdad de ámbito de la Comunitat Valenciana.

k) Ejercer las funciones inherentes a la Oficina Pública de Depósito de Estatutos de las organizaciones de personas trabajadoras y de personal funcionario, de las asociaciones empresariales y profesionales de ámbito de comunidad autónoma, así como el Registro autòmic de asociaciones de trabajadores y trabajadoras autónomos.

l) Expedir la certificación acreditativa de la capacidad representativa en la Comunitat Valenciana de las organizaciones sindicales, así como el depósito y publicidad en materia de elecciones a órganos de representación de las personas trabajadoras en la empresa y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

m) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas acreditadas del sector de la construcción.

n) Desarrollar y gestionar los aspectos colectivos del Estatuto del trabajo autónomo en la Comunitat Valenciana y, especialmente, el registro y determinación de la representatividad de las asociaciones profesionales de personas trabajadoras autónomas, en conformidad con su normativa reguladora.

o) Promover y tramitar el registro y depósito de los planes de igualdad de aquellas empresas con centros de trabajo en más de una provincia de la Comunitat Valenciana.

p) Preparar las resoluciones de los órganos superiores en los procedimientos administrativos que son de su competencia.

q) Apoyar técnica y administrativamente al Consejo Tripartito para el desarrollo de las relaciones laborales y la negociación colectiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio del apoyo que pueda prestar el Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y las Relaciones Laborales en las materias que tenga asignadas.

r) Efectuar la coordinación y el seguimiento de los programas europeos que afectan a las competencias asignadas a este centro directivo.

s) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

4. Al Servicio de Ordenación Laboral, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejecutar las disposiciones y normas legales en materia de prevención de riesgos laborales cuya competencia no esté atribuida al INVASSAT.

b) Ejecutar las disposiciones y normas de aplicación en el ámbito de la igualdad en las relaciones y el bienestar laborales.

c) Gestionar la autorización y registro de las personas delegadas de prevención de riesgos laborales.



d) Gestionar l'autorització i registre d'entitats de prevenció de riscos laborals.

e) Coordinar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social l'elaboració i resolució dels expedients sancionadors i la unificació de criteris, així com realitzar els informes que se li encomanen en este àmbit de l'actuació i coordinació.

f) Dur a terme la gestió, seguiment i avaluació dels instruments de coordinació amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social, d'acord amb les instruccions que reba.

g) Tramitar expedients sancionadors en l'orde social.

h) Tramitar expedients sancionadors en matèria de prevenció de riscos laborals.

i) Efectuar la gestió i el seguiment dels ingressos provinents dels procediments sancionadors en matèries competència de la Direcció General, així com el control de la recaptació per ingressos indeguts i reintegraments de subvencions.

j) Exercir les funcions atribuïdes a la Generalitat en matèria d'oci i temps lliure de les persones treballadores.

k) Coordinar, d'acord amb les instruccions que s'establisquen, l'actuació de les direccions territorials en matèria sancionadora.

l) Gestionar el manteniment del Registre de sancions.

m) Proposar disposicions i elaborar informes en matèria de treball.

n) Elaborar els projectes de normes d'aprovació de les bases i de convocatòries que regulen les ajudes i subvencions, la competència de gestió de les quals exercix la Direcció General.

o) Dur a terme la gestió, seguiment, avaluació i control dels programes d'ajudes i incentius inclosos en les activitats de foment competència de la Direcció General.

p) Proporcionar suport administratiu i tècnic en altres tasques i funcions derivades de les anteriors.

q) Gestionar i realitzar el seguiment dels procediments d'ofici davant de l'orde jurisdiccional social en matèria sancionadora.

r) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

5. Al Servei d'Anàlisi del Mercat de Treball i de les Relacions Laborals li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Ordenar la informació relacionada amb les condicions de treball, el mercat laboral i la qualitat de l'ocupació i elaborar el disseny i l'execució d'estadístiques assignades a la Direcció General.

b) Recopilar i traslladar a un sistema de gestió d'informació operatiu les dades estadístiques que, sobre les matèries pròpies de l'Observatori Valencià d'Ocupació Decent, estiguen disponibles en les diferents administracions i per part dels agents socials i econòmics de la Comunitat Valenciana, per a la seua anàlisi i estudi.

c) Recopilar indicadors descriptius i analítics en matèria de treball decent per a l'avaluació de les polítiques en l'àmbit del treball a la Comunitat Valenciana.

d) Estudiar l'estructura i evolució del mercat de treball i les relacions laborals per a verificar els avanços en els indicadors del treball decent a la Comunitat Valenciana.

e) Analitzar el mercat laboral, i identificar problemes i oportunitats, per a anticipar canvis i definir necessitats per a la consecució de l'objectiu d'ocupació i el treball decent per a tots i totes, i aprofundir en la consecució de la cohesió social a la Comunitat Valenciana.

f) Donar suport tècnic al Consell Tripartit per al Desenvolupament de les Relacions Laborals i la Negociació Col·lectiva de la Comunitat Valenciana quant a les funcions d'estudi i assessorament, en matèria d'informació sobre el mercat de treball i la negociació col·lectiva a la Comunitat Valenciana.

g) Col·laborar en l'elaboració de la memòria del Comitè Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana en relació amb la situació socioeconòmica i laboral valenciana i les actuacions dutes a terme per la Direcció General.

h) Col·laborar en el repertori bàsic d'estadístiques i sistemes d'informació en matèria de treball i relacions laborals amb l'Administració General de l'Estat.

i) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

6. Al Servei de Foment del Cooperativisme i Economia Social li correspon l'exercici de les funcions següents:

d) Gestionar la autorización y registro de entidades de prevención de riesgos laborales.

e) Coordinar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la elaboración y resolución de los expedientes sancionadores y la unificación de criterios, así como realizar los informes que se le encomienden en dicho ámbito de la actuación y coordinación.

f) Llevar a cabo la gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos de coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

g) Tramitar expedientes sancionadores en el orden social.

h) Tramitar expedientes sancionadores en materia de prevención de riesgos laborales.

i) Efectuar la gestión y seguimiento de los ingresos provenientes de los procedimientos sancionadores en materias competencia de la Dirección General, así como el control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.

j) Ejercer las funciones atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de las personas trabajadoras.

k) Coordinar, de acuerdo con las instrucciones que se establezcan, la actuación de las direcciones territoriales en materia sancionadora.

l) Gestionar el mantenimiento del Registro de Sanciones.

m) Proponer disposiciones y elaborar informes en materia de trabajo.

n) Elaborar los proyectos de normas de aprobación de las bases y de convocatorias que regulen las ayudas y subvenciones, cuya competencia de gestión ejerce la Dirección General.

o) Llevar a cabo la gestión, seguimiento, evaluación y control de los programas de ayudas e incentivos incluidos en las actividades de fomento competencia de la Dirección General.

p) Proporcionar apoyo administrativo y técnico en otras tareas y funciones derivadas de las anteriores.

q) Gestionar y realizar el seguimiento de los procedimientos de oficio ante el orden jurisdiccional social en materia sancionadora.

r) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

5. Al Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y de las Relaciones Laborales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ordenar la información relacionada con las condiciones de trabajo, el mercado laboral y la calidad de la ocupación y elaborar el diseño y la ejecución de estadísticas asignadas a la Dirección General.

b) Recopilar y trasladar a un sistema de gestión de información operativo los datos estadísticos que, sobre las materias propias del Observatorio Valenciano de Empleo Decente, estén disponibles en las diferentes administraciones y por parte de los agentes sociales y económicos de la Comunitat Valenciana, para su análisis y estudio.

c) Recopilar indicadores descriptivos y analíticos en materia de trabajo decente para la evaluación de las políticas en el ámbito del trabajo en la Comunitat Valenciana.

d) Estudiar la estructura y evolución del mercado de trabajo y las relaciones laborales para verificar los avances en los indicadores del trabajo decente en la Comunitat Valenciana.

e) Analizar el mercado laboral, e identificar problemas y oportunidades, para anticipar cambios y definir necesidades para la consecución del objetivo de ocupación y el trabajo decente para todos y todas, profundizando en la consecución de la cohesión social en la Comunitat Valenciana.

f) Dar soporte técnico al Consejo Tripartito para el Desarrollo de las Relaciones Laborales y la Negociación Colectiva de la Comunitat Valenciana en cuanto a las funciones de estudio y asesoramiento, en materia de información sobre el mercado de trabajo y la negociación colectiva en la Comunitat Valenciana.

g) Colaborar en la elaboración de la memoria del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana en relación con la situación socioeconómica y laboral valenciana y las actuaciones llevadas a cabo por la Direcció General.

h) Colaborar en el repertorio básico de estadísticas y sistemas de información en materia de trabajo y relaciones laborales con la Administración General del Estado.

i) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

6. Al Servicio de Fomento del Cooperativismo y Economía Social le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:



- a) Fomentar la cultura del cooperativisme i l'economia social.
- b) Elaborar propostes per a desenvolupar polítiques públiques i programes de foment del cooperativisme i l'economia social.
- c) Preparar disposicions normatives en matèria de foment del cooperativisme i l'economia social.
- d) Exercir les competències de la Generalitat en matèria d'assessorament, inscripció i fiscalització de cooperatives.
- e) Exercir les funcions registrals atribuïdes a l'Oficina Central del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, així com les de coordinació de les oficines del registre, vigilància, formació, estadística i publicació també atribuïdes a este.
- f) Exercir les competències registrals de la Generalitat i les altres competències administratives no atribuïdes expressament a altres òrgans de la Generalitat en relació amb les mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.
- g) Exercir les funcions en matèria de qualificació administrativa i registre de societats laborals.
- h) Tramitar expedients sancionadors en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió no integrades en la Seguretat Social, quan no corresponga a un altre òrgan o unitat.
- i) Atendre la Secretaria Tècnica i la tramitació administrativa de les competències del Consell Valencià del Cooperativisme.
- j) Gestionar en el seu àmbit funcional el seguiment i control de les mesures de foment de l'economia social.
- k) Promoure la participació de la Generalitat en projectes europeus i programes internacionals dirigits al foment del cooperativisme i l'economia social i a la cooperació transnacional en esta matèria, sense perjudici de les competències que sobre este tema pugua tindre atribuïdes la Direcció General d'Emprenedoria i Internacionalització.
- l) Efectuar la prospecció financera de vies de finançament per a les polítiques de suport al cooperativisme i l'economia social.
- m) Fomentar la responsabilitat social en les cooperatives, sense perjudici de les competències que sobre este tema puguen tindre atribuïdes altres òrgans.
- n) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

CAPÍTOL IV

Nivell administratiu de la Subsecretaria

Secció 1a

Unitats administratives de la Subsecretaria

Article 29. Subsecretaria

1. La Subsecretaria, sota la dependència directa de la persona titular de la Conselleria, exercix les atribucions que li conferix l'article 69 de la Llei del Consell, així com la planificació, programació gestió i execució de les infraestructures i tecnologies educatives, la tramitació de la contractació d'obres i l'aprovisionament, desenvolupament i implantació de productes, recursos i serveis tecnològics necessaris en l'àmbit de les seues competències, així com la tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial i l'exercici de la potestat disciplinària, excepte en el cas que la sanció proposada siga la de separació del servei.

