

## Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge

*ORDE 2/2024, de 14 de maig de 2024, de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, per la qual es desplega el Decret 132/2023, de 10 d'agost, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge. [2024/4482]*

### Índex

Preàmbul

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte

Article 2. Dependència del nivell administratiu dels serveis centrals

Article 3. Dependència del nivell administratiu dels serveis territorials

Article 4. De les funcions de les subdireccions generals

Títol II. De la Secretaria Autònoma d'Igualtat i Diversitat

Capítol I. De la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones

Article 5. Nivell administratiu de la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones

Capítol II. De la Direcció General de Diversitat

Article 6. Nivell administratiu de la Direcció General de Diversitat

Capítol III. Del comissionat o comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la Dona

Article 7. Nivell administratiu del comissionat o comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la Dona

Títol III. De la Secretaria Autònoma de Família i Serveis Socials

Capítol I. De la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors

Article 8. Nivell administratiu de la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors

Article 9. Subdirecció General de Dependència i Atenció Primària

Article 10. Subdirecció General de Persones Majors

Capítol II. De la Direcció General d'Inclusió i Cooperació al Desenvolupament

Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General d'Inclusió i Cooperació al Desenvolupament

Article 12. Subdirecció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament

Article 13. Subdirecció General de Prestacions Socials

Article 14. La Subdirecció General de Polítiques i Programes d'Inclusió

Capítol III. De la Direcció General de Família, Infància i Adolescència i Repte Demogràfic

Article 15. Nivell administratiu de la Direcció General de Família, Infància i Adolescència i Repte Demogràfic

Capítol IV. De la Direcció General de les Persones amb Discapacitat

Article 16. Nivell administratiu de la Direcció General de les Persones amb Discapacitat.

Títol IV. De la Secretaria Autònoma del Sistema Sociosanitari

Article 17. Nivell administratiu de la Secretaria Autònoma del Sistema Sociosanitari

Capítol I. De la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries

Article 18. Nivell administratiu de la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries

Capítol II. Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials

Article 19. Nivell administratiu de la Direcció General del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials

## Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda

*ORDEN 2/2024, de 14 de mayo de 2024, de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, por la que se desarrolla el Decreto 132/2023, de 10 de agosto, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda. [2024/4482]*

### Índice

Preámbulo

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales

Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales

Artículo 4. De las funciones de las Subdirecciones Generales

Título II. De la Secretaría Autónoma de Igualdad y Diversidad

Capítulo I. De la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres

Artículo 5. Nivel Administrativo de la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres

Capítulo II. De la Dirección General de Diversidad

Artículo 6. Nivel Administrativo de la Dirección General de Diversidad

Capítulo III. Del Comisionado o Comisionada para la lucha contra la Violencia sobre la Mujer

Artículo 7. Nivel Administrativo del Comisionado o Comisionada para la lucha contra la Violencia sobre la Mujer

Título III. De la Secretaría Autónoma de Familia y Servicios Sociales

Capítulo I. De la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores

Artículo 8. Nivel Administrativo de la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores

Artículo 9. Subdirección General de Dependencia y Atención Primaria

Artículo 10. Subdirección General de Personas Mayores

Capítulo II. De la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo

Artículo 11. Nivel Administrativo de la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo

Artículo 12. Subdirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo

Artículo 13. Subdirección General de Prestaciones Sociales

Artículo 14. La Subdirección General de Políticas y Programas de Inclusión

Capítulo III. De la Dirección General de Familia, Infancia y Adolescencia y Reto Demográfico

Artículo 15. Nivel Administrativo de la Dirección General de Familia, Infancia y Adolescencia y Reto Demográfico

Capítulo IV. De la Dirección General de las Personas con Discapacidad

Artículo 16. Nivel Administrativo de la Dirección General de las Personas con Discapacidad.

Título IV. De la Secretaría Autónoma del Sistema Sociosanitario

Artículo 17. Nivel Administrativo de la Secretaría Autónoma del Sistema Sociosanitario

Capítulo I. De la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias

Artículo 18. Nivel Administrativo de la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias

Capítulo II. De la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales

Artículo 19. Nivel Administrativo de la Dirección General del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales



Article 20. Subdirecció General del Sistema Sociosanitari  
Article 21. Subdirecció General de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials  
Títol V. De la Secretaria Autònoma d'Habitatge  
Capítol I. De la Direcció General d'Habitatge  
Article 22. Nivell administratiu de la Direcció General d'Habitatge

Article 23. Subdirecció General d'Habitatge, Rehabilitació i Regeneració Urbana  
Article 24. Subdirecció General de Funció Social d'Habitatge  
Article 25. Subdirecció General de Qualitat i Innovació  
TÍTOL VI. De la Subsecretaria  
Article 26. Nivell administratiu de la Subsecretaria  
Article 27. Secretaria General Administrativa  
Article 28. Subdirecció General de Règim Econòmic  
ARTICLE 29. Subdirecció General del Gabinet Tècnic  
TÍTOL VII. De la Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona  
Article 30. Nivell administratiu de la Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona  
Títol VIII. De les direccions territorials de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge  
Article 31. Direccions territorials  
Article 32. Funcions de la persona titular de les direccions territorials  
Article 33. Estructura de la Direcció Territorial d'Alacant  
Article 34. Estructura de la Direcció Territorial de Castelló  
Article 35. Estructura de la Direcció Territorial de València  
Article 36. Facultat de resoldre els expedients  
Article 37. Suplència  
Disposició transitòria única. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball  
Disposició derogatòria única. Derogació normativa  
Disposició final

## PREÀMBUL

El Decret 10/2023, de 19 de juliol, del president de la Generalitat, determina el nombre i la denominació de les conselleries en què s'estructura l'Administració del Consell, així com les seues atribucions. L'article 4 assigna a la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge les competències en matèria de polítiques de prestació social, serveis socials, dependència, persones amb discapacitat, igualtat, famílies, infància i adolescència, adopcions, joventut, dona, persones migrants, cooperació al desenvolupament, voluntariat social i vivenda.

El Decret 12/2023, de 20 de juliol, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, disposa que els òrgans superiors de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge són la Secretaria Autònoma d'Igualtat i Diversitat, la Secretària Autònoma de Família i Serveis Socials, la Secretària Autònoma del Sistema Sociosanitari i la Secretària Autònoma d'Habitatge.

Posteriorment, el Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, ordena l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, i, en el títol III, regula l'estructura i les competències dels òrgans superiors i directius de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge. Este decret ha tingut una nova redacció que arrecplega de manera íntegra l'annex del Decret 126/2023, de 4 d'agost, del Consell, de modificació de determinats aspectes del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat.

L'article 31 del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, estableix l'organització de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge en tres nivells, tots subjectes a la direcció superior de la persona titular de la conselleria: nivell superior, nivell directiu i nivell administratiu.

D'una banda, i de conformitat amb l'article 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, el Decret 132/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepre-

Artículo 20. Subdirección General del Sistema Sociosanitario  
Artículo 21. Subdirección General del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales  
Título V. De la Secretaría Autónoma de Vivienda  
Capítulo I. De la Dirección General de Vivienda  
Artículo 22. Nivel Administrativo de la Dirección General de Vivienda  
Artículo 23. Subdirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana  
Artículo 24. Subdirección General de Función Social de la Vivienda  
Artículo 25. Subdirección General de Calidad e Innovación  
Título VI. De la Subsecretaría  
Artículo 26. Nivel Administrativo de la Subsecretaría  
Artículo 27. Secretaría General Administrativa  
Artículo 28. Subdirección General de Régimen Económico  
Artículo 29. Subdirección General del Gabinete Técnico  
Título VII. De la Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda  
Artículo 30. Nivel Administrativo de la Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda  
Título VIII. De las Direcciones Territoriales de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda  
Artículo 31. Direcciones Territoriales  
Artículo 32. Funciones de la persona titular de las direcciones territoriales  
Artículo 33. Estructura de la Dirección Territorial de Alicante  
Artículo 34. Estructura de la Dirección Territorial de Castellón  
Artículo 35. Estructura de la Dirección Territorial de València  
Artículo 36. Facultad de resolver los expedientes  
Artículo 37. Suplencia  
Disposición Transitória Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo  
Disposiciones Derogatoria Única. Derogación normativa  
Disposición final

## PREÁMBULO

El Decreto 10/2023, de 19 de julio, del presidente de la Generalitat, determina el número y la denominación de las consellerias en que se estructura la Administración del Consell, así como sus atribuciones. El artículo 4 asigna a la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda las competencias en materia de políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con discapacidad, igualdad, familias, infancia y adolescencia, adopciones, juventud, mujer, personas migrantes, cooperación al desarrollo, voluntariado social y vivienda.

El Decreto 12/2023, de 20 de julio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, dispone que los órganos superiores de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda son la Secretaría Autónoma de Igualdad y Diversidad, la Secretaría Autónoma de Familia y Servicios Sociales, la Secretaria Autónoma del Sistema Sociosanitario y la Secretaria Autónoma de Vivienda.

Posteriormente, el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, ordena la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat y, en el título III, regula la estructura y competencias de los órganos superiores y directivos de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda. Este decreto ha tenido una nueva redacción recogida de manera íntegra en el anexo del Decreto 126/2023, de 4 de agosto, del Consell, de modificación de determinados aspectos del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat.

El artículo 31 del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, establece la organización de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda en tres niveles, todos ellos sujetos a la dirección superior de la persona titular de la conselleria: nivel superior, nivel directivo y nivel administrativo.

Por un lado y de conformidad con el artículo 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, el Decreto 132/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la

sidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, configura l'estructura i les funcions dels òrgans superiors i directius, amb la definició de les competències de cada un.

D'altra banda, l'article 31.2 del Decret 112/2023, de 25 de juliol, estableix que, mitjançant una orde de la Conselleria, es desenvoluparà el nivell administratiu, amb els informes previs favorables dels òrgans competents en matèria d'hisenda i funció pública. En este sentit, l'article 2.4 del Decret 132/2023, de 10 d'agost, preveu també la necessitat de regular el nivell administratiu en els termes que es determine en una orde.

Juntament amb això, cal destacar que, respecte a l'organització del Consell corresponent a la X legislatura, el Decret 10/2023, de 19 de juliol, assigna a esta Conselleria competències noves, en matèria de cooperació al desenvolupament i vivenda, la qual cosa determina la necessitat de regular el nivell administratiu també en relació amb estes noves competències.

En conseqüència, ara és procedent el desenvolupament del nivell administratiu, constituït per totes les unitats dependents directament dels òrgans superiors i directius, que s'ha de dur a terme mitjançant una orde de la persona titular de la Conselleria, de conformitat amb els esmentats articles 31.2 del Decret 112/2023, de 25 de juliol, del Consell, i 2.4 del Decret 132/2023, de 10 d'agost, del Consell.

Per tot això, d'acord amb 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 3 del Decret 132/2023, de 10 d'agost, del Consell, ordene:

## **TÍTOL I** **Disposicions generals**

### *Article 1. Objecte*

1.L'objecte d'esta orde és regular el nivell administratiu de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, en desplegament del Decret 132/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge.

2.Esta disposició desplega el nivell administratiu corresponent a les subdireccions generals i servicis.

### *Article 2. Dependència del nivell administratiu dels servicis centrals*

El nivell administratiu dels servicis centrals depén dels següents òrgans superiors i directius:

1) La Secretaria Autònoma d'Igualtat i Diversitat, de la qual depenen:

- a) Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones.
- b) La Direcció General de Diversitat.
- c) El Comissionat o comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la dona.

2) La Secretaria Autònoma de Família i Serveis Socials, de la qual depenen:

- a) La Direcció General de Dependència i de les Persones Majors.
- b) La Direcció General d'Inclusió i Cooperació per al Desenvolupament.
- c) La Direcció General de Família, Infància, Adolescència i Repte Demogràfic.

d) Direcció General de les Persones amb Discapacitat.

3) La Secretaria Autònoma del Sistema Sociosanitari, de la qual depenen:

- a) La Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries.
- b) La Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

4) La Secretaria Autònoma d'Habitatge, de la qual depén:

- a) La Direcció General d'Habitatge.
- 5) La Subsecretaria.

6) La Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona.

Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, configura la estructura y funciones de los órganos superiores y directivos, definiendo las competencias de cada uno de ellos.

Por otro lado, el artículo 31.2 del Decreto 112/2023, de 25 de julio establece que, mediante una orden de la Conselleria, se desarrollará el nivel administrativo, con los informes previos favorables de los órganos competentes en materia de hacienda y función pública. En este sentido, el artículo 2.4 del Decreto 132/2023, de 10 de agosto, prevé también la necesidad de regular el nivel administrativo en los términos que se determine en una orden.

Junto a ello cabe destacar que, respecto a la organización del Consejo correspondiente a la X legislatura, el Decreto 10/2023, de 19 de julio asigna a esta Conselleria competencias nuevas, en materia de cooperación al desarrollo y vivienda, lo que determina la necesidad de regular el nivel administrativo también en relación con estas nuevas competencias.

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 una orden de la persona titular de la Conselleria, de conformidad con los citados artículos 31.2 del Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell, y 2.4 del Decreto 132/2023, de 10 de agosto, del Consell.

Por todo ello, de acuerdo 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 3 del Decreto 132/2023, de 10 de agosto, del Consell, ordeno:

## **TÍTULO I** **Disposiciones generales**

### *Artículo 1. Objeto*

1.El objeto de esta orden es regular el nivel administrativo de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, en desarrollo del Decreto 132/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.

2.Esta disposición desarrolla el nivel administrativo correspondiente a las subdirecciones generales y servicios.

### *Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales*

El nivel administrativo de los servicios centrales está bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y directivos:

1) La Secretaría Autònoma de Igualdad y Diversidad, de la que dependen:

- a) La Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres.
- b) La Dirección General de Diversidad.
- c) El Comisionado o Comisionada para la Lucha contra la Violencia sobre la Mujer.

2) La Secretaría Autònoma de Familia y Servicios Sociales, de la que dependen:

- a) La Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores.
- b) La Dirección General de Inclusión y Cooperación para el Desarrollo.
- c) La Dirección General de Familia, Infancia y Adolescencia, y Reto Demográfico.

d) La Dirección General de las Personas con Discapacidad.

3) La Secretaría Autònoma del Sistema Sociosanitario, de la que dependen:

- a) La Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias.
- b) La Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

4) La Secretaría Autònoma de Vivienda, de la que depende:

- a) La Dirección General de Vivienda.
- 5) La Subsecretaria.

6) La Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda

**Article 3. Dependència del nivell administratiu dels servicis territorials**

El nivell administratiu dels servicis territorials d'esta Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge depén orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment dels òrgans superiors i òrgans directius en funció de la matèria.

**Article 4. De les funcions de les subdireccions generals**

A les subdireccions generals els corresponen les funcions següents:

a) Coordinar, impulsar mesures de coherència interna, gestionar i executar les polítiques que estableix la corresponent direcció general, per a la qual cosa se servirà de les unitats administratives que depenen d'esta per a optimitzar els recursos existents i l'eficàcia de les intervencions.

b) Assessorar la persona titular de la direcció general i donar-li suport i assistència tècnica.

c) Formalitzar les propostes de resolució dels assumptes competència de la direcció general.

d) Planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua competència.

e) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

f) Coordinar amb l'Advocacia de la Generalitat la tramitació i resolució de procediments judicials, així com proposar les resolucions d'execució de sentència en assumptes de la seua competència.

g) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèria de la seua competència.

h) Exercir les facultats que li encomane expressament la direcció general en el marc de les seues competències.