2. De la Subsecretaria depén el centre directiu següent: Direcció General d'Infraestructures Educatives.

3. Depenen de la Subsecretaria les unitats administratives següents:

- a) La Secretaria General Administrativa.
- b) La Subdirecció General de Règim Econòmic.
- c) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic.

Article 30. Secretaria General Administrativa

1. A la Secretaria General Administrativa li correspon, amb la màxima jerarquia del nivell administratiu, donar suport directe a la persona titular de la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, exercir la direcció, coordinació i supervisió dels serveis generals de la Conselleria, de conformitat amb el que preveu l'article 73.2 de la Llei del Consell. S'estructura en els serveis següents:

- a) Servei de Personal.
- b) Servei de Coordinació.

- a) Fomentar la cultura del cooperativismo y la economía social.
- b) Elaborar propuestas para desarrollar políticas públicas y programas de fomento del cooperativismo y la economía social.
- c) Preparar disposiciones normativas en materia de fomento del cooperativismo y la economía social.
- d) Ejercer las competencias de la Generalitat en materia de asesoramiento, inscripción y fiscalización de cooperativas.
- e) Ejercer las funciones registrales atribuidas en la Oficina Central del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, así como las de coordinación de las oficinas del registro, vigilancia, formación, estadística y publicación también atribuidas al mismo.
- f) Ejercer las competencias registrales de la Generalitat y las otras competencias administrativas no atribuidas expresamente en otros órganos de la Generalitat en relación con las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.
- g) Ejercer las funciones en materia de calificación administrativa y registro de sociedades laborales.
- h) Tramitar expedientes sancionadores en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión no integradas en la Seguridad Social, cuando no corresponda a otro órgano o unidad.
- i) Atender a la Secretaría Técnica y a la tramitación administrativa de las competencias del Consejo Valenciano del Cooperativismo.
- j) Gestionar en su ámbito funcional el seguimiento y control de las medidas de fomento de la economía social.
- k) Promover la participación de la Generalitat en proyectos europeos y programas internacionales dirigidos al fomento del cooperativismo y la economía social y a la cooperación transnacional en esta materia, sin perjuicio de las competencias que sobre este tema pueda tener atribuidas la Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización.
- l) Efectuar la prospección financiera de vías de financiación para las políticas de apoyo al cooperativismo y la economía social.
- m) Fomentar la responsabilidad social en las cooperativas, sin perjuicio de las competencias que sobre este tema puedan tener atribuidas otros órganos.
- n) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

CAPÍTULO IV

Nivel administrativo de la Subsecretaria

Sección 1ª

Unidades administrativas de la Subsecretaria

Artículo 29. Subsecretaria

1. La Subsecretaria, bajo la directa dependencia de la persona titular de la Conselleria, ejerce las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Ley del Consell, así como la planificació, programación gestión y ejecución de las infraestructuras y tecnologías educatives, la tramitación de la contratación de obras y el aprovisionamiento, desarrollo e implantación de productos, recursos y servicios tecnológicos necesarios en el ámbito de sus competencias, así como la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial y el ejercicio de la potestad disciplinaria, excepto en el supuesto de que la sanción propuesta sea la de separación del servicio.

2. De la Subsecretaria depende el siguiente centro directivo: Dirección General de Infraestructuras Educativas.

3. Dependen de la Subsecretaria, las siguientes unidades administrativas:

- a) La Secretaría General Administrativa.
- b) La Subdirección General de Régimen Económico.
- c) La Subdirección General del Gabinete Técnico.

Artículo 30. Secretaria General Administrativa

1. A la Secretaria General Administrativa le corresponde, con la máxima jerarquía del nivel administrativo, prestar apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaria y, bajo su autoridad, ejercer la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Conselleria, de conformidad con lo que prevé el artículo 73.2 de la Ley del Consell. Se estructura en los servicios siguientes:

- a) Servicio de Personal.
- b) Servicio de Coordinación.



- c) Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals.
d) Servei de Modernització i Gestió del Coneixement.
e) Servei de Coordinació Normativa Educativa.
f) Servei de Normalització i Racionalització.
g) Servei de Coordinació de Fons Europeus.
2. Al Servei de Personal li corresponen les funcions següents:
a) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
b) Tramitar els expedients disciplinaris.
c) Custodiar els expedients personals.
d) Gestionar les pràctiques formatives de l'alumnat de diferents nivells educatius que es realitzen en la Conselleria.
e) Gestionar, emetre informes i elaborar la proposta de resolució dels assumptes relatius al personal la gestió dels quals no siga atribuïda a altres òrgans de la Conselleria.
f) Tramitar les vacances, les llicències i els permisos del personal.
g) Elaborar els informes necessaris a l'efecte de creació de llocs de treball, la preparació de les propostes de modificació de relacions de llocs de treball i les actualitzacions.
h) Exercir el control horari.
i) Tramitar els recursos en matèria de personal.
j) Tramitar i resoldre els assumptes en matèria d'horaris, vacances, permisos i llicències del personal assessor tècnic docent que preste serveis en llocs en la classificació dels quals s'especifiquen com a centre de treball els serveis centrals de la Conselleria amb competències en educació.
k) Qualsevol funció que en matèria de gestió de personal li siga encomanada.
3. Al Servei de Coordinació li corresponen les funcions següents:
- a) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes o disposicions en els diaris oficials.
b) Coordinar, tramitar i supervisar les disposicions, resolucions i la resta dels actes administratius.
c) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la comissió de persones titulars de secretaries autonòmiques i subsecretaries i al Consell, el trasllat dels acords de la comissió i la custòdia dels certificats d'estos.
d) Coordinar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en la seua elaboració.
e) Tramitar les alegacions als projectes de disposicions generals sol·licitades per la Presidència i per les altres conselleries.
f) Tramitar les queixes i suggeriments.
g) Tramitar i coordinar els convenis i els acords de col·laboració.
h) Coordinar i vetlar pel compliment, en l'àmbit de la Conselleria, de la normativa en matèria de protecció de dades i de les mesures de seguretat aplicades sobre els tractaments, sense perjudi de les funcions de la Delegació de Protecció de Dades.
i) Exercir com a unitat de transparència, realitzant les funcions previstes en l'article 67 del Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell, de desplegament de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, en matèria de transparència i de regulació del Consell de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.
j) Dur a terme el seguiment i el control de les comissions i altres òrgans col·legiats.
k) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa i Assistència i Informació al Ciutadà.
l) Organitzar i gestionar el registre general de documents.
4. Al Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals li corresponen les funcions següents:
a) Gestionar, controlar i supervisar els serveis generals i les dependències comunes.
b) Supervisar i coordinar el parc mòbil i les instal·lacions de la Conselleria.
c) Organitzar i coordinar el personal subaltern i el personal conductor.
d) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i serveis i el tràmit dels altres assumptes generals.
e) Dur a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials.
f) Organitzar i gestionar l'arxiu.

- c) Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales.
d) Servicio de Modernización y Gestión del Conocimiento.
e) Servicio de Coordinación Normativa Educativa.
f) Servicio de Normalización y Racionalización.
g) Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
2. Al Servicio de Personal le corresponden las funciones siguientes:
a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
b) Tramitar los expedientes disciplinarios.
c) Custodiar los expedientes personales.
d) Gestionar las prácticas formativas del alumnado de diferentes niveles educativos que se realicen en la Conselleria.
e) Gestionar, emitir informes y elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relativos al personal cuya gestión no esté atribuida a otros órganos de la Conselleria.
f) Tramitar las vacaciones, las licencias y los permisos del personal.
g) Elaborar los informes necesarios al efecto de creación de puestos de trabajo, la preparación de las propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y las actualizaciones.
h) Ejercer el control horario.
i) Tramitar los recursos en materia de personal.
j) Tramitar y resolver los asuntos en materia de horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya clasificación se especifique como centro de trabajo los servicios centrales de la conselleria con competencias en educación.
k) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.
3. Al Servicio de Coordinación le corresponden las funciones siguientes:
a) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos o disposiciones en los diarios oficiales.
b) Coordinar, tramitar y supervisar las disposiciones, resoluciones y el resto de los actos administrativos.
c) Tramitar los asuntos que se tengan que elevar a la comisión de personas titulares de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell, el traslado de los acuerdos de la comisión y la custodia de los certificados de estos.
d) Coordinar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en su elaboración.
e) Tramitar las alegaciones a los proyectos de disposiciones generales solicitadas por la Presidencia y por las demás consellerias.
f) Tramitar las quejas y sugerencias.
g) Tramitar y coordinar los convenios y los acuerdos de colaboración.
h) Coordinar y velar por el cumplimiento, en el ámbito de la Conselleria, de la normativa en materia de protección de datos y de las medidas de seguridad aplicadas sobre los tratamientos, sin perjuicio de las funciones de la Delegación de Protección de Datos.
i) Ejercer como Unidad de Transparencia, realizando las funciones contempladas en el artículo 67 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
j) Llevar a cabo el seguimiento y el control de las comisiones y demás órganos colegiados.
k) Organizar y coordinar la Oficina de Información Administrativa y Asistencia e Información al Ciudadano.
l) Organizar y gestionar el registro general de documentos.
4. Al Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales le corresponden las funciones siguientes:
a) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes.
b) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la Conselleria.
c) Organizar y coordinar al personal subalterno y al personal conductor.
d) Elaborar la propuesta de adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable, el mantenimiento de bienes y servicios y el trámite de los demás asuntos generales.
e) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales.
f) Organizar y gestionar el archivo.



g) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar la informació en les matèries que siguen de la competència exclusiva de la Subsecretaria i, si és el cas, preparar estudis i informes tecnicojurídics sobre estos assumptes.

5. Al Servei de Modernització i Gestió del Coneixement li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar l'elaboració i actualització dels protocols per a fixar el funcionament en cada centre directiu de cada procediment que gestiona.

b) Implementar mesures que desenvolupen i aprofundisquen l'administració electrònica en l'àmbit del departament d'educació, universitats i ocupació, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Educatives.

c) Proposar i col·laborar amb els òrgans responsables de la formació del personal empleat públic en el disseny i la promoció de sessions, cursos i seminaris, així com promoure i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions en la creació d'una plataforma de coneixement de la Generalitat, com a eina de treball interna, en l'àmbit de la Conselleria.

d) Donar suport a les unitats administratives competents per a l'aplicació d'eines informàtiques que garantisquen una gestió adequada del coneixement.

e) Redactar manuals d'acolliment per al nou personal.

f) Coordinar la informació corporativa de la pàgina web i de la intranet de la Conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'esta i sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

g) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius, en coordinació amb els altres departaments de la Conselleria.

h) Donar suport a la Subsecretaria en la coordinació i la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, en la proposta dels projectes o plans d'actuació i programes de necessitats en l'àmbit de la Subsecretaria, així com també de les reformes encaminades a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de treball no docents de la Conselleria respecte a la seua organització i mètodes de treball, tenint en compte principalment els costos i rendiments.

6. Al Servei de Coordinació Normativa Educativa li corresponen les funcions següents:

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

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

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

d) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

7. Al Servei de Normalització i Racionalització li corresponen les funcions següents:

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

b) Proposar i impulsar l'ordenació dels processos que s'han de normalitzar com a administració electrònica en àmbit competencial de la Conselleria.

c) Dirigir i supervisar les actuacions tendents a la millora de la qualitat en els procediments, tràmits i en els serveis públics.

d) Dur a terme, en el marc dels processos de racionalització dels procediments administratius, la millora contínua dels instruments de gestió, disseny i normalització.

e) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

8. Al Servei de Coordinació de Fons Europeus li correspon la coordinació dels diferents centres de la Conselleria que gestionen projectes finançats amb fons europeus, conèixer i estudiar les diferents fonts de finançament comunitari en l'àmbit competencial i la seua difusió als diferents departaments d'esta, sense perjudici de les competències atribuïdes en esta matèria a la direcció general amb competències en fons europeus.

g) Asesorar tècnicamente, analizar, hacer el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la competencia exclusiva de la Subsecretaría y, en su caso, preparar estudios e informes técnico-jurídicos sobre estos asuntos.

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

a) Coordinar la elaboración y actualización de los protocolos para fijar el funcionamiento en cada centro directivo de cada procedimiento que gestiona.

b) Implementar medidas que desarrollen y profundicen la administración electrónica en el ámbito del departamento de educación, universidades y empleo, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Educativas.

c) Proponer y colaborar con los órganos responsables de la formación del personal empleado público en el diseño y la promoción de sesiones, cursos y seminarios, así como promover y colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la creación de una plataforma de conocimiento de la Generalitat, como herramienta de trabajo interna, en el ámbito de la Conselleria.

d) Prestar apoyo a las unidades administrativas competentes para la aplicación de herramientas informáticas que garanticen una gestión adecuada del conocimiento.

e) Redactar manuales de acogida para el nuevo personal.

f) Coordinar la información corporativa de la página web y de la intranet de la Conselleria, en colaboración con los centros directivos de esta y sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información.

g) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la Conselleria.

h) Prestar apoyo a la Subsecretaría en la coordinación y la inspección de todos los servicios de su ámbito, en la propuesta de los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades en el ámbito de la Subsecretaría, así como también de las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los diferentes centros de trabajo no docentes de la Conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, teniendo en cuenta principalmente los costes y rendimientos.

6. Al Servicio de Coordinación Normativa Educativa, le corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

d) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

7. Al Servicio de Normalización y Racionalización, le corresponde las siguientes funciones:

a) Proponer, gestionar y realizar medidas concretas que mejoren la calidad y la eficiencia en el ámbito competencial de la Conselleria.

b) Proponer e impulsar la ordenación de los procesos que se tienen que normalizar como administración electrónica en ámbito competencial de la Conselleria.

c) Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad en los procedimientos, trámites y en los servicios públicos.

d) Llevar a cabo, en el marco de los procesos de racionalización de los procedimientos administrativos, la mejora continua de los instrumentos de gestión, diseño y normalización.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

8. Al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos le corresponde la coordinación de los distintos centros de la Conselleria que gestionan proyectos financiados con fondo europeos, conocer y estudiar las distintas fuentes de financiación comunitaria en el ámbito competencial y su difusión a los distintos departamentos de esta, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a la dirección general con competencias en Fondos Europeos.

Article 31. Subdirecció General de Règim Econòmic

1. La Subdirecció General de Règim Econòmic dona suport directe a la persona titular de la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, exercix la direcció, coordinació i supervisió dels serveis següents:

- a) Servei de Programació Econòmica i Pressupostos.
- b) Servei de Gestió Econòmica de Contractació i Inversions.
- c) Servei de Contractació Administrativa.
- d) Servei de Gestió Patrimonial.
- e) Servei de Gestió Econòmica i Nòmines.

2. Al Servei de Programació Econòmica i Pressupostos li corresponen les funcions següents:

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

b) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual de la Conselleria, tramitar les modificacions pressupostàries, portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar els informes de gestió d'este que li siguen encomanats per la Subsecretaria.

c) Revisar i sol·licitar els informes corresponents de les memòries economicofinanceres elaborades pels diferents departaments de la Conselleria i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació que li siguen sol·licitats per la Subsecretaria.

d) Tramitar la devolució d'ingressos indeguts, així com la formalització d'ingressos realitzats en el compte restringit de la Conselleria i tramitació de constreïments per impagament de preus públics.

e) Impulsar i coordinar l'actualització dels programes d'informació i gestió econòmica, amb vista a l'òptima utilització dels recursos.

f) Realitzar el seguiment de l'execució de tots els programes pressupostaris de la Conselleria.

g) Elaborar la informació estadística del gasto públic en educació, universitats i ocupació a la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·licite la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors, i tramitar les memòries economicofinanceres per a l'establiment de preus públics a proposta dels centres gestors competents.

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

j) Comunicar i mantindre informats els diferents departaments de la Conselleria de les instruccions o circulars per a una correcta gestió econòmica del pressupost de la Conselleria que siguen emeses sobre este tema.

k) Coordinar les necessitats de liquiditat del sector públic de la Conselleria per a la seua comunicació a la conselleria competent.

l) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen en matèria de planificació i programació pressupostària la Subsecretaria.

3. Al Servei de Gestió Econòmica de Contractació i Inversions li corresponen les funcions següents:

a) Gestió economicoadministrativa dels expedients de contractació menor relatius a inversions de la Conselleria competència de la Subsecretaria.

b) Gestió econòmica i pressupostària dels expedients de contractació administrativa competència de la Subsecretaria, excepte aquells la gestió dels quals haja sigut delegada per l'òrgan de contractació en un altre centre directiu de la Conselleria o en un altre servei de la Subsecretaria.

c) Participació en l'elaboració i gestió del pressupost de gastos d'inversions de la Conselleria.

d) Elaboració d'informació econòmica relativa als contractes la gestió economicopressupostària dels quals siga de la seua competència.

e) Elaboració de propostes d'instruccions i circulars en matèria de gestió economicoadministrativa d'expedients de la seua competència.

f) Col·laboració en el desenvolupament i implantació d'aplicacions informàtiques per a la gestió econòmica i de contractació administrativa.

g) Totes les funcions que corresponguen o se li encomanen relatives a la gestió economicoadministrativa de la seua competència.

4. Al Servei de Contractació Administrativa li corresponen les funcions següents:

Artículo 31. Subdirección General de Régimen Económico

1. La Subdirección General de Régimen Económico presta apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los siguientes servicios:

- a) Servicio de Programación Económica y Presupuestos.
- b) Servicio de Gestión Económica de Contratación e Inversiones.
- c) Servicio de Contratación Administrativa.
- d) Servicio de Gestión Patrimonial.
- e) Servicio de Gestión Económica y Nóminas.

2. Al Servicio de Programación Económica y Presupuestos le corresponden las funciones siguientes:

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

b) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Conselleria, tramitar las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes de gestión de este que le sean encomendados por la Subsecretaría.

c) Revisar y solicitar los informes correspondientes de las memorias económico-financieras elaboradas por los distintos departamentos de la Conselleria y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación que le sean solicitados por la Subsecretaría.

d) Tramitar la devolución de ingresos indebidos, así como la formalización de ingresos realizados en la cuenta restringida de la Conselleria y tramitación de premios por impago de precios públicos.

e) Impulsar y coordinar la actualización de los programas de información y gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

f) Realizar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios de la Conselleria.

g) Elaborar la información estadística del gasto público en educación, universidades y empleo en la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Comptes, la Intervención General u otros órganos superiores y tramitar las memorias económico-financieras para el establecimiento de precios públicos a propuesta de los centros gestores competentes.