**TÍTOL II**

**De la Secretaria Autònoma d'Igualtat i Diversitat**

**CAPÍTOL I**

*De la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones*

**Article 5. Nivell administratiu de la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones**

De la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut Valencià de les Dones depén la Subdirecció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones, que s'estructura en el servici següent:

1. Servici de Promoció de les Dones i per la Igualtat de Gènere, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes en matèria d'igualtat d'hòmens i dones contra la discriminació per raó de sexe.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat amb la finalitat de promoure la plena participació de les dones i impulsar la prestació de servicis dirigits a les dones.

c) Fomentar la subscripció i fer el seguiment dels convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades per a la promoció de la igualtat de gènere i per a la prevenció de conductes discriminatòries per raó de gènere.

d) Redactar la convocatòria, proposar la resolució i fer el seguiment de les subvencions i ajudes en l'àmbit de les seues competències.

e) Promoure, amb criteris d'igualtat, mesures concretes que afavorezquen l'accés de les dones a l'activitat econòmica, a les oportunitats d'ocupació i a la presa de decisions en sectors o àmbits masculinitzats.

f) Realitzar i promoure estudis sobre la situació de les dones en la Comunitat Valenciana en coordinació amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

g) Fomentar l'erradicació de conductes socials discriminatòries a través de campanyes de sensibilització, jornades i tallers.

h) Donar suport tècnic i consultiu als diferents òrgans consultius en matèria de dones i igualtat d'oportunitats que depenen de la Conselleria.

**Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales**

El nivel administrativo de los servicios territoriales de esta Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda está bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y la dependencia funcional de los órganos superiores y órganos directivos en función de la materia.

**Artículo 4. De las funciones de las Subdirecciones Generales**

A las Subdirecciones Generales les corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar, impulsar medidas de coherencia interna, gestionar y ejecutar las políticas establecidas por la correspondiente Dirección General, sirviéndose de las unidades administrativas que dependen de ella, para optimizar los recursos existentes y la eficacia de las intervenciones.

b) Asesorar, apoyar y ofrecer asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General.

c) Formalizar las propuestas de resolución de los asuntos competencia de la Dirección General.

d) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia.

e) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

f) Coordinar con la Abogacía de la Generalitat la tramitació y resolució de procedimientos judiciales, así como proponer las resoluciones de ejecución de sentencia en asuntos de su competencia.

g) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materia de su competencia.

h) Ejercer las facultades que le encomiende expresamente la Dirección General en el marco de sus competencias.

**TÍTULO II**

**De la Secretaría Autònoma de Igualdad y Diversidad**

**CAPÍTULO I**

*De la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres*

**Artículo 5. Nivel Administrativo de la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres**

De la Dirección General de Igualdad y del Instituto Valenciano de las Mujeres depende la Subdirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres, que se estructura en el siguiente servicio:

1. Servicio de Promoción de las Mujeres y por la Igualdad de Género, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas en materia de igualdad de hombres y mujeres contra la discriminación por razón de sexo.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la plena participación de las mujeres e impulsar la prestación de servicios dirigidos a las mujeres.

c) Fomentar la realización y hacer seguimiento de los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para la promoción de la igualdad de género y para la prevención de conductas discriminatorias por razón de género.

d) Redactar la convocatoria, proponer la resolución y hacer el seguimiento de las subvenciones y ayudas en el ámbito de sus competencias.

e) Promover, con criterios de igualdad, medidas concretas que favorezcan el acceso de las mujeres a la actividad económica, a las oportunidades de empleo y a la toma de decisiones en sectores o ámbitos masculinizados

f) Realizar y promover estudios sobre la situación de las mujeres en la Comunitat Valenciana en coordinació con la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

g) Fomentar la erradicación de conductas sociales discriminatorias a través de campañas de sensibilización, jornadas y talleres.

h) Dar apoyo técnico y consultivo a los diferentes órganos consultivos en materia de mujeres e igualdad de oportunidades que dependen de la Conselleria.



i) Impulsar i fomentar la cultura, així com la incorporació de les dones en les disciplines *Science, Technology, Engineering and Mathematics* (STEM) .

j) Impulsar i gestionar els fons bibliogràfics especialitzats en dones titularitat de la Direcció General, així com dur a terme activitats de foment de la lectura i l'escriptura creativa entre les dones.

k) Coadjuvar en la tramitació de denúncies que es formulen davant de situacions de discriminació contra les dones, així com de publicitat sexista.

l) Dissenyar, fer el seguiment i avaluar la Xarxa Valenciana d'Igualtat, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials, per a la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques municipals, l'assessorament i la sensibilització de les dones, la prevenció de la violència de gènere, i la informació a empreses i entitats en l'elaboració i implementació de plans d'igualtat dins de les seues organitzacions laborals, així com l'elaboració dels corresponents informes tècnics per a l'obtenció del visat Fent Empresa de la Generalitat.

m) Impulsar i fomentar l'elaboració i implantació dels plans d'igualtat en les entitats locals, empreses i altres entitats mitjançant l'assessorament i la formació d'estes.

n) Fer el seguiment i avaluar els plans d'igualtat de les empreses que sol·liciten el visat amb el segell Fent Empresa de la Generalitat, i també impulsar i assessorar el teixit empresarial de la Comunitat Valenciana en l'elaboració i implantació d'estos plans.

o) Facilitar l'orientació i l'assessorament a dones, grups de dones, entitats i empreses en les matèries que possibiliten la incorporació de les dones a tots els àmbits de la vida en condicions no discriminatòries i en favor de la igualtat d'oportunitats.

p) Coadjuvar en la recollida de dades estadístiques, especialment les dades sobre la demanda de servicis i recursos disponibles.

q) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

r) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

s) Planificar, coordinar, consensuar i homogeneïtzar criteris i mètodes de treball entre les unitats d'igualtat. Fer el seguiment de les activitats corresponents a les unitats d'igualtat de la Generalitat i el seu sector públic.

t) Representar les unitats d'igualtat en els diferents programes, plans i estratègies que tinguen impacte de gènere, i promoure la transversalitat de les polítiques de gènere i d'igualtat en tots els departaments de la Generalitat.

u) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva de gènere, les unitats d'igualtat.

v) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sol·licitada a les unitats d'igualtat i altres administracions a fi de preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries necessàries.

w) Dinamitzar el procés d'elaboració de la nova legislació en l'àmbit de la igualtat de dones i hòmens.

x) Coadjuvar en l'elaboració de l'informe d'impacte de gènere dels pressupostos amb el departament competent en matèria d'hisenda.

y) Arreplegar informació d'altres administracions en l'àmbit de la seua competència.

z) Participar en l'elaboració dels plans estratègics de la Generalitat des de la perspectiva de gènere.

aa) Formular les propostes d'accions formatives a l'òrgan responsable de la política de formació del personal al servici de les diferents administracions públiques de la Comunitat Valenciana per a fomentar la informació, la sensibilització i la formació en igualtat entre dones i hòmens.

ab) Promoure la igualtat d'oportunitats de la Comunitat Valenciana mitjançant la coordinació de les diferents administracions i agents socials, així com fer el seu seguiment i l'avaluació.

ac) Generar i difondre informació relacionada amb els recursos, les ferramentes, les guies de bones pràctiques en matèria d'igualtat en l'espai web d'igualtat de gènere de la Generalitat.

ad) Dissenyar i realitzar estudis i enquestes per a diagnosticar les bretxes de gènere.

i) Impulsar y fomentar la cultura, así como la incorporación de las mujeres en las disciplinas *Science, Technology, Engineering and Mathematics* (STEM) .

j) Impulsar y gestionar los fondos bibliográficos especializados en mujeres titularidad de la Dirección General, así como realizar actividades de fomento de la lectura y la escritura creativa entre las mujeres.

k) Coadyuvar en la tramitación de denuncias que se formulen ante situaciones de discriminación contra las mujeres, así como de publicidad sexista.

l) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la Red Valenciana de Igualdad, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales, para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales, el asesoramiento y la sensibilización de las mujeres, la prevención de la violencia de género e información a empresas y entidades en la elaboración e implementación de planes de igualdad dentro de sus organizaciones laborales, así como la elaboración de los correspondientes informes técnicos para la obtención del visado Fent Empresa de la Generalitat.

m) Impulsar y fomentar la elaboración e implantación de los planes de igualdad en las entidades locales, empresas y otras entidades mediante el asesoramiento y la formación de estas.

n) Hacer el seguimiento y evaluar los planes de igualdad de las empresas que soliciten el visado con el sello Fent Empresa de la Generalitat, y también impulsar y asesorar el tejido empresarial de la Comunitat Valenciana en la elaboración e implantación de estos planes.

o) Facilitar la orientación y el asesoramiento a mujeres, grupos de mujeres, entidades y empresas, en aquellas materias que posibiliten la incorporación de las mujeres a todos los ámbitos de la vida en condiciones no discriminatorias y en favor de la igualdad de oportunidades.

p) Coadyuvar en la recogida de datos estadísticos, especialmente los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles

q) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

r) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

s) Planificar, coordinar, consensuar y homogeneizar criterios y métodos de trabajo entre las Unidades de Igualdad. Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes a las unidades de igualdad de la Generalitat y su Sector Público.

t) Representar a las Unidades de Igualdad en los distintos programas, planes y estrategias que tengan impacto de género, promoviendo la transversalidad de las políticas de género y de igualdad en todos los departamentos de la Generalitat

u) Asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva de género a las Unidades de Igualdad.

v) Elaborar y analizar la información y documentación recabada de las Unidades de Igualdad y otras administraciones a fin de preparar los informes, los estudios técnicos y las memorias necesarias.

w) Dinamizar el proceso de elaboración de la nueva legislación en el ámbito de la igualdad de mujeres y hombres.

x) Coadyuvar en la elaboración del informe de impacto de género de los presupuestos con el departamento competente en materia de hacienda

y) Recabar información de otras Administraciones en el ámbito de su competencia.

z) Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la Generalitat desde la perspectiva de género.

aa) Formular las propuestas de acciones formativas al órgano responsable de la política de formación del personal al servicio de las diferentes administraciones públicas de la Comunitat Valenciana para fomentar la información, la sensibilización y la formación en igualdad entre mujeres y hombres.

ab) Promover la igualdad de oportunidades de la Comunitat Valenciana mediante la coordinación de las distintas administraciones y agentes sociales, así como realizar su seguimiento y evaluación.

ac) Generar y difundir información relacionada con los recursos, herramientas, guías de buenas prácticas en materia de igualdad en el espacio web de igualdad de género de la Generalitat

ad) Diseñar y realizar estudios y encuestas para diagnosticar las brechas de género.

ae) Qualsevol altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

**CAPÍTOL II**  
*De la Direcció General de Diversitat*

*Article 6. Nivell administratiu de la Direcció General de Diversitat*

De la Direcció General de Diversitat depén la Subdirecció General d'Igualtat en la Diversitat, que s'estructura en els servicis següents:

1. Servici de Diversitat Sexual, de Gènere i Igualtat de Tracte, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure el suport i el reconeixement de la diversitat i promoure la igualtat de les persones LGTBI i la lluita contra la LGTBI-fòbia.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de la Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere en la Comunitat Valenciana, a través dels espais de coordinació institucional i del Consell Consultiu Trans de la Comunitat Valenciana.

c) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, a través de l'Estratègia valenciana LGTBI, els espais de coordinació institucional i el Consell Valencià LGTBI.

d) Dissenyar, fer el seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen per part dels municipis que compten amb finançament de l'àmbit de la seua competència a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

e) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions i ajudes del seu àmbit competencial.

f) Tramitar, gestionar i fer el seguiment dels servicis d'atenció i assessorament a les persones LGTBI, i els servicis per a la informació, assessorament i orientació a les víctimes amb situacions discriminatòries i delictes d'odi, així com d'altres concerts de programes i servicis o de convenis en l'àmbit de les seues competències.

g) Dissenyar les actuacions, fer seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

h) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions, així com activitats formatives, sobre la situació de les persones LGTBI en la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Impulsar i gestionar els fons bibliogràfics i documentals especialitzats en diversitat familiar, sexual i de gènere titularitat de la Direcció General.

j) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure la igualtat de tracte, la no-discriminació i la prevenció dels delictes d'odi.

k) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de l'Estratègia valenciana per a la igualtat de tracte, la no-discriminació i la prevenció dels delictes d'odi, a través dels espais de coordinació institucional.

l) Dissenyar, fer el seguiment i avaluar actuacions per a la desestigmatització del VIH i ITS.

m) Captar, tramitar, gestionar i fer el seguiment d'ajudes per a programes i projectes finançats o cofinançats per la Unió Europea, sense perjudi de les competències que corresponguen a la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic.

n) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

ae) Cualesquiera que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

**CAPÍTULO II**  
*De la Dirección General de Diversidad*

*Artículo 6. Nivel Administrativo de la Dirección General de Diversidad*

De la Dirección General de Diversidad depende la Subdirección General de Igualdad en la Diversidad, que se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Diversidad Sexual, de Género e Igualdad de trato, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover el apoyo y el reconocimiento de la diversidad y promover la igualdad de las personas LGTBI y la lucha contra la LGTBI-fobia.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana, a través de los espacios de coordinación institucional y del Consell Consultiu Trans de la Comunitat Valenciana.

c) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, a través de la Estrategia valenciana LGTBI, los espacios de coordinación institucional y el Consell Valencià LGTBI.

d) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollan por parte de los municipios que cuentan con financiación del ámbito de su competencia a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

e) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones y ayudas de su ámbito competencial.

f) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de los servicios de atención y asesoramiento a las personas LGTBI, y los servicios para la información, asesoramiento y orientación a las víctimas con situaciones discriminatorias y delitos de odio, así como de otros concertos de programas y servicios o de convenis en el ámbito de sus competencias.

g) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de ámbito residencial, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

h) Promover la elaboración de estudios e investigaciones, así como actividades formativas, sobre la situación de las personas LGTBI en la Comunitat Valenciana, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Impulsar y gestionar los fondos bibliográficos y documentales especializados en diversidad familiar, sexual y de género titularidad de la Dirección General.

j) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover la igualdad de trato, la no-discriminación y la prevención de los delitos de odio.

k) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Estrategia valenciana para la igualdad de trato, la no-discriminación y la prevención de los delitos de odio, a través de los espacios de coordinación institucional.

l) Diseñar, hacer el seguimiento y evaluar actuaciones para la desestigmatización del VIH e ITS.

m) Captar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de ayudas para programas y proyectos financiados o cofinanciados por la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público.

n) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.



o) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de la seua competència dependents de la Generalitat Valenciana.

p) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Diversitat Ètnica, Cultural i Religiosa, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure la igualtat en la diversitat ètnica, evitar qualsevol forma de discriminació per raça, creença religiosa o lloc de naixement i nacionalitat; promoure la igualtat en la diversitat cultural i religiosa, i la lluita contra l'antigitanisme, el racisme i la discriminació per motiu de creences.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de l'Estratègia valenciana per a la igualtat i la inclusió del poble gitano, a través dels espais de coordinació institucional i del Consell Valencià del Poble Gitano.

c) Dissenyar, fer el seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen per part dels municipis que compten amb finançament de l'àmbit de la seua competència a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

d) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions i ajudes del seu àmbit competencial.

e) Tramitar, gestionar i fer el seguiment del programa Kumpania, especialitzat en la infància, adolescència i joventut gitana, així com d'altres concerts de programes i servicis o de convenis en l'àmbit de les polítiques d'igualtat i inclusió del poble gitano, i de la diversitat ètnica, cultural i religiosa.

f) Dissenyar les actuacions, fer seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

g) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions, així com d'activitats formatives, sobre la situació de la diversitat ètnica, cultural i religiosa en la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

h) Sol·licitar, tramitar, gestionar i fer el seguiment d'ajudes per a programes i projectes finançats o cofinançats per la Unió Europea, sense perjudi de les competències que corresponguen a la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic.

i) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de la seua competència dependents de la Generalitat Valenciana.

j) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

k) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Servici de Migració i Refugiat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure els drets de les persones migrants i refugiades en la Comunitat Valenciana, i la lluita contra la xenofòbia.

b) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat per al compliment de l'Estratègia valenciana de migracions, a través dels espais de coordinació institucional i de participació social.

c) Dissenyar, fer el seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen en els programes d'atenció a persones migrants, Pangea, en els municipis que compten amb finançament a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

d) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions i ajudes del seu àmbit competencial.

o) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de su competencia dependientes de la Generalitat Valenciana.

p) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Diversidad Ètnica, Cultural y Religiosa, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover la igualdad en la diversidad ètnica, evitar cualquier forma de discriminación por raza, creencia religiosa o lugar de nacimiento y nacionalidad; promover la igualdad en la diversidad cultural y religiosa, y la lucha contra el antigitanismo, el racismo y la discriminación por motivo de creencias.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Estrategia valenciana para la igualdad y la inclusión del pueblo gitano, a través de los espacios de coordinación institucional y del Consejo Valenciano del Pueblo Gitano.

c) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollan por parte de los municipios que cuenten con financiación del ámbito de su competencia a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

d) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones y ayudas de su ámbito competencial.

e) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento del programa Kumpania especializado en la infancia, adolescencia y juventud gitana, así como de otros concertos de programas y servicios o de convenios en el ámbito de las políticas de igualdad e inclusión del pueblo gitano y de la diversidad ètnica, cultural y religiosa.

f) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de ámbito residencial, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

g) Promover la elaboración de estudios e investigaciones, así como actividades formativas, sobre la situación de la diversidad ètnica, cultural y religiosa en la Comunitat Valenciana, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

h) Captar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de ayudas para programas y proyectos financiados o cofinanciados por la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público.

i) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de su competencia dependientes de la Generalitat Valenciana.

j) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

k) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Servicio de Migración y Refugiado, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover los derechos de las personas migrantes y refugiadas en la Comunitat Valenciana y la lucha contra la xenofobia.

b) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat para el cumplimiento de la Estrategia valenciana de migraciones, a través de los espacios de coordinación institucional y de participación social.

c) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollen en los programas de atención a personas migrantes, Pangea, en los municipios que cuentan con financiación a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

d) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones y ayudas de su ámbito competencial.



e) Tramitar, gestionar i fer el seguiment del servei Atlas, d'informació i especialització en matèria de migració i refugi, així com d'altres concerts de programes i serveis o convenis en l'àmbit de les seues competències.

f) Dissenyar les actuacions, fer el seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

g) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions, així com activitats formatives, sobre migració, refugi, igualtat de tracte, no-discriminació i prevenció dels delictes d'odi en la Comunitat Valenciana, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

h) Sol·licitar, tramitar, gestionar i fer el seguiment d'ajudes per a programes i projectes finançats o cofinançats per la Unió Europea, sense perjudi de les competències que corresponen a la Direcció General de Fons Europeus i Sector Públic.

i) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de la seua competència dependents de la Generalitat Valenciana.

j) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

k) Les que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

### CAPÍTOL III

#### *Del comissionat o comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la Dona*

*Article 7. Nivell administratiu del comissionat o comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la Dona*

Del Comissionat o Comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la Dona depén la Subdirecció General del Comissionat o Comissionada per a la Lluita contra la Violència sobre la Dona, que s'estructura en els serveis següents:

1. Servici d'Investigació, Sensibilització i Divulgació en la Lluita contra la Violència sobre la Dona, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte l'eliminació de la violència sobre les dones i l'atenció a les víctimes de violència de gènere i masclista.

b) Informar, sensibilitzar i formar la ciutadania per a previndre i erradicar la violència de gènere.

c) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la violència contra les dones que permeten la seua prevenció, detecció, atenció i erradicació.

d) Proposar i gestionar les campanyes de sensibilització i la formació de les persones professionals en l'àmbit de la violència sobre la dona, llevat que esta formació es dirigisca al personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, cas en què es podran proposar accions formatives a l'òrgan competent en esta matèria, que serà qui, en tot cas, s'encarregarà de la seua organització i gestió.

e) Impulsar, coordinar, fer seguiment i avaluar els plans, els pactes i les estratègies necessàries per a combatre la violència de gènere.

f) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en matèria de violència contra les dones dependents de la Conselleria.

g) Disposar i organitzar l'arreplega de dades estadístiques de tota mena, així com l'elaboració d'informes.

h) Elaborar i proposar disposicions normatives, resolucions, circulars, instruccions i qualsevol iniciativa legislativa en assumptes de la seua competència.

i) Executar qualsevol altra funció que li assigne el comissionat o la comissionada.

2. Servici de Prevenció i Atenció a les Víctimes de Violència sobre la Dona al qual corresponen les funcions següents:

a) Realitzar totes les actuacions possibles encaminades a l'eliminació de tota situació de violència de gènere i masclista, directa o indi-

e) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento del servicio Atlas, de información y especialización en materia de migración y refugio, así como de otros concertos de programas y servicios o convenios en el ámbito de sus competencias.

f) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de ámbito residencial, en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

g) Promover la elaboración de estudios e investigaciones, así como actividades formativas, sobre migración, refugio, igualdad de trato, no-discriminación y prevención de los delitos de odio en la Comunitat Valenciana, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

h) Captar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de ayudas para programas y proyectos financiados o cofinanciados por la Unión Europea, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Dirección General de Fondos Europeos y Sector Público.

i) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de su competencia dependientes de la Generalitat Valenciana.

j) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

k) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

### CAPÍTULO III

#### *Del Comisionado o Comisionada para la Lucha contra la Violencia sobre la Mujer*

*Artículo 7. Nivel Administrativo del Comisionado o Comisionada para la Lucha contra la Violencia sobre la Mujer*

Del Comisionado o Comisionada para la Lucha contra la Violencia sobre la Mujer depende la Subdirección General del Comisionado o Comisionada para la Lucha contra la Violencia sobre la Mujer, que se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Investigación, Sensibilización y Divulgación en la Lucha contra la Violencia sobre la Mujer, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto la eliminación de la violencia sobre las mujeres y la atención a las víctimas de violencia de género y machista.

b) Informar, sensibilizar y formar a la ciudadanía para prevenir y erradicar la violencia de género.

c) Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre la violencia contra las mujeres que permitan su prevención, detección, atención y erradicación.

d) Proponer y gestionar las campañas de sensibilización y la formación de las personas profesionales en el ámbito de la violencia sobre la mujer, salvo que dicha formación se dirija al personal empleado público de la administración de la Generalitat, en cuyo caso se podrán proponer acciones formativas al órgano competente en dicha materia, que será quién, en todo caso, se encargará de su organización y gestión.

e) Impulsar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar los planes, pactos y estrategias necesarias para combatir la violencia de género.

f) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en materia de violencia contra las mujeres dependientes de la Conselleria.

g) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos de todo tipo, así como la elaboración de informes.

h) Elaborar y proponer disposiciones normativas, resoluciones, circulares, instrucciones y cualquier iniciativa legislativa en asuntos de su competencia.

i) Ejecutar cualquier otra función que le asigne el Comisionado o Comisionada.

2. Servicio de Prevención y Atención a las Víctimas de Violencia sobre la Mujer al que corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar todas las actuaciones posibles encaminadas a la eliminación de toda situación de violencia de género y machista, directa o





recta, sobre les dones, i coadjuvar en la tramitació de les denúncies que es formulen.

b) Atendre de manera integral i continuada la problemàtica de les dones víctimes de maltractaments físics i/o psíquics, agressions sexuals, abusos sexuals i assetjament sexual, tràfic de persones i qualsevol altra situació que atempte contra la llibertat sexual de les dones, des dels diferents enfocaments professionals.

c) Supervisar les actuacions i el funcionament dels centres en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries.

d) Dissenyar i fer el seguiment del model d'intervenció social i residencial dels centres de la seua àrea funcional, sense perjudi de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries, i cooperar amb altres administracions a este efecte.

e) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs, gestionar la demanda i coordinar l'accés de les dones víctimes de la violència de gènere i dels seus fills i filles menors als recursos en el seu àmbit funcional.

f) Gestionar les prestacions econòmiques i de reconeixement de drets específics de les dones víctimes de violències masclistes i els seus fills i filles a càrrec.

g) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les seues competències.

h) Realitzar actuacions orientades a garantir un adequat nivell de satisfacció de les persones usuàries dels centres i dels servicis.

i) Assistir tècnicament les entitats locals i organitzacions d'iniciativa privada o social en la creació de centres i coadjuvar a la seua millora permanent, sense perjudi de les competències i en col·laboració i coordinació amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries.

j) Dissenyar, implementar i coordinar els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció amb els recursos disponibles en l'àrea de prevenció i atenció a les víctimes de violència sobre les dones, per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació de servicis, en coordinació amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

k) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, concerts de programes i servicis, convenis i ajudes, així com la coordinació i el seguiment de concerts de centres de dia o d'àmbit residencial, que tinguem com a objectiu l'atenció de dones víctimes de violència de gènere, en col·laboració i sense perjudi de les competències atribuïdes a la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

l) Disposar i organitzar l'arreglada de dades estadístiques, especialment les dades sobre la demanda de servicis i recursos disponibles.

m) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

n) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

o) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane el comissionat o la comissionada.

### TÍTOL III

#### De la Secretaria Autònoma de Família i Serveis Socials

#### CAPÍTOL I

##### *De la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors*

*Article 8. Nivell administratiu de la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors*

Per a l'exercici de les seues competències, la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors s'estructura en les unitats següents:

- 1) La Subdirecció General de Dependència i Atenció Primària
- 2) La Subdirecció General de Persones Majors

indirecta, sobre las mujeres, y coadyuvar en la tramitación de las denuncias que se formulen.

b) Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos físicos y/o psíquicos, agresiones sexuales, abusos sexuales y acoso sexual, trata y cualquier otra situación que atente contra la libertad sexual de las mujeres, desde los diferentes enfoques profesionales.

c) Supervisar las actuaciones y funcionamiento de los centros en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias.

d) Diseñar y hacer el seguimiento del modelo de intervención social y residencial de los centros de su área funcional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias, y cooperar con otras administraciones al efecto.

e) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso, gestionar la demanda y coordinar el acceso de las mujeres víctimas de la violencia de género y de sus hijos e hijas menores a los recursos en su ámbito funcional.

f) Gestionar las prestaciones económicas y de reconocimiento de derechos específicos de las mujeres víctimas de violencias machistas y sus hijos e hijas a cargo.

g) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de sus competencias.

h) Realizar actuaciones orientadas a garantizar un adecuado nivel de satisfacción de las personas usuarias de los centros y de los servicios.

i) Asistir técnicamente a las entidades locales y organizaciones de iniciativa privada o social en la creación de centros y coadyuvar a su mejora permanente, sin perjuicio de las competencias y en colaboración y coordinación con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias.

j) Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención a los recursos disponibles en el área de prevención y atención a las víctimas de violencia sobre las mujeres, para conseguir los mismos estándares de calidad en la prestación de servicios, en coordinación con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

k) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, concertos de programas y servicios, convenis y ayudas, así como la coordinación y seguimiento de concertos de centros de día o de ámbito residencial, cuyo objeto sea la atención de mujeres víctimas de violencia de género, en colaboración y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

l) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

m) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

n) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

o) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende el Comisionado o Comisionada.

### TÍTULO III

#### De la Secretaría Autónoma de Familia y Servicios Sociales

#### CAPÍTULO I

##### *De la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores*

*Artículo 8. Nivel Administrativo de la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores*

Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores se estructura en las siguientes unidades:

- 1) La Subdirección General de Dependencia y Atención Primaria
- 2) La Subdirección General de Personas Mayores



*Article 9. Subdirecció General de Dependència i Atenció Primària*

La Subdirecció General de Dependència i Atenció Primària s'estructura en els servicis següents:

1. Servici de Coordinació de Servicis Socials d'Atenció Primària Bàsica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i coordinar la xarxa d'atenció primària bàsica de servicis socials en les corporacions locals, sense perjudi de les competències de la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

b) Ordenar i definir les característiques i el contingut dels programes i les prestacions bàsiques de servicis socials.

c) Coordinar i gestionar amb les entitats locals la resolució dels programes individuals d'atenció i la implantació del Servici d'Ajuda en Domicili, derivat de l'aplicació de la Llei reguladora de la dependència.

d) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'intervenció en matèria d'atenció primària bàsica de servicis socials.

e) Homogeneïtzar protocols d'actuació, valoració i baremació de servicis, prestacions i recursos de l'Administració pública amb competència en atenció primària bàsica de servicis socials.

f) Executar, fer el seguiment i avaluar els projectes que s'emmarquen en els programes bàsics de servicis socials que puguen ser promoguts per altres administracions públiques, o en col·laboració amb estes.

g) Coordinar amb la resta d'administracions públiques els protocols d'accés de les persones usuàries al Sistema Públic Valencià de Servicis Socials d'atenció primària bàsica.

h) Coordinar la implantació del sistema d'informació d'usuaris de servicis socials i la seua ampliació com a instrument de treball per a la intervenció social, amb col·laboració de la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Coordinar amb l'Administració general de l'Estat la gestió de les prestacions bàsiques i la implantació de les aplicacions informàtiques per a les entitats locals.

j) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i l'aplicació de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (en avant, Llei de dependència), en l'àmbit de les seues competències.

k) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Coordinació de Servicis Socials d'Atenció Primària Específica, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i coordinar la xarxa d'atenció primària específica de servicis socials en les corporacions locals, sense perjudi de les competències que en este àmbit desenvolupen les altres direccions generals del departament.

b) Coordinar i establir criteris homogenis amb les direccions generals competents respecte al funcionament dels servicis d'atenció diürna i nocturna, d'atenció ambulatoria i d'allotjament alternatiu de l'atenció primària de caràcter específic, sense perjudi de la delegació que, si és el cas, puga efectuar-se en les entitats locals.

c) Coordinar i gestionar els procediments destinats a l'assignació de les prestacions i servicis derivats dels programes individuals d'atenció, en col·laboració amb la Direcció General de les Persones amb Discapacitat.

d) Ordenar, definir i supervisar les característiques, el contingut dels programes, els protocols d'intervenció i les prestacions específiques d'atenció primària de servicis socials en coordinació amb les direccions generals que desenvolupen competències en este àmbit.

e) Homogeneïtzar protocols d'actuació, valoració i baremació de servicis, prestacions i recursos de l'Administració pública amb competència en atenció primària específica de servicis socials.

f) Promoure la coordinació i integració dels servicis municipals d'atenció primària específica a persones, famílies i als diferents col·lectius d'atenció.

g) Tramitar les revisions del programa individual d'atenció per canvi de recurs de servici residencial i centre de dia i de nit.