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

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

k) Coordinar las necesidades de liquidez del sector público de la Conselleria para su comunicación a la conselleria competente.

l) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden en materia de planificación y programación presupuestaria por la Subsecretaría.

3. Al Servicio de Gestión Económica de Contratación e Inversiones le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestión económico-administrativa de los expedientes de contratación menor relativos a inversiones de la Conselleria competencia de la Subsecretaría.

b) Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de contratación administrativa competencia de la Subsecretaría, salvo aquellos cuya gestión se haya delegado por el órgano de contratación en otro centro directivo de la Conselleria o en otro servicio de la Subsecretaría.

c) Participación en la elaboración y gestión del presupuesto de gastos de inversiones de la Conselleria.

d) Elaboración de información económica relativa a los contratos cuya gestión económico-presupuestaria sean de su competencia.

e) Elaboración de propuestas de instrucciones y circulares en materia de gestión económico-administrativa de expedientes de su competencia.

f) Colaboración en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas para la gestión económica y de contratación administrativa.

g) Todas las funciones que correspondan o se le encomienden relativas a la gestión económico-administrativa de su competencia.

4. Al Servicio de Contratación Administrativa le corresponden las funciones siguientes:



a) Estudi, preparació i formulació dels expedients de contractació administrativa de la Conselleria, excepte els expedients de contractació d'infraestructures educatives o qualsevol altra competència delegada per l'òrgan de contractació en algun centre directiu de la Conselleria.

b) Tramitació dels contractes basats derivats dels acords marcs formalitzats per la Central de Compres i efectuar el seguiment dels expedients de compres centralitzades.

c) Assessorament i assistència tècnica i jurídica en relació amb la contractació a què fa referència l'apartat a anterior.

d) Tramitació de les incidències contractuals en relació amb els expedients a què fan referència els apartats a i b anteriors, incloses la gestió dels procediments derivats de recursos contractuals davant del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.

e) Elaboració dels informes, propostes de resolució i la resta de les incidències que es deriven dels contractes i qualsevol altra funció relativa a contractació.

f) Totes les funcions que li corresponguen o se li encomanen, relatives als expedients de contractació que li siguen encomanats per la Subsecretaria.

5. Al Servei de Gestió Patrimonial li corresponen les funcions següents:

a) La tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial del departament i que no corresponguen a altres centres directius de la Conselleria per raó del servei, per tractar-se de reclamacions derivades de contractes administratius o laborals o per qualsevol altra causa la competència de les quals no corresponga a la Subsecretaria.

b) L'estudi, la preparació i la formulació dels expedients de contractes de caràcter patrimonial.

c) La gestió dels béns immobles i drets sobre estos, així com dels expedients per a la seua afectació o desafectació, exclosos el seu manteniment, conservació o contractació de subministraments o serveis sobre estos immobles de titularitat de la Generalitat adscrits a la Conselleria.

d) La tramitació d'expedients d'adquisició, arrendament, cessió o posada a la disposició d'immobles a favor de la Conselleria.

e) La tramitació dels sinistres penals que tenen cobertura de defensa jurídica amb càrrec a la pòlissa de responsabilitat civil derivada d'un procés judicial i el seguiment del compliment de les condicions contractuals de cobertura, exclosos els sinistres en què el personal cobert en la pòlissa pretenga formular acusació.

f) La tramitació de l'execució de les sentències dels jutjats de menors en les quals es condemne la Generalitat Valenciana, com a titular del servei educatiu i guardador de fet dels menors durant la seua estada en el centre educatiu.

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

h) Totes les funcions que li corresponguen o li siguen encomanades, relatives als expedients de responsabilitat o gestió patrimonial, per la Subsecretaria.

6. Al Servei de Gestió Econòmica i Nòmines li corresponen les funcions següents:

a) Avaluar els costos de funcionament de les direccions territorials del departament i la posterior tramitació comptable.

b) Realitzar estudis, informes i propostes en matèria de retribucions de personal.

c) Gestionar els gastos de personal del departament i tramitar les incidències de nòmines del personal no docent.

d) Exercir la coordinació de les unitats de gestió descentralitzada de la nòmina de personal docent i elaborar la proposta de gastos de personal de l'avantprojecte de pressupostos del departament.

e) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost del centre directiu.

f) La gestió econòmicoadministrativa dels expedients competència de la Subsecretaria.

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

h) Totes les funcions que li corresponguen o li siguen encomanades per la Subsecretaria relatives als expedients de nòmina o gestió econòmica.

a) Estudio, preparación y formulación de los expedientes de contratación administrativa de la Conselleria, salvo los expedientes de contratación de infraestructuras educativas o cualquier otra competencia delegada por el órgano de contratación en algún centro directivo de la Conselleria.

b) Tramitación de los contratos basados derivados de los acuerdos marcos formalizados por la Central de Compras y efectuar el seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.

c) Asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en relación con la contratación a que se refiere el apartado a anterior.

d) Tramitación de las incidencias contractuales en relación con los expedientes a que se refieren los apartados a y b anteriores, incluidas la gestión de los procedimientos derivados de recursos contractuales ante el Tribunal Administrativo Central de recursos contractuales.

e) Elaboración de los informes, propuestas de resolución y el resto de las incidencias que se derivan de los contratos y cualquier otra función relativa a contratación.

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de contratación que le sean encomendados por la Subsecretaria.

5. Al Servicio de Gestión Patrimonial le corresponden las funciones siguientes:

a) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial del departamento y que no correspondan a otros centros directivos de la Conselleria por razón del servicio, por tratarse de reclamaciones derivadas de contratos administrativos o laborales o por cualquier otra causa cuya competencia no corresponda a la Subsecretaria.

b) El estudio, la preparación y la formulación de los expedientes de contratos de carácter patrimonial.

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

d) La tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la Conselleria.

e) La tramitación de los siniestros penales que tienen cobertura de defensa jurídica con cargo a la póliza de responsabilidad civil derivada de un proceso judicial y el seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales de cobertura, excluidos los siniestros en que el personal cubierto en la póliza pretenda formular acusación.

f) La tramitación de la ejecución de las sentencias de los Juzgados de Menores en las que se condene a la Generalitat Valenciana, en cuanto titular del servicio educativo y guardador de hecho de los menores durante su estancia en el centro educativo.

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

h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de responsabilidad o gestión patrimonial, por la Subsecretaria.

6. Al Servicio de Gestión Económica y Nóminas le corresponden las funciones siguientes:

a) Evaluar los costes de funcionamiento de las direcciones territoriales del departamento y la posterior tramitación contable.

b) Realizar estudios, informes y propuestas en materia de retribuciones de personal.

c) Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de nóminas del personal no docente.

d) Ejercer la coordinación de las unidades de gestión descentralizada de la nómina de personal docente y elaborar la propuesta de gastos de personal del anteproyecto de presupuestos del departamento.

e) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto del centro directivo.

f) La gestión económico-administrativa de los expedientes competencia de la Subsecretaria.

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

h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden por la Subsecretaria relativas a los expedientes de nómina o gestión económica.



Article 32. Subdirecció General del Gabinet Tècnic

1. Depenent funcionalment de la persona titular del departament i orgànicament de la Subsecretaria, a la Subdirecció General del Gabinet Tècnic li corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari. A més, com la Unitat d'Igualtat de la Conselleria, amb caràcter transversal i en coordinació amb la conselleria amb competències en matèria d'igualtat i dona, exercix les funcions següents:

a) Vetlar per l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre dones i hòmens.

b) Dur a terme el seguiment, l'avaluació del desenvolupament i grau de compliment de la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i hòmens.

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

d) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els contractes, subvencions, convenis, acords, gestió de recursos humans i qualsevol altra actuació que es duga a terme en l'àmbit de les seues competències, com també analitzar l'impacte dels resultats que la realització d'estes ha tingut respecte del gènere.

e) Supervisar i proposar mesures per a la incorporació de la perspectiva de gènere en l'elaboració dels pressupostos.

f) Demanar la informació estadística generada per l'activitat del departament i assessorar en relació amb l'elaboració d'esta, com també realitzar l'anàlisi, el seguiment i el control, des de la dimensió de gènere, de les estadístiques oficials relacionades amb el seu àmbit competencial.

g) Promoure l'elaboració d'estudis d'investigació i informes tècnics de diagnòstic de la situació de les dones, en relació amb les àrees d'activitat del departament, amb la finalitat de detectar i corregir possibles situacions de desigualtat entre dones i hòmens.

h) Assessorar en l'elaboració dels plans d'igualtat previstos en la normativa de funció pública valenciana, col·laborar en l'avaluació d'estos i proposar l'adopció de mesures correctores.

i) Impulsar la formació i sensibilització del personal del seu departament en relació amb l'abast i el significat del principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i hòmens, per mitjà de la formulació de propostes d'accions formatives de la conselleria amb competències en matèria d'igualtat i dona.

j) Impulsar i proposar mesures específiques dirigides a corregir situacions de desigualtat social que afecten especialment dones en exclusió social, víctimes de violència o que patixen discriminació múltiple.

k) Promoure i impulsar el desenvolupament de mesures de corresponsabilitat i conciliació de la vida personal, laboral i familiar que s'adopten des de la conselleria amb competències en funció pública.

2. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic té com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis següents:

a) Servei d'Informes i Activitat Parlamentària.

b) Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental.

3. Al Servei d'Informes i Activitat Parlamentària li corresponen 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, gestionar i analitzar qualsevol tipus d'informació i documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria.

c) Efectuar el seguiment de l'actualitat informativa que afecte l'àmbit de la Conselleria en coordinació amb el Gabinet de la persona titular de la Conselleria.

d) Proposar, preparar i elaborar els informes, estudis tècnics i memòries necessàries relatius a les funcions atribuïdes a este servei.

e) Proposar, tramitar i fer el seguiment de les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

f) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4. Al Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental li corresponen les funcions següents:

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

Artículo 32. Subdirección General del Gabinete Técnico

1. Dependiendo funcionalmente de la persona titular del departamento y orgánicamente de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Además, como la Unidad de Igualdad de la Conselleria, con carácter transversal y en coordinación con la conselleria con competencias en materia de igualdad y mujer, ejerce las siguientes funciones:

a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

b) Llevar a cabo el seguimiento, la evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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

d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, subvenciones, convenios, acuerdos, gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de sus competencias, como también analizar el impacto de los resultados que la realización de estas ha tenido respecto del género.

e) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

f) Pedir la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con la elaboración de esta, como también realizar el análisis, el seguimiento y el control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.

g) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con las áreas de actividad del departamento, con el fin de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

h) Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en la evaluación de estos y proponer la adopción de medidas correctoras.

i) Impulsar la formación y sensibilización del personal de su departamento en relación con el alcance y el significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por medio de la formulación de propuestas de acciones formativas de la conselleria con competencias en materia de igualdad y mujer.

j) Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afecten especialmente mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

k) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adoptan desde la conselleria con competencias en función pública.

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico, tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental.

3. Al Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, le corresponden las funciones siguientes:

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

b) Elaborar, gestionar y analizar cualquier tipo de información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria.

c) Efectuar el seguimiento de la actualidad informativa que afecte al ámbito de la Conselleria en coordinación con el Gabinete de la persona titular de la Conselleria.

d) Proponer, preparar y elaborar los informes, estudios técnicos y memorias necesarias relativas a las funciones atribuidas a este servicio.

e) Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

f) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

4. Al Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, le corresponden las funciones siguientes:

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



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

c) Proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria, respecte de les funcions atribuïdes a este servei.

e) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Secció 2a

Unitats administratives de la Direcció General d'Infraestructures Educatives

Article 33. Direcció de la General d'Infraestructures Educatives

1. A la Direcció de la General d'Infraestructures Educatives li corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i assumix les competències en matèria de proposta, planificació, programació, gestió i execució de les infraestructures educatives i la innovació tecnològica educativa, inclòs l'aprovisionament, desenvolupament i implantació de productes i recursos en l'àmbit de les seues competències, així com la seua contractació, assistència i gestió economicoadministrativa. D'esta depenen les unitats administratives següents:

- a) Subdirecció General d'Infraestructures Educatives.
- b) Subdirecció General d'Informàtica per a l'Educació i Innovació.

2. A la Direcció General d'Infraestructures Educatives li correspon, a més, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del servei sota la seua dependència: el Servei de Contractació i Assumptes Generals en matèria d'infraestructures educatives.

3. Al Servei de Contractació i Assumptes Generals en matèria d'infraestructures educatives li corresponen les funcions següents:

a) Estudiar, preparar, formular els expedients de contractació d'obres d'infraestructures educatives d'ensenyament no universitari consistents en la construcció, l'ampliació i la reforma de centres educatius, així com també de tots els expedients de contractació de serveis i subministraments d'instal·lacions prefabricades provisionals necessaris o associats a l'execució d'estes obres, quan la gestió s'assumeix directament per part de la conselleria competent en matèria d'educació, o així es determine mitjançant les oportunes instruccions.

b) Gestionar economicament i administrativament els expedients de contractació d'infraestructures educatives i de matèria informàtica que li corresponguen a la Direcció General i tramitar les propostes de gestió economicopressupostària als òrgans competents.

c) Estudiar, preparar i formular els expedients de contractació en matèria d'informàtica que corresponga a la Direcció General, incloent els convenis, acords i protocols de col·laboració.

d) Prestar assessorament i assistència tècnica a les direccions territorials amb competència en educació en matèria de contractació d'infraestructures educatives.

e) Altres funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la contractació d'obres, serveis i subministraments d'instal·lacions prefabricades provisionals relacionades amb les infraestructures educatives públiques.

f) Elaborar la proposta anual de pressupostos relatiu a les inversions i prestacions competència de la Direcció General.

g) Tramitar i impulsar les propostes de normatives i instruccions d'infraestructures educatives i donar suport jurídic i administratiu, en les matèries pròpies competència de la Direcció General.

h) Donar suport a la planificació i gestió de recursos humans del personal adscrit a la Direcció General.

i) Fer el seguiment i gestió de la facturació vinculada a la contractació promoguda en matèria d'informàtica que corresponga a la Direcció General.

j) Donar suport jurídic i administratiu en les matèries pròpies del seu àmbit competencial.

k) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Article 34. Subdirecció General d'Infraestructures Educatives

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

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

c) Proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria, respecto de las funciones atribuidas a este servicio.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Secció 2ª

Unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructuras Educativas

Artículo 33. Dirección de la General de Infraestructuras Educativas

1. A la Dirección de la General de Infraestructuras Educativas, le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y asume las competencias en materia de propuesta, planificación, programación, gestión y ejecución de las infraestructuras educativas y la innovación tecnológica educativa, incluido el aprovisionamiento, desarrollo e implantación de productos y recursos en el ámbito de sus competencias, así como su contratación, asistencia y gestión económico-administrativa. De ella dependen las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección General de Infraestructuras Educativas.
- b) Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación.

2. A la Dirección General de Infraestructuras Educativas le corresponde, además, controlar, coordinar y supervisar la actividad del servicio bajo su dependencia: el Servicio de Contratación y Asuntos Generales en materia de Infraestructuras Educativas

3. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales en materia de Infraestructuras Educativas le corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar, preparar y formular los expedientes de contratación de obras en infraestructuras educativas de enseñanza no universitaria consistentes en la construcción, la ampliación y la reforma de centros educativos, así como también de todos los expedientes de contratación de servicios y suministros de instalaciones prefabricadas provisionales necesarios o asociados a la ejecución de estas obras, cuando la gestión se asuma directamente por la conselleria competente en materia de educación, o así se determine mediante las oportunas instrucciones.

b) Gestionar económica y administrativamente los expedientes de contratación de infraestructuras educativas y de materia de informática que le correspondan a la Dirección General, y tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria a los órganos competentes.

c) Estudiar, preparar y formular los expedientes de contratación en materia de informática que le correspondan a la Dirección General, incluyendo los convenios, acuerdos y protocolos de colaboración.

d) Prestar asesoramiento y asistencia técnica a las direcciones territoriales con competencia en educación en materia de contratación de infraestructuras educativas.

e) Otras funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la contratación de obras servicios y suministros de instalaciones prefabricadas provisionales relacionadas con las infraestructuras educativas públicas.

f) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a las inversiones y prestaciones competencia de la Dirección General.

g) Tramitar e impulsar las propuestas de normativas e instrucciones de infraestructuras educativas y prestar apoyo jurídico y administrativo, en las materias propias competencia de la Dirección General.

h) Prestar apoyo a la planificación y gestión de recursos humanos del personal adscrito a la Dirección General.

i) Hacer el seguimiento y gestión de la facturación vinculada a la contratación promovida en materia de informática que le corresponda a la Dirección General.

j) Prestar apoyo jurídico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.

k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Artículo 34. Subdirección General de Infraestructuras Educativas

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



- a) Servei d'Infraestructures Educatives.
- b) Servei de Coordinació d'Infraestructures i Gestió del Programa Edificant.
- c) Servei de Supervisió de Projectes d'Infraestructures Educatives.

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

a) Redactar, gestionar i proposar la redacció dels projectes tècnics de construccions educatives i la direcció, seguiment i control de l'execució de les obres corresponents, així com el seguiment de l'execució d'estes.

b) Proposar les normes de disseny i qualitat dels centres docents i aspectes relacionats.

c) Planificar i estudiar, conjuntament i en coordinació amb els centres directius competents, la normativa que regula els programes de necessitats de construccions educatives i la realització d'estudis de viabilitat tècnica de parcel·les.

d) Revisar i actualitzar els mòduls de cost de les obres, així com els preus unitaris d'estudis i treballs relacionats amb aquells.

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

f) Elaborar i proposar l'aprovació dels programes de necessitats dels centres educatius inclosos en els plans de construcció i adequació d'estos centres.

g) Coordinar l'actuació de les unitats tècniques de construcció de les direccions territorials del departament en aquells temes relacionats amb les funcions del Servei.

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

i) Seguiment de l'execució i compliment dels convenis subscrits en la matèria.

j) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. Al Servei de Coordinació d'Infraestructures i Gestió del Programa Edificant li corresponen les funcions següents:

a) Estudiar, preparar, formular i fer el seguiment de l'execució dels expedients de delegacions de competències realitzades a les entitats locals, en compliment del que es disposa en el Decret llei 5/2017, de 20 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableix el règim jurídic de cooperació entre la Generalitat i les administracions locals de la Comunitat Valenciana per a la construcció, ampliació, adequació, reforma i equipament de centres públics docents de la Generalitat

b) La coordinació amb les entitats locals, direccions territorials i altres òrgans o serveis la participació dels quals es requerisca, amb vista a la planificació, gestió i execució de les delegacions de competències esmentades en el punt anterior.

c) Establir procediments i prestar l'assessorament i l'assistència tècnica que requerisquen les entitats locals en relació amb les delegacions de competències que s'acorden en matèria d'infraestructures educatives.

d) Realitzar la gestió econòmica que de qualsevol forma derive de les delegacions de competències que s'acorden en matèria d'infraestructures educatives

e) Gestionar la informació, així com proposar desenvolupaments i millores de les bases de dades i aplicacions relacionades amb l'execució del programa Edificant.

f) Manteniment de la base de dades del programa Edificant i implementació de les correccions i millores necessàries.

g) Altres funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a les delegacions de competències que s'acorden en matèria d'infraestructures educatives.