*Artículo 9. Subdirección General de Dependencia y Atención Primaria*

La Subdirección General de Dependencia y Atención Primaria se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales de Atención Primaria Básica, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar y coordinar la red de atención primaria básica de servicios sociales en las corporaciones locales, sin perjuicio de las competencias de la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

b) Ordenar y definir las características y el contenido de los programas y las prestaciones básicas de servicios sociales.

c) Coordinar y gestionar con las entidades locales la resolución de los programas individuales de atención y la implantación del Servicio de Ayuda en Domicilio, derivado de la aplicación de la Ley reguladora de la dependencia.

d) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de intervención en materia de atención primaria básica de servicios sociales.

e) Homogeneizar protocolos de actuación, valoración y baremación de servicios, prestaciones y recursos de la Administración pública con competencia en atención primaria básica de servicios sociales.

f) Ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar los proyectos que se enmarcan en los programas básicos de servicios sociales que puedan ser promovidos por otras administraciones públicas, o en colaboración con estas.

g) Coordinar con el resto de administraciones públicas los protocolos de acceso de las personas usuarias al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales de atención primaria básica.

h) Coordinar la implantación del sistema de información de usuarios de servicios sociales y su ampliación como instrumento de trabajo para la intervención social, con colaboración de la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Coordinar con la Administración General del Estado la gestión de las prestaciones básicas y la implantación de las aplicaciones informáticas para las entidades locales.

j) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia (en lo sucesivo, Ley de dependencia), en el ámbito de sus competencias.

k) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales de Atención Primaria Específica, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar y coordinar la red de atención primaria específica de servicios sociales en las corporaciones locales, sin perjuicio de las competencias que en este ámbito desarrollan las otras direcciones generales del departamento.

b) Coordinar y establecer criterios homogéneos con las direcciones generales competentes respecto al funcionamiento de los servicios de atención diurna y nocturna, de atención ambulatoria y de alojamiento alternativo de la atención primaria de carácter específico, sin perjuicio de la delegación que, en su caso, pueda efectuarse en las entidades locales.

c) Coordinar y gestionar los procedimientos destinados a la asignación de las prestaciones y servicios derivados de los programas individuales de atención, en colaboración con la Dirección General de las Personas con Discapacidad.

d) Ordenar, definir y supervisar las características, el contenido de los programas, los protocolos de intervención y las prestaciones específicas de atención primaria de servicios sociales en coordinación con las direcciones generales que desarrollan competencias en este ámbito.

e) Homogeneizar protocolos de actuación, valoración y baremación de servicios, prestaciones y recursos de la Administración pública con competencia en atención primaria específica de servicios sociales.

f) Promover la coordinación e integración de los servicios municipales de atención primaria específica a personas y familias y a los diferentes colectivos de atención.

g) Tramitar las revisiones del programa individual de atención por cambio de recurso de servicio residencial y centro de día y de noche.



h) Tramitar i realitzar les propostes de resolució del servei de tele-assistència derivat de la llei reguladora de la dependència.

i) Estudiar i tramitar els expedients de l'assistent personal, especialment el relatiu a la persona assistent terapèutica infantil, i de l'assignació de prestacions vinculades de garantia residencials.

j) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la normativa reguladora de la dependència en l'àmbit de les seues competències.

k) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Servei de Reconeixement del Grau de Dependència, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar i gestionar els procediments d'informació, accés, valoració i reconeixement de la situació de dependència, i les seues corresponents revisions, en coordinació amb els equips d'atenció primària de serveis socials.

b) Ordenar el procediment administratiu de dependència fins a la fase de proposta del programa individual d'atenció, supervisar l'aplicació correcta d'este, i facilitar l'accés a la ciutadania i als professionals que el gestionen.

c) Dissenyar i definir les característiques i el contingut de la cartera de serveis i prestacions que hi ha en la legislació sobre dependència.

d) Planificar i coordinar els recursos i serveis de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

e) Impulsar la formació en matèria de dependència de les persones professionals i cuidadores, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

f) Establir els mecanismes de coordinació amb els diferents àmbits dels serveis socials i sanitaris en la prestació dels programes i serveis en l'àmbit de la dependència.

g) Supervisar la documentació que es reba en la Conselleria en matèria de dependència, i també el requeriment, si és el cas, de la documentació necessària per a tramitar-la.

h) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i l'aplicació de la llei de dependència, en l'àmbit de les seues competències.

i) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

4. Servei de Prestacions i Relacions Administratives, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar, coordinar i simplificar els procediments d'assignació, gestió i supervisió de les prestacions econòmiques a favor de les persones en situació de dependència derivades dels programes individuals d'atenció.

b) Gestionar i elaborar les propostes de programa individual d'atenció en matèria de prestacions econòmiques de dependència.

c) Gestionar i proposar els programes individuals d'atenció de prestacions econòmiques de dependència.

d) Gestionar la comptabilitat i la tramitació administrativa de les resolucions de prestacions econòmiques de dependència i de la retroactivitat de persones dependents o dels seus hereus.

e) Gestionar la comptabilitat de les execucions de sentències del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.

f) Aportar a l'Administració general de l'Estat la informació necessària per a la percepció del nivell mínim de protecció garantit.

g) Certificar mensualment en l'Institut de Majors i Serveis Socials les altes, les baixes i les modificacions que es produïsquen en prestacions i serveis de dependència.

h) Planificar, depurar i enviar dades al sistema d'informació del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.

i) Tramitar les revisions del programa individual d'atenció derivades del canvi de grau, canvi de persona cuidadora i les extincions del programa individual d'atenció per qualsevol causa prevista en la normativa jurídica.

j) Fer l'avaluació periòdica del funcionament de la competència d'atenció a la dependència en l'àmbit de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb el Servei de Reconeixement del Grau de Dependència.

h) Tramitar y realizar las propuestas de resolución del servicio de teleasistencia derivado de la Ley reguladora de la dependencia.

i) Estudiar y tramitar los expedientes del asistente personal, especialmente el relativo a la persona asistente terapéutica infantil, y de la asignación de prestaciones vinculadas de garantía residenciales.

j) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la normativa reguladora de la dependencia en el ámbito de sus competencias.

k) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Servicio de Reconocimiento del Grado de Dependencia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar y gestionar los procedimientos de información, acceso, valoración y reconocimiento de la situación de dependencia, y sus correspondientes revisiones, en coordinación con los equipos de atención primaria de servicios sociales.

b) Ordenar el procedimiento administrativo de dependencia hasta la fase de propuesta del programa individual de atención, y supervisar la aplicación correcta de este, y facilitar el acceso a la ciudadanía y a los profesionales que lo gestionan.

c) Diseñar y definir las características y el contenido de la cartera de servicios y prestaciones que hay en la legislación sobre dependencia.

d) Planificar y coordinar los recursos y servicios de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

e) Impulsar la formación en materia de dependencia de las personas profesionales y cuidadoras, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

f) Establecer los mecanismos de coordinación con los diferentes ámbitos de los servicios sociales y sanitarios en la prestación de los programas y servicios en el ámbito de la dependencia.

g) Supervisar la documentación que se reciba en la Conselleria en materia de dependencia, y también el requerimiento, en su caso, de la documentación necesaria para tramitarla.

h) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y la aplicación de la Ley de dependencia, en el ámbito de sus competencias.

i) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

4. Servicio de Prestaciones y Relaciones Administrativas, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar, coordinar y simplificar los procedimientos de asignación, gestión y supervisión de las prestaciones económicas a favor de las personas en situación de dependencia derivadas de los programas individuales de atención.

b) Gestionar y elaborar las propuestas de programa individual de atención en materia de prestaciones económicas de dependencia.

c) Gestionar y proponer los programas individuales de atención de prestaciones económicas de dependencia.

d) Gestionar la contabilidad y la tramitación administrativa de las resoluciones de prestaciones económicas de dependencia y de la retroactividad de personas dependientes o de sus herederos.

e) Gestionar la contabilidad de las ejecuciones de sentencias del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana.

f) Aportar a la Administración General del Estado la información necesaria para la percepción del nivel mínimo de protección garantizado.

g) Certificar mensualmente en el Instituto de Mayores y Servicios Sociales las altas, las bajas y las modificaciones que se produzcan en prestaciones y servicios de dependencia.

h) Planificar, depurar y enviar datos al Sistema de Información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

i) Tramitar las revisiones del programa individual de atención derivadas del cambio de grado, cambio de persona cuidadora y las extinciones del programa individual de atención por cualquier causa prevista en la normativa jurídica.

j) Realizar la evaluación periódica del funcionamiento de la competencia de atención a la dependencia en el ámbito de la Comunitat Valenciana en colaboración con el Servicio de Reconocimiento del Grado de dependencia.



k) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desplegament i aplicació de la normativa reguladora de la dependència en l'àmbit de les seues competències, en relació amb les prestacions econòmiques.

l) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

5. Servici de Procediments Jurídics Especials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i proposar la resolució dels recursos en relació amb el funcionament de l'administració respecte a la dependència.

b) Tramitar i proposar la resolució de les queixes en relació amb el funcionament de l'administració respecte a la dependència.

c) Instruir i realitzar les corresponents propostes de resolució, en relació amb els expedients de responsabilitat patrimonial derivats del funcionament de la Conselleria en matèria de dependència, incloent-hi els corresponents informes econòmics.

d) Informar de les queixes de les persones titulars del Síndic de Greuges i del Defensor del Poble que es tramiten en relació amb expedients derivats de la dependència.

e) Tramitar i proposar les resolucions dels expedients administratius de reconeixement de drets amb caràcter retroactiu a persones dependents o a hereus, si és el cas.

f) Coordinar amb l'Advocacia de la Generalitat la tramitació i resolució de processos contenciosos derivats de la dependència.

g) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació correctes de la normativa reguladora de la dependència en l'àmbit de les seues competències.

h) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

#### Article 10. Subdirecció General de Persones Majors

La Subdirecció General de Persones Majors s'estructura en els servicis següents:

1. Servici d'Atenció a les Persones Majors i Promoció de l'Envel·liment Actiu, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte fomentar l'envel·liment actiu, la solidaritat intergeneracional i la plena participació i inclusió de les persones majors en la societat, permetre que tinguen més autonomia i independència, prevenir possibles situacions de dependència, donar resposta a la soledat no desitjada, així com garantir la seua atenció social.

b) Dissenyar i executar activitats culturals, formatives, lúdiques, d'oci i temps lliure adscrites a l'envel·liment actiu, i també programes de cooperació social i convivència dirigits a la inclusió social de les persones majors, en coordinació amb les entitats locals i associacions de majors i entitats socials en general.

c) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, convenis i ajudes, així com els concerts de programes i servicis en l'àmbit de les seues competències.

d) Dissenyar el model i fer el seguiment i l'avaluació de les actuacions que es desenvolupen en els municipis que compten amb finançament a través de contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

e) Dissenyar, desenvolupar i fer seguiment dels plans, pactes i estratègies en l'àmbit de les seues competències.

f) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

g) Donar suport tècnic i administratiu al Consell Valencià de les Persones Majors.

h) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat amb la finalitat de promoure la plena participació i inclusió de les persones majors en la societat, així com la seua atenció social.

i) Elaborar i dissenyar programes i normes que promociónen els drets dels majors en col·laboració amb altres conselleries, administracions i institucions privades i els centres d'acció social (CEA).

j) Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions sobre la situació de les persones majors en la Comunitat Valenciana, en coordinació amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials, així com amb les universitats.

k) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y aplicación de la normativa reguladora de la dependencia en el ámbito de sus competencias, en relación con las prestaciones económicas.

l) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

5. Servicio de Procedimientos Jurídicos Especiales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar y proponer la resolución de los recursos en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la dependencia.

b) Tramitar y proponer la resolución de las quejas en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la dependencia.

c) Instruir y realizar las correspondientes propuestas de resolución, en relación con los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del funcionamiento de la Conselleria en materia de dependencia, incluyendo los correspondientes informes económicos.

d) Informar de las quejas de las personas titulares del Síndic de Greuges y del Defensor del Pueblo que se tramiten en relación con expedientes derivados de la dependencia.

e) Tramitar y proponer las resoluciones de los expedientes administrativos de reconocimiento de derechos con carácter retroactivo a personas dependientes o a herederos, en su caso.

f) Coordinar con la Abogacía de la Generalitat la tramitación y resolución de procesos contenciosos derivados de la dependencia.

g) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el desarrollo y la aplicación correctos de la normativa reguladora de la dependencia en el ámbito de sus competencias.

h) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

#### Artículo 10. Subdirección General de Personas Mayores

La Subdirección General de Personas Mayores se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Atención a las Personas Mayores y Promoción del Envejecimiento Activo, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto fomentar el envejecimiento activo, la solidaridad intergeneracional y la plena participación e inclusión de las personas mayores en la sociedad, favorecer su mayor autonomía e independencia, prevenir posibles situaciones de dependencia, dar respuesta a la soledad no deseada, así como garantizar su atención social.

b) Diseñar y ejecutar actividades culturales, formativas, lúdicas, de ocio y tiempo libre adscritas al envejecimiento activo, y también programas de cooperación social y convivencia dirigidos a la inclusión social de las personas mayores, en coordinación con las entidades locales y asociaciones de mayores y entidades sociales en general.

c) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, convenios y ayudas, así como los concerts de programas y servicios en el ámbito de sus competencias.

d) Diseñar el modelo y hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones que se desarrollen en los municipios que cuenten con financiación a través de contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

e) Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, pactos y estrategias en el ámbito de sus competencias.

f) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

g) Dar apoyo técnico y administrativo al Consejo Valenciano de las Personas Mayores.

h) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la plena participación e inclusión de las personas mayores en la sociedad, así como su atención social.

i) Elaboración y diseño de programas y normas que promociónen los derechos de los mayores en colaboración con otras Consellerias, Administraciones e instituciones privadas y los Centros de Acción Social (CEAs).

j) Promover la elaboración de estudios e investigaciones sobre la situación de las personas mayores en la Comunitat Valenciana, en coordinación con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales, así como con las Universidades.



k) Promoure, implementar i coordinar mesures dirigides a sensibilitzar la societat sobre la discriminació que patixen les persones majors i donar valor a este col·lectiu.

l) Impulsar l'accés de les persones majors a les noves tecnologies i promoure mesures per a evitar la discriminació digital d'este col·lectiu.

m) Dissenyar, desenvolupar i fer el seguiment dels plans, els pactes i les estratègies en l'àmbit de les seues competències.

n) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Centres de Persones Majors, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte garantir l'atenció social i residencial, i la millora de la prestació de servicis a les persones majors.

b) Dissenyar i fer el seguiment del model d'intervenció social i residencial, dels centres de la seua àrea funcional, sense perjudi de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Infraestructures Socio-sanitàries, i cooperar amb altres administracions a este efecte.

c) Dissenyar, implementar i coordinar els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció sobre persones majors corresponents als recursos en l'àrea funcional de la Direcció General.

d) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs, gestionar la demanda i coordinar l'accés de les persones majors als recursos en l'àmbit de les seues competències.

e) Instruir els procediments sancionadors que li siguen competents per raó de la matèria.

f) Supervisar les actuacions i el funcionament dels centres en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Socio-sanitàries.

g) Coordinar i supervisar el procediment relatiu a l'aplicació de les taxes per la prestació del servici d'atenció social a persones majors.

h) Preparar, tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, concerts de programes i servicis, convenis i ajudes, així com fer la coordinació i el seguiment de concerts de centres de dia o d'àmbit residencial, que tinguen com a objectiu l'atenció de persones majors, en col·laboració i sense perjudi de les competències atribuïdes a la Direcció General de Gestió del Sistema Socio-sanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Implantar protocols i procediments en els diferents centres i departaments per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació de servicis, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Socio-sanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

j) Disposar i organitzar l'arregle de dades estadístiques, especialment, les dades sobre la demanda de servicis i recursos disponibles.

k) Proposar, dissenyar i executar protocols, programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació per a la coordinació socio-sanitària i per a la millora de la prestació de servicis a les persones majors.

l) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

m) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

n) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

## CAPÍTOL II

### *De la Direcció General d'Inclusió i Cooperació al Desenvolupament*

#### *Article 11. Nivell administratiu de la Direcció General d'Inclusió i Cooperació al Desenvolupament*

Per a l'exercici de les seues competències, la Direcció General d'Inclusió i Cooperació al Desenvolupament s'estructura en les següents unitats:

1) La Subdirecció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament.

2) La Subdirecció General de Prestacions Socials.

3) La Subdirecció General de Polítiques i Programes d'Inclusió.

k) Promover, implementar y coordinar medidas dirigidas a sensibilizar a la sociedad sobre la discriminación que sufren las personas mayores y poner en valor a este colectivo.

l) Impulsar el acceso de las personas mayores a las nuevas tecnologías y promover medidas para evitar la discriminación digital de este colectivo.

m) Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, pactos y estrategias en el ámbito de sus competencias.

n) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Centros de Personas Mayores, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto garantizar la atención social y residencial y la mejora de la prestación de servicios a las personas mayores.

b) Diseñar y hacer el seguimiento del modelo de intervención social y residencial, de los centros de su área funcional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Infraestructuras Socio-sanitarias, y cooperar con otras administraciones al efecto.

c) Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención sobre personas mayores correspondientes a los recursos en el área funcional de la Dirección General.

d) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso, gestionar la demanda y coordinar el acceso de las personas mayores a los recursos en el ámbito de sus competencias.

e) Instruir los procedimientos sancionadores que le sean competentes por razón de la materia.

f) Supervisar las actuaciones y el funcionamiento de los centros en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Socio-sanitarias.

g) Coordinar y supervisar el procedimiento relativo a la aplicación de las tasas por la prestación del servicio de atención social a personas mayores.

h) Preparar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, conciertos de programas y servicios, convenios y ayudas, así como hacer la coordinación y seguimiento de conciertos de centros de día o de ámbito residencial, cuyo objeto sea la atención de personas mayores, en colaboración y sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Gestión del Sistema Socio-sanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Implantar protocolos y procedimientos en los diferentes centros y departamentos para conseguir los mismos estándares de calidad en la prestación de servicios, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Socio-sanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

j) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente, los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles.

k) Proponer, diseñar y ejecutar protocolos, programas, proyectos y cualquier tipo de actuación para la coordinación socio-sanitaria y para la mejora de la prestación de servicios a las personas mayores.

l) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

m) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

n) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

## CAPÍTULO II

### *De la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo*

#### *Artículo 11. Nivel Administrativo de la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo*

Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo se estructura en las siguientes unidades:

1) La Subdirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo.

2) La Subdirección General de Prestaciones Sociales.

3) La Subdirección General de Políticas y Programas de Inclusión.

*Article 12. Subdirecció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament*

La Subdirecció General de Cooperació Internacional al Desenvolupament s'estructura en els servicis següents:

1. Servici de Gestió de Programes i Cooperació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar les convocatòries de subvencions i ajudes de concurrència competitiva en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, finançades amb càrrec en els pressupostos de la Generalitat, excepte les encomanades expressament a altres servicis.

b) Gestionar econòmicament i pressupostàriament totes les subvencions i ajudes derivades de les convocatòries de concurrència competitiva en matèria de cooperació internacional al desenvolupament finançades amb càrrec en els pressupostos de la Generalitat, excepte les encomanades expressament a altres servicis.

c) Proposar directrius normatives sobre el seguiment i la justificació econòmica, per a la preparació de totes les convocatòries d'ajudes i subvencions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament finançades amb càrrec en els pressupostos generals de la Generalitat.

d) Proposar directrius normatives per a l'elaboració de l'esborrany d'avantprojecte de pressupostos, així com de projectes normatius sobre seguiment i justificació econòmica de programes d'ajudes i subvencions sobre matèries de competència de la direcció general.

e) Coordinar la revisió de la justificació econòmica dels programes, els projectes i les accions finançades amb càrrec als pressupostos de la Generalitat en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, excepte les encomanades expressament a altres servicis.

f) Tramitar els expedients de reintegrament de subvencions i ajudes en matèria de cooperació internacional al desenvolupament.

g) Gestionar el Registre d'agents de la cooperació al desenvolupament de la Comunitat Valenciana.

h) Prestar assistència tècnica als òrgans consultius i de participació, implementats en el marc legislatiu i reglamentari de la cooperació valenciana al desenvolupament en l'àmbit de les seues funcions.

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

2. Servici d'Anàlisi, Estudis, Promoció i Seguiment, al qual corresponen l'exercici de les funcions següents:

a) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració del Pla director de la cooperació valenciana i dels seus plans d'acció anual respectius, i gestionar la seua implementació, seguiment i avaluació, en coordinació amb la resta dels departaments implicats i agents de la cooperació valenciana.

b) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració dels plans i els programes estratègics en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, educació per a la ciutadania global, a partir dels objectius, les prioritats i les línies d'actuació assenyalades per la Direcció General, i gestionar la seua implementació, seguiment i avaluació, en coordinació amb la resta dels departaments implicats i agents de la cooperació valenciana.

c) Promoure la realització d'estudis i avaluacions aplicades a la millora dels instruments de cooperació internacional al desenvolupament, des d'un enfocament de gestió per a resultats de desenvolupament orientat a l'aprenentatge, la innovació i la rendició de comptes.

d) Facilitar la consulta i la participació de les institucions i els agents socials implicats en la cooperació valenciana en les polítiques i accions del Consell en matèria de cooperació al desenvolupament i la solidaritat.

e) Prestar assistència tècnica als òrgans consultius i de participació, implementats en el marc legislatiu i reglamentari de la cooperació valenciana al desenvolupament en l'àmbit de les seues funcions.

f) Proposar, impulsar i coordinar amb l'Administració general de l'Estat, les comunitats autònomes, les administracions i les institucions públiques, estatals i supraestatals, en l'àmbit de la cooperació internacional al desenvolupament, programes i projectes de cooperació.

g) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració de les convocatòries de subvencions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, finançades amb càrrec en els pressupostos de la Generalitat.

h) Elaborar els instruments i coordinar la gestió del seguiment tècnic i l'avaluació dels programes, els projectes i les actuacions finançades per la Generalitat en matèria de cooperació internacional al desen-

*Artículo 12. Subdirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo*

La Subdirección General de Cooperación Internacional al Desarrollo se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Gestión de Programas y Cooperación al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar las convocatorias de subvenciones y ayudas de concurrència competitiva en materia de cooperación internacional al desarrollo, financiadas con cargo en los presupuestos de la Generalitat, salvo las encomendadas expresamente a otros servicios.

b) Gestionar económica y presupuestariamente todas las subvenciones y ayudas derivadas de las convocatorias de concurrència competitiva en materia de cooperación internacional al desarrollo financiadas con cargo en los presupuestos de la Generalitat, salvo las encomendadas expresamente a otros servicios.

c) Proponer directrices normativas sobre el seguimiento y la justificación económica, para la preparación de todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de cooperación internacional al desarrollo financiadas con cargo en los presupuestos generales de la Generalitat.

d) Proponer directrices normativas para la elaboración del borrador de anteproyecto de presupuestos, así como de proyectos normativos sobre seguimiento y justificación económica de programas de ayudas y subvenciones sobre materias de competencia de la dirección general.

e) Coordinar la revisión de la justificación económica de los programas, los proyectos y las acciones financiadas con cargo a los presupuestos de la Generalitat en materia de cooperación internacional al desarrollo salvo las encomendadas expresamente a otros servicios.

f) Tramitar los expedientes de reintegro de subvenciones y ayudas en materia de cooperación internacional al desarrollo.

g) Gestionar el Registro de agentes de la cooperación al desarrollo de la Comunitat Valenciana.

h) Prestar asistencia técnica a los órganos consultivos y de participación, implementados en el marco legislativo y reglamentario de la cooperación valenciana al desarrollo en el ámbito de sus funciones.

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

2. Servicio de Análisis, Estudios, Promoción y Seguimiento que le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Proponer directrices técnicas para la elaboración del Plan director de la Cooperación Valenciana, y de sus planes de acción anual respectivos y gestionar su implementación, seguimiento y evaluación, en coordinación con el resto de los departamentos implicados y agentes de la cooperación valenciana.

b) Proponer directrices técnicas para la elaboración de los planes y los programas estratégicos en materia de cooperación internacional al desarrollo, educación para la ciudadanía global, a partir de los objetivos, las prioridades y las líneas de actuación señaladas por la Dirección General, y gestionar su implementación, seguimiento y evaluación, en coordinación con el resto de los departamentos implicados y agentes de la cooperación valenciana.

c) Promover la realización de estudios y evaluaciones aplicadas a la mejora de los instrumentos de cooperación internacional al desarrollo, desde un enfoque de gestión para resultados de desarrollo orientado al aprendizaje, la innovación y la rendición de cuentas.

d) Facilitar la consulta y la participación de las instituciones y los agentes sociales implicados en la cooperación valenciana en las políticas y acciones del Consell en materia de cooperación al desarrollo y la solidaridad.

e) Prestar asistencia técnica a los órganos consultivos y de participación, implementados en el marco legislativo y reglamentario de la cooperación valenciana al desarrollo en el ámbito de sus funciones.

f) Proponer, impulsar y coordinar con la Administración General del Estado, las Comunidades autónomas, las administraciones y las instituciones públicas, estatales y supraestatales, en el ámbito de la cooperación internacional al desarrollo, programas y proyectos de cooperación.

g) Proponer directrices técnicas para la elaboración de las convocatorias de subvenciones en materia de cooperación internacional al desarrollo financiadas con cargo en los presupuestos de la Generalitat.

h) Elaborar los instrumentos y coordinar la gestión del seguimiento técnico y la evaluación de los programas, proyectos y las actuaciones financiadas por la Generalitat en materia de cooperación internacional



volupament, en matèria de sensibilització i educació per a la ciutadania global.

i) Elaborar informes tècnics de les convocatòries de subvencions en matèria de cooperació internacional al desenvolupament, educació per a la ciutadania global i ajuda humanitària, orientats a millorar la coordinació dels recursos existents i l'eficàcia de les actuacions finançades.

j) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració del pla de control dels projectes finançats per la Generalitat, en el marc de les convocatòries de cooperació al desenvolupament, i gestionar la seua implementació en coordinació amb la resta dels servicis i agents implicats.

k) Proposar el seguiment en terreny dels programes, els projectes i les actuacions de cooperació al desenvolupament en el marc del pla de control.

l) Fomentar mesures per a la promoció del voluntariat internacional en cooperació al desenvolupament.

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

3. Servici d'Acció Humanitària, Protecció a Persones Defensores de Drets Humans i Gestió de Convenis, al qual correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Impulsar, seguir i avaluar l'Estratègia d'acció humanitària de la Comunitat Valenciana.

b) Donar suport tècnic i administratiu al Comitè Permanent d'Acció Humanitària de la Comunitat Valenciana (CAHE), al Consell Valencià de Cooperació Internacional al Desenvolupament, així com a la resta d'òrgans consultius i participatius en matèria de cooperació internacional al desenvolupament.

c) Realitzar el seguiment dels procediments de concessió de subvencions i ajudes derivades de les convocatòries en règim de concurrència competitiva i dels convenis de col·laboració, sense perjudi de les funcions que en esta matèria corresponguen al Servici de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, així com el seu seguiment, avaluació i justificació posterior.

d) Coordinar les actuacions d'acció humanitària, en col·laboració amb els altres servicis de la direcció general, així com amb altres comunitats autònomes i amb l'Administració general de l'Estat.

e) Proposar directrius tècniques per a l'elaboració del programa de protecció a persones defensores de drets humans i realitzar el seguiment tècnic, la justificació i l'avaluació dels projectes i les actuacions finançats amb càrrec als pressupostos de la Generalitat.

f) Proposar, gestionar, executar i realitzar el seguiment tècnic dels convenis la gestió dels quals s'encomane a la Direcció General d'Inclusió i Cooperació al Desenvolupament, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponen a la Subsecretaria.

g) Planificar i elaborar les propostes de contractació d'estudis, accions, informes, estadístiques i desenvolupament de ferramentes en matèria d'acció humanitària i convenis.

h) Col·laborar en l'elaboració de projectes normatius, l'elaboració dels plans i programes i de convocatòries d'ajudes i subvencions sobre matèries de competència de la direcció general, i en l'elaboració dels instruments per al seguiment tècnic i l'avaluació dels projectes i les actuacions finançats per la Generalitat en matèria d'acció humanitària i protecció a persones defensores de drets humans, en coordinació amb la resta de departaments implicats i agents de la cooperació valenciana.

i) Col·laborar i assessorar altres departaments i òrgans de la Generalitat en matèries relacionades amb l'acció humanitària i la protecció a persones defensores de drets humans.

j) Promoure la formació especialitzada i la professionalització de les persones cooperants de la Comunitat Valenciana, llevat que esta formació es dirigeixca al personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, cas en què es podran proposar accions formatives a l'òrgan competent en esta matèria, que serà qui, en tot cas, s'encarregarà d'organitzar-la i gestionar-la.

k) Totes les funcions que en matèria d'acció humanitària se li encomanen, quan així es determine.

4. Servici de Coordinació de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible, al qual correspon l'exercici de les funcions següents:

al desarrollo, en materia de sensibilización y educación para la ciudadanía global.

i) Elaborar informes técnicos de las convocatorias de subvenciones en materia de cooperación internacional al desarrollo, educación para la ciudadanía global y ayuda humanitaria, orientados a mejorar la coordinación de los recursos existentes y la eficacia de las actuaciones financiadas.

j) Proponer directrices técnicas para la elaboración del plan de control de los proyectos financiados por la Generalitat, en el marco de las convocatorias de cooperación al desarrollo y gestionar su implementación en coordinación con el resto de los servicios y agentes implicados.

k) Proponer el seguimiento en terreno de los programas, proyectos y actuaciones de cooperación al desarrollo en el marco del Plan de Control.

l) Fomentar medidas para la promoción del voluntariado internacional en cooperación al desarrollo.

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

3. Servicio de Acción Humanitaria, Protección a personas defensoras de Derechos Humanos y Gestión de convenios, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

a) Impulsar, seguir y evaluar la Estrategia de Acción Humanitaria de la Comunitat Valenciana.

b) Prestar apoyo técnico y administrativo al Comité Permanente de Acción Humanitaria de la Comunitat Valenciana (CAHE), al Consejo Valenciano de Cooperación Internacional al Desarrollo, así como al resto de órganos consultivos y participativos en materia de cooperación internacional al desarrollo.

c) Realizar el seguimiento de los procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas derivadas de las convocatorias en régimen de concurrencia competitiva y de los convenios de colaboración, sin perjuicio de las funciones que en esta materia correspondan al Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico, así como su seguimiento, evaluación y justificación posterior.

d) Coordinar las actuaciones de acción humanitaria, en colaboración con los otros servicios de la dirección general, así como con otras Comunidades Autónomas y con la Administración General del Estado.

e) Proponer directrices técnicas para la elaboración del programa de protección a personas defensoras de Derechos Humanos y realizar el seguimiento técnico, la justificación y la evaluación de los proyectos y las actuaciones financiados con cargo a los presupuestos de la Generalitat.

f) Proponer, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento técnico de los convenios cuya gestión se encomiende a la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo, sin perjuicio de las competencias que en dicha materia corresponden a la Subsecretaria.

g) Planificar y elaborarlas propuestas de contratación de estudios, acciones, informes, estadísticas y desarrollo de herramientas en materia de acción humanitaria y convenios.

h) Colaborar en la elaboración de proyectos normativos, la elaboración de los planes y programas y de convocatorias de ayudas y subvenciones sobre materias de competencia de la dirección general, y en la elaboración de los instrumentos para el seguimiento técnico y la evaluación de los proyectos y las actuaciones financiados por la Generalitat en materia de acción humanitaria y protección a personas defensoras de derechos humanos, en coordinación con el resto de departamentos implicado y agentes de la cooperación valenciana.

i) Colaborar y asesorar a otros departamentos y órganos de la Generalitat en materias relacionadas con la acción humanitaria y la protección a personas defensoras de derechos humanos.

j) Promover la formación especializada, y la profesionalización de las personas cooperantes de la Comunitat Valenciana, salvo que dicha formación se dirija al personal empleado público de la administración de la Generalitat, en cuyo caso se podrán proponer acciones formativas al órgano competente en dicha materia, que será quién, en todo caso, se encargará de su organización y gestión.

k) Todas aquellas funciones que en materia de acción humanitaria se le encomienden, cuando así se determine.