4. Al Servei de Supervisió de Projectes d'Infraestructures Educatives li corresponen les funcions següents:

a) Supervisar els projectes tècnics de construccions escolars per a la contractació de l'execució de les obres en centres educatius promoguts i/o sufragats per la Conselleria en els casos que es determine.

a) Servicio de Infraestructuras Educativas.

b) Servicio de Coordinación de Infraestructuras y Gestión del Programa Edificant.

c) Servicio de Supervisión de Proyectos de Infraestructuras Educativas.

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

a) Redactar, gestionar y proponer la redacción de los proyectos técnicos de construcciones educativas y la dirección, seguimiento y control de la ejecución de las obras correspondientes, así como el seguimiento de la ejecución de estas.

b) Proponer las normas de diseño y calidad de los centros docentes y aspectos relacionados.

c) Planificar y estudiar, conjuntamente y en coordinación con los centros directivos competentes, la normativa que regula los programas de necesidades de construcciones educativa y la realización de estudios de viabilidad técnica de parcelas.

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

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

f) Elaborar y proponer la aprobación de los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de estos centros.

g) Coordinar la actuación de las unidades técnicas de construcción de las direcciones territoriales del departamento en aquellos temas relacionados con las funciones del servicio.

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

i) Seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos en la materia.

j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

3. Al Servicio de Coordinación de Infraestructuras y Gestión del Programa Edificant le corresponden, las funciones siguientes:

a) Estudiar, preparar, formular y hacer el seguimiento de la ejecución de los expedientes de delegaciones de competencias realizadas a las entidades locales, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcció, ampliació, adecuació, reforma i equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat.

b) La coordinación con las entidades locales, direcciones territoriales y otros órganos o servicios cuya participación se requiera, en orden a la planificación, gestión y ejecución de las delegaciones de competencias mencionadas en el punto anterior.

c) Establecer procedimientos y prestar el asesoramiento y la asistencia técnica que requieran las entidades locales en relación con las delegaciones de competencias que se acuerden en materia de infraestructuras educativas.

d) Realizar la gestión económica que de cualquier forma derive de las delegaciones de competencias que se acuerden en materia de infraestructuras educativas

e) Gestionar la información, así como proponer desarrollos y mejoras de las bases de datos y aplicaciones relacionadas con la ejecución del programa Edificant.

f) Mantenimiento de la base de datos del programa Edificant e implementación de las correcciones y mejoras necesarias.

g) Otras funciones que le correspondan o se encomienden relativas a las delegaciones de competencias que se acuerden en materia de infraestructuras educativas.

4. Al Servicio de Supervisión de Proyectos de Infraestructuras Educativas le corresponden las funciones siguientes:

a) Supervisar los proyectos técnicos de construcciones escolares para la contratación de la ejecución de las obras en centros educativos promovidos y/o sufragados por la Conselleria en los casos que se determine.



b) Verificar que s'han tingut en compte les disposicions generals de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica, que resulten aplicables per a cada tipus de projecte d'obra la supervisió del qual exigisca la legislació vigent i/o les instruccions corresponents dictades a este efecte.

c) Examinar que els preus dels materials i de les unitats d'obra, així com les tècniques i procediments, són els adequats per a l'execució del contracte en la previsió establida en la llei.

d) Coordinar l'acció supervisora dels projectes d'execució d'obres pels serveis territorials d'infraestructures educatives i establir criteris de supervisió per als expedients encaminats a l'execució d'obres sufragades per la Conselleria.

e) Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

Article 35. Subdirecció General d'Informàtica per a l'Educació i Innovació

1. A la Subdirecció General d'Informàtica per a l'Educació i Innovació li correspon planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa.

b) Servei d'Innovació Tecnològica Administrativa de Centres i Alumnat.

c) Servei d'Informàtica per als Centres Educatius.

d) Servei d'Assistència Informàtica per als Centres Educatius.

2. El Servei d'Informàtica per a la Gestió Educativa té atribuïdes les funcions següents en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic per a la gestió de personal docent i no docent que presten serveis en centres educatius, per a la gestió dels concerts i convenis educatius i per al suport a la Inspecció Educativa, així com de qualssevol altres aplicacions que li siguen encomanades.

b) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions relacionades en este catàleg.

c) Realitzar el disseny, manteniment i suport de les solucions telemàtiques per a l'accés del personal docent als processos de selecció i provisió de llocs de treball, de formació del professorat i altres serveis que oferisca la conselleria competent en matèria d'educació, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria d'administració electrònica.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat, en l'àmbit d'activitat pròpia d'este servei.

e) Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. El Servei d'Innovació Tecnològica Administrativa de Centres i Alumnat té atribuïdes les funcions següents en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús específic per a la gestió acadèmica, administrativa i econòmica dels centres educatius, per a l'ordenació educativa i per a la política lingüística, així com qualssevol altres aplicacions que li siguen encomanades.

b) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions indicades en este catàleg.

c) Realitzar el disseny, manteniment i suport de les solucions telemàtiques per a l'accés de la ciutadania als processos d'admissió, matrícula i altres procediments administratius, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria d'administració electrònica.

d) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat, en l'àmbit d'activitat pròpia d'este servei.

e) Qualssevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

4. El Servei d'Informàtica per als Centres Educatius té atribuïdes les funcions següents en el seu àmbit competencial:

a) Definir i gestionar el catàleg d'aplicacions d'ús didàctic o específic per als centres educatius sostinguts amb fons públics, així com qualssevol altres aplicacions que li siguen encomanades.

b) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica, que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto de obra cuya supervisión exija la legislación vigente y/o las instrucciones correspondientes dictadas al efecto.

c) Examinar que los precios de los materiales y de las unidades de obra, así como las técnicas y procedimientos son los adecuados para la ejecución del contrato en la previsión establecida en la Ley.

d) Coordinar la acción supervisora de los proyectos de ejecución de obras por los servicios territoriales de Infraestructuras Educativas y establecer criterios de supervisión para los expedientes encaminados a la ejecución de obras sufragadas por la Conselleria.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

Artículo 35. Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación

1. A la Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación le corresponde el planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de Informática para la Gestión Educativa.

b) Servicio de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado.

c) Servicio de Informática para los Centros Educativos.

d) Servicio de Asistencia Informática para los Centros Educativos.

2. El Servicio de Informática para la Gestión Educativa, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico para la gestión de personal docente y no docente que prestan servicios en centros educativos, para la gestión de los conciertos y convenios educativos y para el apoyo a la Inspección Educativa, así como de cualesquiera otras aplicaciones que le sean encomendadas.

b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.

c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones telemáticas para el acceso del personal docente a los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, de formación del profesorado y otros servicios que ofrezca la conselleria competente en materia de educación, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de actividad propia de este servicio.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

3. Servicio de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico para la gestión académica, administrativa y económica de los centros educativos, para ordenación educativa y para la política lingüística, así como cualesquiera otras aplicaciones que le sean encomendadas.

b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.

c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones telemáticas para el acceso de la ciudadanía a los procesos de admisión, matrícula y demás procedimientos administrativos, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.

d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de actividad propia de este servicio.

e) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

4. Servicio de Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso didáctico o específico para los centros educativos sostenidos con fondos públicos, así como cualesquiera otras aplicaciones que le sean encomendadas.



b) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions el manteniment de les quals és de la seua competència.

c) Difondre, implantar i aplicar les tecnologies de la informació i les comunicacions en l'àmbit dels centres educatius sostinguts amb fons públics.

d) Dur a terme l'estudi i implantació de solucions tecnològiques innovadores aplicades al sistema educatiu.

e) Determinar els criteris de selecció i distribució del material informàtic utilitzat en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.

f) Realitzar l'elaboració d'estudis tècnics, anàlisis prospectives, informes i propostes en matèria de tecnologies de la informació aplicades a l'educació.

g) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat, en coordinació amb els serveis de la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat, en l'àmbit de la seua activitat.

h) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

5. El Servei d'Assistència Informàtica per als Centres Educatius té atribuïdes les funcions següents en el seu àmbit competencial:

a) Coordinar i gestionar els serveis d'atenció als usuaris en matèria de les tecnologies de la informació i les comunicacions en l'àmbit dels centres educatius sostinguts amb fons públics.

b) Realitzar el manteniment i administració del material informàtic que conforma el lloc de treball, tant en la part de maquinari com de programari, en l'àmbit dels centres educatius sostinguts amb fons públics, en coordinació amb els altres serveis de la Subdirecció.

c) Implantar les mesures tècniques i organitzatives per a garantir la seguretat, la qualitat, la disponibilitat, la integritat i l'ús eficient de qualsevol dispositiu o solució TIC, en l'àmbit dels centres educatius sostinguts amb fons públics, en coordinació amb la direcció general competent en matèria de seguretat i qualitat i els altres serveis de la Subdirecció.

d) Coordinar la definició i planificació de la implementació de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions i accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, així com gestionar i supervisar el seu manteniment i explotació en coordinació amb la direcció general competent en matèria de comunicacions i ciberseguretat.

e) Supervisar i promoure la correcta utilització de les infraestructures i xarxes de telecomunicacions i de l'accés a internet en l'àmbit dels centres educatius, mitjançant criteris d'ús i recomanacions, en col·laboració amb la direcció general competent en matèria de comunicacions i ciberseguretat.

f) Impulsar la implantació de la governança de la dada dels centres educatius titularitat de la Generalitat, en coordinació amb els altres serveis de la Subdirecció.

g) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

TÍTOL III De les direccions territorials

Article 36. Estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

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 d'educació i universitats i una direcció territorial d'ocupació, ambdós amb rang de subdirecció general, sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de cada centre directiu, en consideració a la matèria a la qual, en cada cas, faça referència la corresponent actuació administrativa.