4. Servicio de Coordinación de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:



a) Impulsar i fomentar l'aplicació d'Objectius de Desenvolupament Sostenible per part de cada un dels departaments de la Generalitat i del seu sector públic instrumental dependent

b) Col·laborar amb l'Administració general de l'Estat i amb altres administracions, organismes i institucions nacionals o supranacionals per a la realització de programes conjunts per a la consecució dels objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030, així com intercanviar informació i indicadors estadístics.

c) Proposar directrius tècniques per a la preparació de les convocatòries d'ajudes i convenis de col·laboració en matèria dels objectius de desenvolupament sostenible i finançats amb càrrec als pressupostos de la Generalitat.

d) Impulsar, seguir i tramitar els procediments de concessió de subvencions mitjançant convenis de col·laboració en matèria de cooperació universitària al desenvolupament i coordinació d'agents de cooperació.

e) Impulsar, seguir i tramitar les convocatòries de concurrència competitiva en el marc de les seues competències.

f) Donar suport tècnic i administratiu a l'Alt Consell Consultiu per al Desenvolupament de l'Agenda 2030 de la Generalitat per al desenvolupament de les seues funcions, d'acord amb el que estableix l'article 6 del Decret 94/2018, de 20 de juliol, del Consell, de creació d'òrgans d'assessorament i participació en matèria d'objectius de desenvolupament sostenible, així com a la resta dels òrgans col·legiats que arreu de la Llei 18/2017, de 14 de desembre, de Cooperació i Desenvolupament Sostenible, en l'àmbit de les seues funcions.

g) Impulsar l'elaboració i la redacció de l'Estratègia autonòmica de desenvolupament sostenible.

h) Proposar i desenvolupar accions per a l'impuls de la formació i la investigació en matèria de cooperació internacional al desenvolupament i proposar directrius tècniques per a l'establiment de convenis amb institucions acadèmiques, així com realitzar el seguiment tècnic, la justificació i l'avaluació d'estos, llevat que esta formació es dirigisca al personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, cas en què es podran proposar accions formatives a l'òrgan competent en esta matèria, que serà qui, en tot cas, s'encarregarà d'organitzar-les i gestionar-les.

i) Proposar i desenvolupar accions per a l'impuls de la investigació en matèria dels objectius de desenvolupament sostenible de l'Agenda 2030.

j) Secundar i impulsar estratègies de comunicació sobre els objectius de desenvolupament sostenible i divulgar els avanços aconseguits en la Comunitat Valenciana.

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

### Article 13. Subdirecció General de Prestacions Socials

La Subdirecció General de Prestacions Socials s'estructura en els servicis següents:

1. Servicis de Prestacions Inclusives, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir, programar i coordinar els procediments d'accés a les prestacions socials adscrites a la inclusió social, ruptura de la transmissió generacional de l'empobriment i redistribució de la riquesa.

b) Establir, programar i gestionar els procediments d'informació, accés, valoració i reconeixement de les prestacions socials, i les seues corresponents revisions, en coordinació amb els equips d'atenció primària de servicis socials.

c) Ordenar el procediment administratiu de renda valenciana d'inclusió i facilitar l'accés a la ciutadania i als professionals que el gestionen.

d) Crear una xarxa i donar suport a les entitats locals col·laboradores en la gestió de les prestacions i responsables de les accions d'inserció sociolaboral de les persones titulars i beneficiàries d'estes.

e) Establir mecanismes de coordinació en l'aplicació dels servicis i programes associats a la renda valenciana d'inclusió entre les entitats locals i les entitats del tercer sector.

f) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al correcte desenvolupament i l'aplicació de la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat Valenciana, de la renda valenciana d'inclusió, en l'àmbit de les seues competències.

a) Impulsar y fomentar la aplicació de Objetivos de Desarrollo Sostenible por parte de cada uno de los departamentos de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental dependiente.

b) Colaborar con la Administración General del Estado y con otras administraciones, organismos e instituciones nacionales o supranacionales para la realización de programas conjuntos para la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, así como intercambio de información e indicadores estadísticos.

c) Proponer directrices técnicas para la preparación de las convocatorias de ayudas y convenios de colaboración en materia de los objetivos de desarrollo sostenible y financiados con cargo a los presupuestos de la Generalitat.

d) Impulsar, seguir y tramitar los procedimientos de concesión de subvenciones mediante convenios de colaboración en materia de cooperación universitaria al desarrollo y coordinación de agentes de cooperación.

e) Impulsar, seguir y tramitar las convocatorias de concurrència competitiva en el marco de sus competencias.

f) Prestar apoyo técnico y administrativo al Alto Consejo Consultivo para el Desarrollo de la Agenda 2030 de la Generalitat para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el que establece el artículo 6 del Decreto 94/2018, de 20 de julio, del Consell, de creación de órganos de asesoramiento y participación en materia de objetivos de desarrollo sostenible, así como al resto de los órganos colegiados recogidos en la Ley 18/2017, de 14 de diciembre, de Cooperación y Desarrollo Sostenible, en el ámbito de sus funciones.

g) Impulsar la elaboración y la redacción de la Estrategia Autonómica de Desarrollo Sostenible.

h) Proponer y desarrollar acciones para el impulso de la formación y la investigación en materia de cooperación internacional al desarrollo y proponer directrices técnicas para el establecimiento de convenios con instituciones académicas, así como realizar el seguimiento técnico, la justificación y la evaluación de estos, salvo que dicha formación se dirija al personal empleado público de la administración de la Generalitat, en cuyo caso se podrán proponer acciones formativas al órgano competente en dicha materia, que será quién, en todo caso, se encargará de su organización y gestión.

i) Proponer y desarrollar acciones para el impulso de la investigación en materia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

j) Apoyar e impulsar estrategias de comunicación sobre los objetivos de desarrollo sostenible y divulgar los avances conseguidos en la Comunitat Valenciana.

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

### Artículo 13. Subdirección General de Prestaciones Sociales

La Subdirección General de Prestaciones Sociales se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Prestaciones Inclusivas, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Establecer, programar y coordinar los procedimientos de acceso a las prestaciones sociales adscritas a la inclusión social, ruptura de la transmisión generacional del empobrecimiento y redistribución de la riqueza.

b) Establecer, programar y gestionar los procedimientos de información, acceso, valoración y reconocimiento de las prestaciones sociales, y sus correspondientes revisiones, en coordinación con los equipos de atención primaria de servicios sociales.

c) Ordenar el procedimiento administrativo de renta valenciana de inclusión y facilitar el acceso a la ciudadanía y a los profesionales que lo gestionan.

d) Crear una red y dar apoyo a las entidades locales colaboradoras en la gestión de las prestaciones y responsables de las acciones de inserción sociolaboral de las personas titulares y beneficiarias de estas.

e) Establecer mecanismos de coordinación en la aplicación de los servicios y programas asociados a la renta valenciana de inclusión entre las entidades locales y las entidades del tercer sector.

f) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo y la aplicación de la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de la renta valenciana de inclusión, en el ámbito de sus competencias.





g) Coordinar, fer el seguiment i avaluar amb l'Administració general de l'Estat la gestió de l'ingrés mínim vital, de les prestacions no contributives de discapacitat i jubilació, del fons d'assistència social i de les prestacions a què es referix la disposició transitòria única del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seua inclusió social.

h) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Procediments Especials de Renda Valenciana d'Inclusió, al qual corresponen les funcions següents:

a) Tramitar i proposar les resolucions dels recursos en relació amb el funcionament de l'administració respecte a la renda valenciana d'inclusió.

b) Tramitar i proposar les resolucions de les queixes en relació amb el funcionament de l'administració respecte de la renda valenciana d'inclusió.

c) Coordinar-se amb l'Advocacia de la Generalitat per a la tramitació i resolució de processos contenciosos derivats de la renda valenciana d'inclusió.

d) Emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

e) Impulsar la formació en matèria de la renda valenciana d'inclusió, en col·laboració amb la Direcció General de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

f) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Servici de Gestió i Seguiment de la Renda Valenciana d'Inclusió, al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar la gestió i tramitació dels expedients de renda valenciana d'inclusió i supervisar l'aplicació correcta del procediment administratiu per al reconeixement del dret a percebre-la.

b) Establir, programar, coordinar i simplificar els procediments de supervisió de les prestacions econòmiques de la renda valenciana d'inclusió, establits per al seu seguiment i control.

c) Avaluar periòdicament el funcionament de la renda valenciana d'inclusió, en col·laboració amb la resta de serveis d'este departament. Proposar les mesures necessàries derivades dels sistemes d'avaluació i control implementats.

d) Disposar i organitzar l'arregle de dades estadístiques. Promoure l'elaboració d'estudis i investigacions i col·laborar amb altres institucions i organismes en matèria de renda valenciana d'inclusió.

e) Tramitar i proposar la resolució dels procediments de reintegrament de prestacions indegudes.

f) Tramitar i proposar la resolució dels procediments sancionadors en matèria de renda valenciana d'inclusió.

g) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

#### Article 14. La Subdirecció General de Polítiques i Programes d'Inclusió

La Subdirecció General de Polítiques i Programes d'Inclusió s'estructura en els serveis següents:

1. Servici d'Inclusió Social, Desenvolupament Comunitari i Voluntariat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar el seguiment i l'avaluació del Pla valencià d'inclusió i cohesió social, com a instrument d'ordenació i direcció estratègic de les accions i mesures d'inclusió i cohesió social vinculades al territori.

b) Gestionar estratègies específiques adscrites a evitar i/o pal·liar les desigualtats patides per col·lectius vulnerables o en situació d'exclusió social, i promoure accions preventives, de diagnòstic, d'intervenció i de seguiment per a la cobertura de les necessitats bàsiques de les persones, famílies, o, si és el cas, unitats de convivència.

c) Gestionar, desenvolupar i fer el seguiment dels programes de desenvolupament comunitari com a ferramenta d'inclusió i de cohesió social.

d) Elaborar i coordinar un pla de barris inclusius que incloga accions coordinades entre tots els àmbits de l'administració implicats, entitats locals i entitats del tercer sector en l'àmbit urbanístic, educatiu, sanitari, social i laboral.

g) Coordinar, hacer seguimiento y evaluar con la Administración General del Estado la gestión del ingreso mínimo vital, de las prestaciones no contributivas de invalidez y jubilación, del fondo de asistencia social y de las prestaciones a que se refiere la disposición transitoria única del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

h) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Procedimientos Especiales de Renta Valenciana de Inclusión, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar y proponer las resoluciones de los recursos en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la Renta Valenciana de Inclusión.

b) Tramitar y proponer las resoluciones de las quejas en relación con el funcionamiento de la administración respecto de la Renta Valenciana de Inclusión.

c) Coordinar con la Abogacía de la Generalitat para la tramitación y resolución de procesos contenciosos derivados de la Renta Valenciana de Inclusión.

d) Emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

e) Impulsar la formación en materia de la Renta Valenciana de Inclusión, en colaboración con la Dirección General del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

f) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Servicio de Gestión y Seguimiento de la Renta Valenciana de Inclusión, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar la gestión y tramitación de los expedientes de renta valenciana de inclusión y supervisar la aplicación correcta del procedimiento administrativo para el reconocimiento del derecho a su percepción.

b) Establecer, programar, coordinar y simplificar los procedimientos de supervisión de las prestaciones económicas de la renta valenciana de inclusión, establecidos para su seguimiento y control.

c) Realizar la evaluación periódica del funcionamiento de la renta valenciana de inclusión, en colaboración con el resto de servicios de este departamento. Proponer las medidas necesarias derivadas de los sistemas de evaluación y control implementados.

d) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos. Promover la elaboración de estudios e investigaciones y colaborar con otras instituciones y organismos en materia de renta valenciana de inclusión.

e) Tramitar y proponer la resolución de los procedimientos de reintegro de prestaciones indebidas.

f) Tramitar y proponer la resolución de los procedimientos sancionadores en materia de renta valenciana de inclusión.

g) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

#### Artículo 14. La Subdirección General de Políticas y Programas de Inclusión

La Subdirección General de Políticas y Programas de Inclusión se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Inclusión Social, Desarrollo Comunitario y Voluntariado, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestionar el seguimiento y evaluación del Plan valenciano de inclusión y cohesión social, como instrumento de ordenación y dirección estratégico de las acciones y medidas de inclusión y cohesión social vinculadas al territorio.

b) Gestionar estrategias específicas adscritas a evitar y/o paliar las desigualdades sufridas por colectivos vulnerables o en situación de exclusión social, promoviendo acciones preventivas, de diagnóstico, de intervención y de seguimiento para la cobertura de las necesidades básicas de las personas, familias, o, en su caso, unidades de convivencia.

c) Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento de los programas de desarrollo comunitario como herramienta de inclusión y de cohesión social.

d) Elaborar y coordinar un plan de barrios inclusivos que incluya acciones coordinadas entre todos los ámbitos de la administración implicados, entidades locales y entidades del tercer sector en el ámbito urbanístico, educativo, sanitario, social y laboral.



e) Promoure polítiques de suport al voluntariat social com a ferramenta de cohesió i vertebració del territori, basades en la promoció de la participació ciutadana.

f) Coordinar les accions de convivència social amb les entitats i plataformes en què s'organitza, amb el foment de l'ús dels recursos comunitaris dirigits cap a la consecució d'objectius comuns que permeten afavorir i millorar les condicions socials des d'un enfocament global i integrador.

g) Col·laborar en la política d'accés a la vivenda social per a col·lectius o persones vulnerables desenvolupada per la direcció general competent en matèria de vivenda.

h) Portar el seguiment, comprovar la justificació i avaluar els concerts de programes i servicis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, en matèria d'inclusió social, desenvolupament comunitari i voluntariat.

i) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries relacionades amb els col·lectius de persones en situació o risc d'exclusió social.

j) Dissenyar les actuacions, fer el seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial que gestionen places destinades a persones pertanyents a col·lectius vulnerables, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Servicis Socials i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

k) Dissenyar, fer seguiment i avaluar les actuacions que es desenvolupen per part dels municipis que compten amb finançament per al desenvolupament del Programa de barris inclusius a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General d'Atenció Primària i Autonomia Personal i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

l) Totes les que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Gestió de Programes Europeus i Estatals, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar les bases reguladores, gestionar, fer el seguiment i la justificació de les ajudes del 0,7 % de l'IRPF destinades a programes d'interès general per a atendre finalitats d'aspecte social.

b) Coordinar tècnicament amb l'Administració general de l'Estat el desenvolupament dels programes socials de l'IRPF.

c) Elaborar les bases reguladores, gestionar, fer el seguiment i la justificació dels programes dels fons europeus d'àmbit social destinats a la inclusió social i la inserció sociolaboral de col·lectius vulnerables i en situació d'exclusió social desenvolupats per les entitats del tercer sector.

d) Realitzar el seguiment i comprovar la justificació documental del programa d'implementació d'itineraris integrats per a la inserció sociolaboral de persones en situació o risc d'exclusió social, desenvolupats per les entitats locals, en col·laboració amb la Direcció General del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

e) Tramitar els expedients de reintegrament de subvencions i ajudes gestionades en el servici.

f) Elaborar els documents tècnics i les instruccions necessàries per al correcte desenvolupament de la gestió de les ajudes del seu àmbit competencial.

g) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

### CAPÍTOL III

*De la Direcció General de Família,  
Infància i Adolescència i Repte Demogràfic*

*Article 15. Nivell administratiu de la Direcció General de Família, Infància i Adolescència i Repte Demogràfic*

De la Direcció General de Família, Infància i Adolescència i Repte Demogràfic depèn la Subdirecció General de Família, Infància i Adolescència i Repte Demogràfic, que s'estructura en els servicis següents:

e) Promover políticas de apoyo al voluntariado social como herramienta de cohesión y vertebración del territorio, basadas en la promoción de la participación ciudadana.

f) Coordinar las acciones de convivencia social con las entidades y plataformas en que se organiza, fomentando el uso de los recursos comunitarios dirigidos hacia la consecución de objetivos comunes que permitan favorecer y mejorar las condiciones sociales desde un enfoque global e integrador.

g) Colaborar en la política de acceso a la vivienda social para colectivos o personas vulnerables desarrollada por la Dirección General competente en materia de vivienda.

h) Llevar el seguimiento, comprobar la justificación y evaluar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones, en materia de inclusión social, desarrollo comunitario y voluntariado.

i) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias relacionadas con los colectivos de personas en situación o riesgo de exclusión social.

j) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los conciertos de ámbito residencial que gestionan plazas destinadas a personas pertenecientes a colectivos vulnerables, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Servicios Sociales y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

k) Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las actuaciones que se desarrollan por parte de los municipios que cuentan con financiación para el desarrollo del Programa de Barrios Inclusivos a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Atención Primaria y Autonomía Personal y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

l) Todas aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Gestión de Programas Europeos y Estatales, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar las bases reguladoras, gestionar, hacer el seguimiento y la justificación de las ayudas del 0,7 % del IRPF destinadas a programas de interés general para atender finalidades de aspecto social.

b) Coordinar técnicamente con la Administración General del Estado el desarrollo de los programas sociales del IRPF.

c) Elaborar las bases reguladoras, gestionar, hacer el seguimiento y la justificación de los programas de los fondos europeos de ámbito social destinados a la inclusión social y la inserción sociolaboral de colectivos vulnerables y en situación de exclusión social desarrollados por las entidades del tercer sector.

d) Realizar el seguimiento y comprobar la justificación documental del programa de implementación de itinerarios integrados para la inserción socio laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, desarrollados por las entidades locales, en colaboración con la Dirección General del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

e) Tramitar los expedientes de reintegro de subvenciones y ayudas gestionadas en el Servicio.

f) Elaborar los documentos técnicos y las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de la gestión de las ayudas de su ámbito competencial.

g) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

### CAPÍTULO III

*De la Dirección General de Familia,  
Infancia y Adolescencia y Reto Demográfico*

*Artículo 15. Nivel Administrativo de la Dirección General de Familia, Infancia y Adolescencia y Reto Demográfico*

De la Dirección General de Familia, Infancia y Adolescencia y Reto Demográfico depende la Subdirección General de Familia, Infancia y Adolescencia y Reto Demográfico, que se estructura en los siguientes servicios:



1. Servici de Promoció dels Drets de la Infància i Adolescència, Família i Repte Demogràfic, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar i implementar accions de foment i sensibilització relacionades amb la promoció dels drets de la infància i l'adolescència.

b) Promoure el dret a la participació individual, col·lectiva, de qualitat i transversal dels xiquets, xiquetes i adolescents en tots els àmbits.

c) Potenciar el benestar infantil i el seu desenvolupament personal, mitjançant accions que ajuden a prendre consciència dels seus drets i responsabilitats, i a assumir una actitud proactiva davant de les necessitats existents.

d) Promoure accions de suport i promoció dels drets de la infància i adolescència, així com de les seues famílies, en les àrees rurals i xicotets municipis de la Comunitat Valenciana.

e) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure el suport a les famílies i el reconeixement de la diversitat familiar.

f) Coordinar i fer el seguiment de la gestió dels títols de reconeixement de les famílies nombroses i monoparentals que es tramiten en les direccions territorials.

g) Estudiar, avaluar i divulgar la situació actual en relació amb els drets de la infància en la Comunitat Valenciana, així com la situació de les famílies en la Comunitat Valenciana, i promoure la implementació de programes per a garantir el seu respecte i exercici.

h) Dissenyar i executar accions formatives dirigides a les persones professionals sobre l'aplicació dels drets de la infància i l'adolescència, així com la diversitat familiar, en coordinació i sense perjudici de les competències d'altres centres directius, llevat que esta formació es dirigisca al personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, cas en què es podran proposar accions formatives a l'òrgan competent en esta matèria, que serà el que, en tot cas, s'encarregarà de la seua organització i gestió.

i) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

j) Dissenyar els plans, els pactes i les estratègies de les matèries atribuïdes i fer el seu seguiment.

k) Estudiar la legislació, valorar la necessitat de mesures normatives i desplegar la normativa relacionada amb la Direcció General.

l) Analitzar els projectes normatius de la Generalitat en tramitació que incidisquen en la infància i l'adolescència, i proposar millores per a fer efectius els seus drets.

m) Gestionar els concerts de programes i servicis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

n) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

o) Les que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Prevenció i Foment del Bon Tracte en la Infància i Adolescència, al qual corresponen les funcions següents:

a) Promocionar el bon tracte de la infància en l'àmbit familiar, en col·laboració amb la Direcció General de Diversitat.

b) Impulsar actuacions en l'àmbit de la pròpia família per a prevenir situacions de risc en la infància i adolescència.

c) Desenvolupar protocols professionals relacionats amb la detecció, valoració i intervenció en situacions de vulnerabilitat, risc o desamparament.

d) Gestionar i fer el seguiment de les actuacions i el funcionament dels recursos dirigits a la prevenció relacionats amb les situacions de desprotecció de la infància i l'adolescència; els servicis socials específics d'atenció a la infància i l'adolescència, així com a les seues famílies, i la resta de mesures tant de suport familiar com personal que suposen orientació, avaluació o intervenció davant de situacions de violència directa o indirecta contra la infància i l'adolescència, en coordinació amb la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors.

e) Coordinar i supervisar els servicis d'atenció diürna per a persones menors d'edat i dissenyar una xarxa pública que permeta l'accessibilitat al recurs.

f) Donar a conèixer i supervisar el telèfon d'atenció a la infància.

1. Servicio de Promoción de los Derechos de la Infancia y Adolescencia, Familia y Reto Demográfico, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar e implementar acciones de fomento y sensibilización relacionadas con la promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia.

b) Promover el derecho a la participación individual, colectiva, de calidad y transversal de los niños, niñas y adolescentes en todos los ámbitos.

c) Potenciar el bienestar infantil y su desarrollo personal, mediante acciones que ayuden a tomar conciencia de sus propios derechos y responsabilidades, tomando una actitud proactiva delante de las necesidades existentes.

d) Promover acciones de apoyo y promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, así como de sus familias, en las áreas rurales y pequeños municipios de la Comunitat Valenciana.

e) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto promover el apoyo a las familias y el reconocimiento de la diversidad familiar.

f) Coordinar y hacer seguimiento de la gestión de los títulos de reconocimiento de las familias numerosas y monoparentales que se tramiten en las direcciones territoriales.

g) Estudiar, evaluar y divulgar la situación actual en relación con los derechos de la infancia en la Comunitat Valenciana, así como la situación de las familias en la Comunitat Valenciana, y promover la implementación de programas para garantizar su respeto y ejercicio.

h) Diseñar y ejecutar acciones formativas dirigidas a las personas profesionales sobre la aplicación de los derechos de la infancia y la adolescencia, así como la diversidad familiar, en coordinación y sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos, salvo que dicha formación se dirija al personal empleado público de la administración de la Generalitat, en cuyo caso se podrán proponer acciones formativas al órgano competente en dicha materia, que será quién, en todo caso, se encargará de su organización y gestión.

i) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

j) Diseñar los planes, pactos y estrategias de las materias atribuidas y realizar su seguimiento.

k) Estudiar la legislación, valorar la necesidad de medidas normativas y desarrollar la normativa relacionada con la Dirección General.

l) Analizar los proyectos normativos de la Generalitat en tramitación que incidan en la infancia y la adolescencia, proponiendo mejoras para hacer efectivos sus derechos.

m) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones, y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

n) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

o) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Prevención y Fomento del Buen Trato en la Infancia y Adolescencia, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Promocionar el buen trato de la infancia en el ámbito familiar, en colaboración con la Dirección General de Diversidad.

b) Impulsar actuaciones en el ámbito de la propia familia para prevenir situaciones de riesgo en la infancia y adolescencia.

c) Desarrollar protocolos profesionales relacionados con la detección, valoración e intervención en situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desamparo.

d) Gestionar y hacer seguimiento de las actuaciones y funcionamiento de los recursos dirigidos a la prevención relacionados con las situaciones de desprotección de la infancia y la adolescencia; los servicios sociales específicos de atención a la infancia y la adolescencia, así como a sus familias, y el resto de medidas tanto de apoyo familiar como personal que supongan orientación, evaluación o intervención ante situaciones de violencia directa o indirecta contra la infancia y la adolescencia, en coordinación con la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores.

e) Coordinar y supervisar los servicios de atención diurna para personas menores de edad y diseñar una red pública que permita la accesibilidad al recurso.

f) Dar a conocer y supervisar el teléfono de atención a la infancia.



g) Prestar les mesures assistencials i de suport a l'emancipació necessàries per a fomentar l'autonomia personal i la competència social de les persones joves que hagen complert la majoria d'edat i es troben davall d'una mesura de protecció, per a possibilitar la igualtat d'oportunitats.

h) Dissenyar i executar accions formatives dirigides a les persones professionals sobre la prevenció i el foment del bon tracte a la infància i adolescència en coordinació i sense perjudici de les competències d'altres centres directius, llevat que esta formació es dirigisca al personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, cas en què es podran proposar accions formatives a l'òrgan competent en esta matèria, que serà el que, en tot cas, s'encarregarà de la seua organització i gestió.

i) Impulsar, assessorar i donar suport a les comissions de seguiment dels recursos d'emancipació i servicis d'atenció diürna.

j) Gestionar els concerts de programes i servicis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

l) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

m) Aquelles que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Servici d'Acolliment Familiar i Adopció, al qual corresponen les funcions següents:

a) Impulsar actuacions per a la protecció de la infància i adolescència en un mitjà familiar alternatiu o complementari.

b) Dissenyar i coordinar les actuacions corresponents a l'exercici de les facultats protectores en matèria de desamparament i guarda respecte als xiquets, xiquetes i adolescents que estan en acolliment familiar o en guarda amb finalitat adoptiva.

c) Coordinar la tramitació dels oferiments per a l'acolliment familiar, l'adopció nacional i internacional, i de les propostes d'adopció.

d) Donar suport tècnic i administratiu a l'òrgan col·legiat de la direcció general que tinga atribuïdes les funcions en matèria d'acolliment familiar permanent i adopció.

e) Exercir el control i el seguiment respecte al funcionament general dels organismes acreditats per a la intermediació en l'adopció internacional que tinguen la seua seu en la Comunitat Valenciana.

f) Afavorir el dret essencial de les persones menors d'edat a mantenir relacions amb els seus progenitors i familiars en les situacions de ruptura familiar quan així ho establisca l'autoritat administrativa competent, per a la qual cosa gestionarà els recursos corresponents.

g) Informar i promoure la cultura de l'acolliment familiar i prioritzar-la, en la seua forma més adequada, com a mesura de guarda en les situacions de desprotecció.

h) Impulsar la formació contínua de les famílies d'acolliment i adoptives.

i) Impulsar accions informatives i formatives dirigides a les persones professionals que atenen les xiquetes, xiquets i adolescents en acolliment, a les seues famílies d'acolliment i d'origen, llevat que esta formació es dirigisca al personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, cas en què es podran proposar accions formatives a l'òrgan competent en esta matèria, que serà el que, en tot cas, s'encarregarà de la seua organització i gestió.

j) Dissenyar i coordinar el servici d'intervencions tècniques en virtut del qual es presta el preceptiu acompanyament especialitzat a les persones menors d'edat acollides, a les famílies d'acolliment i d'origen.

k) Fomentar la participació de les associacions de famílies d'acolliment i adoptives en l'actuació de l'administració en l'àmbit de les funcions que corresponen al servici.

l) Impulsar programes de suport per a les famílies d'acolliment amb la finalitat d'atendre les necessitats que pogueren sorgir durant el procés d'acolliment familiar.

m) Gestionar els concerts de programes i servicis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

n) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

g) Prestar las medidas asistenciales y de apoyo a la emancipación necesarias para fomentar la autonomía personal y la competencia social de las personas jóvenes que hayan cumplido la mayoría de edad encontrándose bajo una medida de protección para posibilitar la igualdad de oportunidades.

h) Diseñar y ejecutar acciones formativas dirigidas a las personas profesionales sobre la prevención y el fomento del buen trato a la infancia y adolescencia en coordinación y sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos, salvo que dicha formación se dirija al personal empleado público de la administración de la Generalitat, en cuyo caso se podrán proponer acciones formativas al órgano competente en dicha materia, que será quién, en todo caso, se encargará de su organización y gestión.

i) Impulsar, asesorar y dar apoyo a las comisiones de seguimiento de los recursos de emancipación y servicios de atención diurna.

j) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

l) Coordinar técnica y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

m) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Servicio de Acogida Familiar y Adopción, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Impulsar actuaciones para la protección de la infancia y adolescencia en un medio familiar alternativo o complementario.

b) Diseñar y coordinar las actuaciones correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras en materia de desamparo y guarda respecto a los niños, niñas y adolescentes que están en acogida familiar o en guarda con finalidad adoptiva.

c) Coordinar la tramitación de los ofrecimientos para la acogida familiar, la adopción nacional e internacional y de las propuestas de adopción.

d) Dar apoyo técnico y administrativo al órgano colegiado de la Dirección General que tenga atribuidas las funciones en materia de acogida familiar permanente y adopción.

e) Ejercer el control y el seguimiento respecto al funcionamiento general de los organismos acreditados para la intermediación en la adopción internacional que tengan su sede en la Comunitat Valenciana.

f) Favorecer el derecho esencial de las personas menores de edad a mantener relaciones con sus progenitores y familiares en las situaciones de ruptura familiar cuando así se establezca por la autoridad administrativa competente, gestionando los recursos correspondientes.

g) Informar y promover la cultura de la acogida familiar y priorizarla, en su forma más adecuada, como medida de guarda en las situaciones de desprotección.

h) Impulsar la formación continua de las familias de acogida y adoptivas.

i) Impulsar acciones informativas y formativas dirigidas a las personas profesionales que atienden a las niñas, niños y adolescentes en acogida, a sus familias de acogida y de origen, salvo que dicha formación se dirija al personal empleado público de la administración de la Generalitat, en cuyo caso se podrán proponer acciones formativas al órgano competente en dicha materia, que será quién, en todo caso, se encargará de su organización y gestión.

j) Diseñar y coordinar el servicio de intervenciones técnicas en virtud del cual se presta el preceptivo acompañamiento especializado a las personas menores de edad acogidas, a las familias de acogida y de origen.

k) Fomentar la participación de las asociaciones de familias de acogida y adoptivas en la actuación de la administración en el ámbito de las funciones que corresponden al servicio.

l) Impulsar programas de apoyo para las familias de acogida con el fin de atender las necesidades que pudieran surgir durante el proceso de acogida familiar.

m) Gestionar los conciertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenios y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

n) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.



o) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

p) Les que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

4. Servici d'Acolliment Residencial i Justícia Juvenil, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, implementar i coordinar el model residencial, així com els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció corresponents a l'exercici de les facultats protectores sobre persones menors d'edat en matèria de desemparament i guarda en acolliment residencial.

b) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs d'acolliment residencial tant generals com específics, en funció dels diferents objectius establits en el pla de protecció.

c) Impulsar actuacions en el recurs d'acolliment residencial que afavorisquen el desenvolupament integral, holístic i comunitari dels xiquets, xiquetes i adolescents.

d) Vetlar pel compliment dels estàndards de qualitat vigents en l'àmbit residencial, en coordinació amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries.

e) Gestionar i realitzar el seguiment dels casos de salut mental greu de persones menors d'edat que tenen mesures de protecció, a través de la comissió competent.

f) Afavorir el dret essencial de les persones menors d'edat a mantindre relacions amb els seus progenitors i familiars en les situacions de ruptura familiar quan així ho estableisca l'autoritat judicial competent, per a la qual cosa es gestionaran els recursos corresponents.

g) Impulsar i, si és el cas, supervisar els programes preventius amb les persones menors de 14 anys que realitzen accions tipificades com a fets delictius i estan exemptes de responsabilitat penal.

h) Dissenyar i coordinar l'execució de mesures judicials, en aplicació de la legislació vigent en matèria de responsabilitat penal de les persones menors d'edat.