Article 37. Titulars de les direccions territorials

1. Al capdavant de cada una de les direccions territorials hi ha un director o directora territorial, nomenat per la persona titular de la Conselleria, amb el caràcter de representant permanent d'esta en el territori

b) Dirigir, desenvolupar, mantindre i donar suport a les aplicacions cuyo mantenimiento es de su competencia.

c) Difundir, implantar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

d) Llevar a cabo el estudio e implantación de soluciones tecnológicas innovadoras aplicadas al sistema educativo.

e) Determinar los criterios de selección y distribución del material informático utilizado en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.

f) Realizar la elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información aplicadas a la educación.

g) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de su actividad.

h) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

5. Al Servicio de Asistencia Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Coordinar y gestionar los servicios de atención a los usuarios en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

b) Realizar el mantenimiento y administración del material informático que conforma el puesto de trabajo, tanto en la parte de *hardware* como de *software*, en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en coordinación con los demás servicios de la Subdirección.

c) Implantar las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad, la calidad, la disponibilidad, la integridad y el uso eficiente de cualquier dispositivo o solución TIC, en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en coordinación con la dirección general competente en materia de seguridad y calidad y los demás servicios de la Subdirección.

d) Coordinar la definición y planificación de la implementación de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, así como gestionar y supervisar su mantenimiento y explotación en coordinación con la dirección general competente en materia de comunicaciones y ciberseguridad.

e) Supervisar y promover la correcta utilización de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y del acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, mediante criterios de uso y recomendaciones, en colaboración con la dirección general competente en materia de comunicaciones y ciberseguridad.

f) Impulsar la implantación de la gobernanza del dato de los centros educativos titularidad de la Generalitat, en coordinación con los demás servicios de la Subdirección.

g) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

TÍTULO III De las direcciones territoriales

Artículo 36. Estructura territorial de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo

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 educación y universidades y una dirección territorial de empleo, ambas con rango de subdirección general, bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de cada centro directivo, en consideración a la materia a que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

Artículo 37. Titulares de las direcciones territoriales

1. Al frente de cada una de las direcciones territoriales hay un director o directora territorial, nombrado por la persona titular de la Conselleria, con el carácter de representante permanente de esta en el



respectiu, que exercix les funcions en matèria d'educació i universitats o en matèria d'ocupació.

2. A les persones titulars de les direccions territorials els correspon la direcció de tots els serveis, programes i activitats que realitzen les unitats i els centres dependents o integrats en la direcció territorial, així com exercir les funcions de direcció, coordinació i control d'estos.

Article 38. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials d'educació i universitats

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar pel desenvolupament adequat de les funcions en matèria d'educació i universitats en el seu àmbit territorial, mentre no estiguen específicament atribuïdes a altres òrgans de l'Administració.

2. Les persones titulars de les direccions territorials exercixen les funcions que els atribueixen les disposicions vigents, com també aquelles per a les quals expressament els deleguen els òrgans directius competents.

3. Contra els actes i resolucions de les direccions territorials pot interposar-se un recurs davant de l'òrgan directiu competent per raó de la matèria, sense perjudi de les excepcions que establisquen les disposicions legals.

4. Correspon a les persones titulars de les direccions territorials educació i universitats en el seu àmbit territorial:

a) Exercir les atribucions en matèria de personal docent no universitari a què fa referència el Reial decret 3186/1978, d'1 de desembre, de desconcentració de funcions en les delegacions provincials del Ministeri d'Educació i Ciència.

b) Resoldre les sol·licituds d'autorització prèvia a la desafectació dels immobles i edificis públics escolars de propietat municipal a què fa referència el Reial decret 605/1987, de 10 d'abril, pel qual es regula el procediment d'autorització prèvia a la desafectació dels de propietat municipal, segons el procediment establert en este.

c) Conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es desenvolupen en els centres docents públics i en els serveis o departaments de la direcció territorial, quan siguen promogudes per particulars i organismes no dependents d'esta.

Article 39. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials d'ocupació i LABORA

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial vetlar per l'adequat desenvolupament de les funcions en matèria d'ocupació en el seu àmbit territorial, mentre no estiguen específicament atribuïdes a altres òrgans de l'Administració.

2. La persona titular de la direcció territorial exercix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els òrgans directius competents.

3. A més, exercix les funcions d'autoritat laboral a la província.

4. Contra els actes i resolucions de les direccions territorials pot interposar-se un recurs davant de l'òrgan directiu competent per raó de la matèria, sense perjudi de les excepcions que establisquen les disposicions legals.

5. Les persones responsables de les direccions territorials d'ocupació assumiran les funcions de les direccions territorials de LABORA, de conformitat amb el que s'establix en la disposició transitòria segona del Decret 216/2020, de 29 de desembre, del Consell, d'aprovació del Reglament d'organització, règim jurídic i funcional de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

Article 40. Estructura de les direccions territorials d'Educació i Universitats

1. Les direccions territorials d'educació i universitats, amb seu a les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les següents unitats amb rang de servei:

1.1. La Secretaria Territorial d'Educació i Universitats, a la qual correspon la gestió dels assumptes de personal no docent de la direcció territorial, econòmicoadministratiu, registre i informació, assumptes generals i els restants de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomane la persona titular de la direcció territorial o les persones titulars dels serveis territorials d'Educació, excepte els atribuïts per esta orde a una altra unitat administrativa.

territorio respectivo, que ejerce las funciones en materia de educación y universidades o en materia de empleo.

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

Artículo 38. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales de educación y universidades

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones en materia de educación y universidades en su ámbito territorial, en tanto que no se encuentren específicamente atribuidas a otros órganos de la Administración.

2. Las personas titulares de las direcciones territoriales ejercen las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, como también aquellas para las cuales expresamente la delegan los órganos directivos competentes.

3. Contra los actos y resoluciones de las direcciones territoriales puede interponerse un recurso ante el órgano directivo competente por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

4. Corresponde a las personas titulares de las direcciones territoriales educación y universidades en su ámbito territorial:

a) Ejercer las atribuciones en materia de personal docente no universitario a que se refieren el Real decreto 3186/1978, de 1 de diciembre, de desconcentració de funciones en las delegaciones provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Resolver las solicitudes de autorizació previa a la desafectación de los inmuebles y edificios públicos escolares de propiedad municipal a que se refiere el Real decreto 605/1987, de 10 de abril, por el cual se regula el procedimiento de autorizació previa a la desafectación de los de propiedad municipal, según el procedimiento establecido en este.

c) Conocer y, si es el caso, autorizar las actividades que se desarrollan en los centros docentes públicos y en los servicios o departamentos de la dirección territorial, cuando sean promovidas por particulares y organismos no dependientes de esta.

Artículo 39. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales de empleo y LABORA

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones en materia de empleo en su ámbito territorial, en tanto que no se encuentren específicamente atribuidas a otros órganos de la Administración.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

3. Además, ejerce las funciones de autoridad laboral en la provincia.

4. Contra los actos y resoluciones de las direcciones territoriales puede interponerse un recurso ante el órgano directivo competente por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

5. Las personas responsables de las direcciones territoriales de empleo asumirán las funciones de las direcciones territoriales de LABORA, de conformidad con lo establecido en la disposición transitòria segunda del Decreto 216/2020, de 29 de diciembre, del Consell, de aprobació del Reglamento de organización, régimen jurídic y funcional de LABORA Servicio Valenciano de Ocupación y Formación.

Artículo 40. Estructura de las direcciones territoriales de Educación y Universidades

1. Las direcciones territoriales de educación y universidades, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructura en las siguientes unidades con rango de servicio:

1.1. La Secretaría Territorial de Educación y Universidades, a la que corresponde la gestión de los asuntos de personal no docente de la dirección territorial, económico-administrativos, registro e información, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomiende la persona titular de la dirección territorial o las personas titulares de los servicios territoriales de educación, excepto los atribuidos por esta orden a otra unidad administrativa.



A la Secretaria Territorial de la Direcció Territorial de Castelló li correspon també la gestió del personal docent.

1.2. La Inspecció Territorial d'Educació, que exercix les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa, la qual depèn funcionalment de la Inspecció General d'Educació.

1.3. El Servei Territorial d'Educació, al qual correspon donar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial en matèria de coordinació i supervisió dels serveis psicopedagògics, els diferents programes educatius, la gestió dels assumptes concernents a centres privats, concerts educatius, títols acadèmics, beques i ajudes a l'estudi, serveis complementaris de transport i menjador, així com altres activitats relacionades amb l'entorn educatiu, com també qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

1.4. El Servei Territorial d'Infraestructures Educatives, al qual s'assignen funcions en matèria de redacció i supervisió tècnica dels expedients de reforma, adequació i millora dels centres educatius, dotacions i equipament educatiu; la tramitació i el seguiment dels corresponents expedients de contractació d'obres i serveis; la supervisió del compliment dels requisits mínims dels espais en els expedients relatius a la creació i l'autorització de centres privats i de centres públics que no són de titularitat de la Generalitat, quan siga requerit per la direcció general competent en la matèria, així com qualsevol altra funció que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

2. En les direccions territorials d'Alacant i València existix, a més, la unitat següent:

El Servei Territorial de Personal, adscrit a la direcció territorial sota la dependència orgànica del director o directora territorial i la funcional de l'òrgan directiu responsable del personal corresponent, al qual s'assignen les funcions següents en matèria de personal docent, sense perjudici de l'òrgan en el qual residisca la competència resolutòria dels assumptes:

a) Gestionar i emetre informes i propostes de resolució en relació amb les situacions administratives del personal, com també les indemnitzacions per raó del servei.

b) Tramitar i, si és el cas, elevar propostes de resolució en matèria de règim jurídic del personal i dels recursos interposats en estes matèries.

c) Realitzar la gestió administrativa dels assumptes relacionats amb el personal, exclosos els que tinga assignats per mitjà d'esta orde la secretaria territorial d'esta.

3. La Direcció Territorial de València comptarà, a més, amb la unitat següent:

Al Servei Territorial de Gestió Econòmica de Personal Docent li corresponen les funcions següents:

a) Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes relacionats amb el personal docent de l'àmbit territorial, així com gestionar les incidències que se'n deriven.

b) Gestionar els assumptes relacionats amb la Seguretat Social, així com amb el mutualisme administratiu, del personal docent.

c) Coordinar la gestió dels assumptes que té atribuïts amb la resta de les unitats encarregades de la gestió del personal.

d) Totes les funcions relatives als expedients de nòmina, Seguretat Social o mutualisme administratiu que li siguen encomanades per la persona titular de la direcció territorial de València.

4. En els casos de vacant, absència, malaltia o abstenció legal de la persona titular de la direcció territorial, la substituirà en les seues funcions la persona que ocupe la secretaria territorial.

Article 41. Estructura de les direccions territorials d'ocupació i LABORA

Les direccions territorials d'ocupació i LABORA, amb seu a les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructuren en les següents unitats amb rang de servei:

1. La Secretaria Territorial d'Ocupació i LABORA, a la qual correspon la gestió dels assumptes de personal, economicoadministratius, registre i informació, assumptes generals i els restants de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomane la persona titular de la direcció territorial, excepte els atribuïts per esta orde a una altra unitat administrativa.

A la Secretaría Territorial de la Dirección Territorial de Castellón le corresponde también la gestión del personal docente.

1.2. La Inspección Territorial de Educación, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, la cual depende funcionalmente de la Inspección General de Educación.

1.3. El Servicio Territorial de Educación, al que corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial en materia de coordinación y supervisión de los servicios psicopedagógicos, los diferentes programas educativos, la gestión de los asuntos concernientes a centros privados, conciertos educativos, títulos académicos, becas y ayudas al estudio, servicios complementarios de transporte y comedor, así como otras actividades relacionadas con el entorno educativo, como también cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

1.4. El Servicio Territorial de Infraestructuras Educativas, al que se asignan funciones en materia de redacción y supervisión técnica de los expedientes de reforma, adecuación y mejora de los centros educativos, dotaciones y equipamiento educativo; la tramitación y el seguimiento de los correspondientes expedientes de contratación de obras y servicios; la supervisión del cumplimiento de los requisitos mínimos de los espacios en los expedientes relativos a la creación y la autorización de centros privados y de centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat, cuando sea requerido por la dirección general competente en la materia, así como cualquier otra función que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

2. En las direcciones territoriales de Alicante y Valencia existe, además, la unidad siguiente:

El Servicio Territorial de Personal, adscrito a la dirección territorial bajo la dependencia orgánica del director o directora territorial y la funcional del órgano directivo responsable del personal correspondiente, al que se asignan las siguientes funciones en materia de personal docente, sin perjuicio del órgano en el que resida la competencia resolutoria de los asuntos:

a) Gestionar y emitir informes y propuestas de resolución en relación con las situaciones administrativas del personal, como también las indemnizaciones por razón del servicio.

b) Tramitar y, en su caso, elevar propuestas de resolución en materia de régimen jurídico del personal y de los recursos interpuestos en estas materias.

c) Realizar la gestión administrativa de los asuntos relacionados con el personal, excluidos los que tenga asignados por medio de esta orden la secretaria territorial de esta.

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

Al Servicio Territorial de Gestión Económica de Personal Docente, le corresponde las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la gestión económica de los asuntos relacionados con el personal docente del ámbito territorial, así como gestionar las incidencias que se deriven.

b) Gestionar los asuntos relacionados con la Seguridad Social, así como con el mutualismo administrativo, del personal docente.

c) Coordinar la gestión de los asuntos que tiene atribuidos con el resto de las unidades encargadas de la gestión del personal.

d) Todas las funciones relativas a los expedientes de nómina, Seguridad Social o mutualismo administrativo que le sean encomendadas por la persona titular de la dirección territorial de Valencia.

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

Artículo 41. Estructura de las direcciones territoriales de empleo y LABORA

Las direcciones territoriales de empleo y LABORA, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructuran en las siguientes unidades con rango de servicio:

1. La Secretaría Territorial de Empleo y LABORA, a la que corresponde la gestión de los asuntos de personal, económico-administrativos, registro e información, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomienda la persona titular de la dirección territorial, excepto atribuidos por esta orden a otra unidad administrativa.



2. El Servei Territorial de Treball, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dur a terme la tramitació, instrucció i proposta de resolució dels expedients relatius a infraccions de l'orde social, modificacions de les condicions de treball, autorització de treball de menors en espectacles públics i la resta de les actuacions relatives a ordenació laboral.

b) Tramitar els expedients de regulació d'ocupació que li corresponen.

c) Gestionar les comunicacions d'obertures de centres de treball.

d) Mantindre actualitzat el Registre d'empreses amb el risc d'amiant (RERA) i tramitar l'autorització de plans de treball per a activitats amb amiant.

e) Dur a terme tots els tràmits relatius al Registre d'empreses acreditades en el sector de la construcció (REA).

f) Exercir, en l'àmbit provincial, les facultats en matèria de vagues, tancaments patronals, conflictes col·lectius i registre de convenis.

g) Actuar com a depositari dels estatuts d'organitzacions sindicals i empresarials, així com de les actes d'eleccions sindicals.

h) Exercir les funcions de mediació, arbitratge i conciliació prèvia en la via judicial.

i) Dur a terme la tramitació, instrucció i proposta de resolució dels expedients relatius a cooperatives i societats laborals domiciliades en la respectiva província, així com exercir les funcions normativament atribuïdes a l'Oficina Territorial del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana.

j) Exercir les funcions administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal, així com les referents als serveis de prevenció aliens i a les entitats que exercisquen l'activitat d'auditoria dels sistemes de prevenció de les empreses.

k) Exercir les competències en relació amb el registre i depòsit de les actes de les persones delegades de prevenció i de constitució dels comitès de seguretat i salut, així com la seua acreditació, en els termes del Decret 18/2000, de 8 de febrer, del Consell.

l) Dur a terme la gestió i el seguiment dels ingressos provinents dels procediments sancionadors respecte de les matèries que siguen competència del servei territorial, així com el control de la recaptació per ingressos indeguts i reintegraments de subvencions.

m) Qualsevol altra que li encomanen les persones titulars dels òrgans dels quals depèn respecte de les matèries que li són pròpies.

3. En cas de vacant, absència, malaltia o altres supòsits legals, les funcions que com a autoritat laboral corresponen a la persona titular de la direcció territorial seran exercides per la persona titular del servei territorial competent en matèria de treball i, si no és possible, per la persona titular de la secretaria territorial.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Els diferents centres directius gestionaran els crèdits relatius a les competències que els han sigut atribuïdes per esta orde.

Al mateix temps, les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurades d'acord amb l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïdes amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho eren fins al moment, i donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponen 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 els ha sigut atribuïda.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'esta orde, així com les actuacions que siguen procedents sobre els esmentats llocs de treball, en el marc de la vigent normativa en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica i sense perjudi que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a esta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'esta orde, i sense perjudi d'això anterior, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que siguen procedents, de conformitat amb la reorganització efectuada.

2. El Servicio Territorial de Trabajo, que le corresponde las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a infracciones del orden social, modificaciones de las condiciones de trabajo, autorización de trabajo de menores en espectáculos públicos y el resto de las actuaciones relativas a ordenación laboral.

b) Tramitar los expedientes de regulación de empleo que le correspondan.

c) Gestionar las comunicaciones de aperturas de centros de trabajo.

d) Mantener actualizado el Registro de empresas con riesgo de amianto (RERA) y tramitar la autorización de planes de trabajo para actividades con amianto.

e) Llevar a cabo todos los trámites relativos al Registro de empresas acreditadas en el sector de la construcción (REA).

f) Ejercer, en el ámbito provincial, las facultades en materia de huelgas, cierres patronales, conflictos colectivos y registro de convenios.

g) Actuar como depositario de los estatutos de organizaciones sindicales y empresariales, así como de las actas de elecciones sindicales.

h) Ejercer las funciones de mediación, arbitraje y conciliación previa en la vía judicial.

i) Llevar a cabo la tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a cooperativas y sociedades laborales domiciliadas en la respectiva provincia, así como ejercer las funciones normativamente atribuidas a la Oficina Territorial del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.

j) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal, así como las referentes a los servicios de prevención ajenos y a las entidades que ejerzan la actividad de auditoría de los sistemas de prevención de las empresas.

k) Ejercer las competencias en relación con el registro y depósito de las actas de las personas delegadas de prevención y de constitución de los comités de seguridad y salud, así como su acreditación, en los términos del Decreto 18/2000, de 8 de febrero, del Consell.

l) Llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los ingresos provenientes de los procedimientos sancionadores respecto de las materias que sean competencia del servicio territorial, así como el control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.

m) Cualquier otra que le encomienden las personas titulares de los órganos de los que depende respecto de las materias que les son propias.

3. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otros supuestos legales, las funciones que como autoridad laboral le corresponden a la persona titular de la dirección territorial, serán ejercidas por la persona titular del servicio territorial competente en materia de trabajo, y si no es posible, por la persona titular de la secretaria territorial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

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

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

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

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; de l'Orde 10/2022, de 26 de setembre, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball; i de l'Orde 7/2020, d'11 de febrer, de la consellera d'Innovació, Universitats, Ciència i Societat Digital, 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 competència de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, així com totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen a esta orde.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació normativa

Es faculta la persona titular de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació per a dictar totes les disposicions que requerisca el desplegament i execució d'esta orde, en compliment del que es disposa en l'article 65 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de Consell.

Segona. Entrada en vigor

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 25 d'abril de 2024

El conseller d'Educació, Universitats i Ocupació,
JOSÉ ANTONIO ROVIRA JOVER

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; de la Orden 10/2022, de 26 de septiembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo; y de la Orden 7/2020, de 11 de febrero, de la consellera de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital, en lo concerniente a las materias que el Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan el número y denominación de las consellerias, y sus atribuciones, asigna a la competencia de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, así como todas las disposiciones del mismo rango o de rango inferior que se opongan a esta orden.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación normativa

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución de la presente orden, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Consell.

Segunda. 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, 25 de abril de 2024

El conseller de Educación, Universidades y Empleo,
JOSÉ ANTONIO ROVIRA JOVER