i) Implementar i supervisar la intervenció educativa en les residències socioeducatives, així com en les mesures judicials que no impliquen privació de llibertat.

j) Gestionar els concerts de programes i servicis, subvencions, ajudes, convenis i prestacions, i elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Dissenyar les actuacions, fer el seguiment i avaluar els concerts d'àmbit residencial, en l'àmbit de la seua competència, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

l) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

m) Coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

n) Les que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

#### CAPÍTOL IV

##### *De la Direcció General de les Persones amb Discapacitat*

*Article 16. Nivell administratiu de la Direcció General de les Persones amb Discapacitat.*

De la Direcció General de les Persones amb Discapacitat depén la Subdirecció General de les Persones amb Discapacitat, que s'estructura en els servicis següents:

1. Servici de Centres d'Atenció a les Persones amb Discapacitat i Promoció dels seus Drets, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar mesures i normes que tinguen per objecte promoure els drets de les persones amb discapacitat.

b) Dissenyar i fer el seguiment del model d'intervenció social i residencial, dels centres de la seua àrea funcional, sense perjudi de les competències atribuïdes a la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries, i cooperar amb altres administracions a este efecte.

o) Coordinar tècnica i funcionalment les actuacions de les direccions territorials en matèries de su competència.

p) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

4. Servicio de Acogida Residencial y Justicia Juvenil, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, implementar y coordinar el modelo residencial, así como los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención correspondientes al ejercicio de las facultades protectoras sobre personas menores de edad en materia de desamparo y guarda en acogida residencial.

b) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso de acogida residencial tanto generales como específicos, en función de los diferentes objetivos establecidos en el plan de protección.

c) Impulsar actuaciones en el recurso de acogida residencial que favorezcan el desarrollo integral, holístico y comunitario de los niños, niñas y adolescentes.

d) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad vigentes en el ámbito residencial, en coordinación con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias.

e) Gestionar y realizar el seguimiento de los casos de salud mental grave de personas menores de edad bajo medidas de protección, a través de la comisión competente.

f) Favorecer el derecho esencial de las personas menores de edad a mantener relaciones con sus progenitores y familiares en las situaciones de ruptura familiar cuando así se establezca por la autoridad judicial competente, gestionando los recursos correspondientes.

g) Impulsar y, en su caso, supervisar los programas preventivos con las personas menores de 14 años que realizan acciones tipificadas como hechos delictivos y están exentas de responsabilidad penal.

h) Diseñar y coordinar la ejecución de medidas judiciales, en aplicación de la legislación vigente en materia de responsabilidad penal de las personas menores de edad.

i) Implementar y supervisar la intervención educativa en las residencias socioeducativas, así como en las medidas judiciales que no impliquen privación de libertad.

j) Gestionar los concertos de programas y servicios, subvenciones, ayudas, convenis y prestaciones y elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de ámbito residencial, en el ámbito de su competencia, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

l) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

m) Coordinar técnica y funcionalmente las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

n) Aquellas que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

#### CAPÍTULO IV

##### *De la Dirección General de las Personas con Discapacidad*

*Artículo 16. Nivel Administrativo de la Dirección General de las Personas con Discapacidad.*

De la Dirección General de las Personas con Discapacidad depén de la Subdirección General de las Personas con Discapacidad, que se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Centros de Atención a las Personas con Discapacidad y Promoción de sus Derechos, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer medidas y normas que tengan por objeto promover los derechos de las personas con discapacidad.

b) Diseñar y hacer el seguimiento del modelo de intervención social y residencial, de los centros de su área funcional, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias, y cooperar con otras administraciones al efecto.



c) Dissenyar, implementar i coordinar els procediments i protocols d'acompanyament, atenció i intervenció per a persones amb discapacitat als recursos disponibles.

d) Dissenyar, implementar i supervisar els procediments de tramitació del recurs, gestionar la demanda i coordinar l'accés de les persones amb discapacitat als recursos.

e) Col·laborar amb altres conselleries i organismes en el desenvolupament de les actuacions relatives a la inserció sociolaboral, socioeducativa i sociocultural de les persones amb discapacitat.

f) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les funcions atribuïdes.

g) Assistir tècnicament a les entitats locals i organitzacions d'iniciativa privada o social en la creació de centres i coadjuvar a la seua millora permanent, sense perjudi de les competències i en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures de Sociosanitàries.

h) Implantar protocols i procediments en els diferents centres i departaments per a aconseguir els mateixos estàndards de qualitat en la prestació de serveis, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, convenis i ajudes, així com dissenyar les actuacions, fer seguiment i avaluar els concerts de centres d'atenció diürna i ambulatoria o d'àmbit residencial, que tinguen com a objectiu l'atenció de persones amb discapacitat, en col·laboració amb la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

j) Supervisar les actuacions relatives al funcionament dels centres en l'àmbit de les seues competències, en col·laboració amb la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries.

k) Coordinar i supervisar el procediment relatiu a l'aplicació de les taxes per la prestació del servei d'atenció social a persones amb discapacitat.

l) Disposar i organitzar l'arreglada de dades estadístiques, especialment, les dades sobre la demanda de serveis i recursos disponibles referits a les matèries pròpies del seu àmbit d'actuació.

m) Elaborar, emetre informes i proposar disposicions, resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

n) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

o) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

p) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servei de Promoció de l'Autonomia de les Persones amb Discapacitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i proposar convocatòries, programes, mesures i normes que tinguen per objecte promoure l'autonomia de les persones amb discapacitat.

b) Promoure les activitats i els serveis relacionats amb la millora de l'autonomia i la vida independent de les persones amb discapacitat.

c) Promoure i coordinar programes de prevenció, rehabilitació i inclusió de persones amb discapacitat.

d) Promoure i coordinar les actuacions en matèria d'oci, temps lliure i vacances de les persones amb discapacitat.

e) Promoure i coordinar programes d'intervenció, cooperació social i convivència dirigits a la participació i la inclusió social de les persones amb discapacitat i la sensibilització de la societat.

f) Preparar, tramitar, gestionar i fer el seguiment de subvencions, convenis i ajudes, així com tramitar, gestionar i fer el seguiment de concerts de programes i serveis en l'àmbit de les seues competències.

g) Assistir tècnicament, en la implantació de programes i serveis, a les entitats locals i organitzacions d'iniciativa privada o social adscrites a les persones amb discapacitat i coadjuvar a la seua millora permanent, sense perjudi de les competències i en col·laboració i coordinació amb la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors en el marc de les seues competències.

h) Dissenyar el model i fer el seguiment i l'avaluació de les actuacions que es desenvolupen en els municipis que compten amb finançament a través de contracte programa, en col·laboració amb la Direcció

c) Diseñar, implementar y coordinar los procedimientos y protocolos de acompañamiento, atención e intervención para personas con discapacidad a los recursos disponibles.

d) Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de tramitación del recurso, gestionar la demanda y coordinar el acceso de las personas con discapacidad a los recursos.

e) Colaborar con otras consellerías y organismos en el desarrollo de las actuaciones relativas a la inserción sociolaboral, socioeducativa y sociocultural de las personas con discapacidad.

f) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de las funciones atribuidas.

g) Asistir técnicamente a las entidades locales y organizaciones de iniciativa privada o social en la creación de centros y coadyuvar a su mejora permanente, sin perjuicio de las competencias y en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras de Sociosanitarias.

h) Implantar protocolos y procedimientos en los diferentes centros y departamentos para conseguir los mismos estándares de calidad en la prestación de servicios, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, convenios y ayudas, así como diseñar las actuaciones, hacer seguimiento y evaluar los concertos de centros de atención diurna y ambulatoria o de ámbito residencial, cuyo objeto sea la atención de personas con discapacidad, en colaboración con la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

j) Supervisar las actuaciones relativas al funcionamiento de los centros en el ámbito de sus competencias, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias.

k) Coordinar y supervisar el procedimiento relativo a la aplicación de las tasas por la prestación del servicio de atención social a personas con discapacidad.

l) Disponer y organizar la recogida de datos estadísticos, especialmente, los datos sobre la demanda de servicios y recursos disponibles referidos a las materias propias de su ámbito de actuación.

m) Elaborar, emitir informes y proponer disposiciones, resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

n) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

o) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

p) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Promoción de la Autonomía de las Personas con Discapacidad, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y proponer convocatorias, programas, medidas y normas que tengan por objeto promover la autonomía de las personas con discapacidad.

b) Promover las actividades y servicios relacionados con la mejora de la autonomía y la vida independiente de las personas con discapacidad.

c) Promover y coordinar programas de prevención, rehabilitación e inclusión de personas con discapacidad.

d) Promover y coordinar las actuaciones en materia de ocio, tiempo libre y vacaciones de las personas con discapacidad.

e) Promover y coordinar programas de intervención, cooperació social y convivencia dirigidos a la participación y la inclusión social de las personas con discapacidad y la sensibilización de la sociedad.

f) Preparar, tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de subvenciones, convenios y ayudas, así como tramitar, gestionar y hacer el seguimiento de concertos de programas y servicios en el ámbito de sus competencias.

g) Assistir tècnicament, en la implantació de programes i serveis, a les entitats locals i organitzacions de iniciativa privada o social adscrites a las personas con discapacidad y coadyuvar a su mejora permanente, sin perjuicio de las competencias y en colaboración y coordinación con la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores en el marco de sus competencias.

h) Diseñar el modelo y hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones que se desarrollen en los municipios que cuentan con financiación a través de contrato programa, en colaboración con la Direc-



General de Dependència i de les Persones Majors i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

i) Coordinar l'actuació dels diferents òrgans i entitats de la Generalitat amb la finalitat de promoure l'autonomia de les persones amb discapacitat.

j) Gestionar la convocatòria de les prestacions econòmiques per a la promoció de l'autonomia personal i les ajudes personals d'atenció residencial.

k) Fomentar actuacions dirigides a promoure l'accessibilitat universal.

l) Gestionar el registre autonòmic de targetes d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda.

m) Tramitar les sol·licituds de reconeixement i acreditació de gosos d'assistència per a persones amb discapacitat.

n) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

o) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les funcions atribuïdes.

p) Coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

q) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Servici de Prevenció, Avaluació de la Discapacitat i Suport Social a la Salut Mental, al qual corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar i executar protocols, programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació per a la coordinació sociosanitària.

b) Coordinar i donar suport tècnic a les actuacions dels centres de valoració i orientació de la discapacitat.

c) Promoure i coordinar el model d'atenció precoç de la Comunitat Valenciana en col·laboració amb els altres àmbits competents en la matèria.

d) Proposar, dissenyar, coordinar i executar protocols, programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació que tinga com a finalitat la innovació i millora de l'atenció precoç.

e) Promoure, implementar i coordinar mesures per a la rehabilitació psicosocial, autonomia personal, participació i inclusió social de les persones amb problemes greus de salut mental.

f) Dissenyar el model i fer el seguiment i l'avaluació dels servicis en l'àmbit de les seues competències que es desenvolupen en els municipis que compten amb finançament a través del contracte programa, en col·laboració amb la Direcció General de Dependència i de les Persones Majors i la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials.

g) Promoure, implementar i coordinar mesures dirigides a sensibilitzar la societat sobre la discriminació que patixen les persones amb trastorn mental greu.

h) Dissenyar, desenvolupar i fer seguiment dels plans, els pactes i les estratègies en l'àmbit de les seues competències.

i) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació de les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les funcions atribuïdes.

j) Donar suport tècnic i administratiu als diferents òrgans consultius en l'àmbit de les seues competències.

k) Coordinar, tècnicament i funcionalment, en les matèries de la seua competència, les actuacions de les direccions territorials.

l) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

#### TÍTOL IV

##### De la Secretaria Autonòmica del Sistema Sociosanitari

*Article 17. Nivell administratiu de la Secretaria Autonòmica del Sistema Sociosanitari*

1. De la Secretaria Autonòmica del Sistema Sociosanitari depén la Subdirecció General d'Inspecció de Servicis Socials.

2. De la Subdirecció General d'Inspecció de Servicis Socials depén el Servici d'Inspecció de Servicis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Exercir la funció inspectora sobre les persones físiques o entitats que realitzen activitats de servicis socials en l'àmbit de la Comunitat

ción General de Dependencia y de las Personas Mayores y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

i) Coordinar la actuación de los diferentes órganos y entidades de la Generalitat con el fin de promover la autonomía de las personas con discapacidad.

j) Gestionar la convocatoria de las prestaciones económicas para la promoción de la autonomía personal y las ayudas personales de atención residencial.

k) Fomentar actuaciones dirigidas a promover la accesibilidad universal.

l) Gestionar el registro autonómico de tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.

m) Tramitar las solicitudes de reconocimiento y acreditación de perros de asistencia para personas con discapacidad.

n) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias.

o) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de las funciones atribuidas

p) Coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

q) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Servicio de Prevención, Evaluación de la Discapacidad y Apoyo Social a la Salud Mental, al cual corresponden las siguientes funciones:

a) Proponer, diseñar y ejecutar protocolos, programas, proyectos y cualquier tipo de actuación para la coordinación sociosanitaria.

b) Coordinar y dar apoyo técnico a las actuaciones de los centros de valoración y orientación de la discapacidad.

c) Promover y coordinar el modelo de atención temprana de la Comunitat Valenciana en colaboración con los otros ámbitos competentes en la materia.

d) Proponer, diseñar, coordinar y ejecutar protocolos, programas, proyectos y cualquier tipo de actuación que tenga como finalidad la innovación y mejora de la atención temprana.

e) Promover, implementar y coordinar medidas para la rehabilitación psicosocial, autonomía personal, participación e inclusión social de las personas con problemas graves de salud mental.

f) Diseñar el modelo y hacer el seguimiento y evaluación de los servicios en el ámbito de sus competencias que se desarrollan en los municipios que cuentan con financiación a través del contrato programa, en colaboración con la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores y la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

g) Promover, implementar y coordinar medidas dirigidas a sensibilizar a la sociedad sobre la discriminación que sufren las personas con trastorno mental grave.

h) Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento de los planes, pactos y estrategias en el ámbito de sus competencias.

i) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de las funciones atribuidas.

j) Dar apoyo técnico y administrativo a los diferentes órganos consultivos en el ámbito de sus competencias

k) Coordinar, técnica y funcionalmente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales

l) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

#### TÍTULO IV

##### De la Secretaría Autonómica del Sistema Sociosanitario

*Artículo 17. Nivel Administrativo de la Secretaría Autonómica del Sistema Sociosanitario*

1. De la Secretaría Autonómica del Sistema Sociosanitario depende la Subdirección General de Inspección de Servicios Sociales.

2. De la Subdirección General de Inspección de Servicios Sociales depende el Servicio de Inspección de Servicios Sociales, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Ejercer la función inspectora sobre las personas físicas o entidades que realizan actividades de servicios sociales en el ámbito de la



Valenciana, així com sobre els centres o serveis, públics o privats, que desenvolupen este tipus d'activitats, i comprovar el compliment de les normes vigents en la matèria; estendre, si és procedent, les corresponents actes d'infracció o obstrucció, i proposar, si és el cas, les mesures correctores o de sanció corresponents.

b) Vetlar pel respecte dels drets de les persones usuàries dels serveis socials.

c) Comprovar el compliment de les lleis i la resta de les disposicions vigents en matèria de serveis socials, i assessorar, orientar, proposar i, si és el cas, adoptar mesures per al restabliment i l'assegurament de la legalitat, si fora necessari.

d) Informar l'òrgan competent dels resultats de l'activitat inspectora, i proposar mesures per a elevar els nivells de qualitat dins dels plans de millora de les prestacions i serveis, a més de formular mesures correctores davant de les possibles deficiències que es puguem detectar.

e) Col·laborar amb la Conselleria en les tasques de planificació, disseny, elaboració, organització, gestió, posada en marxa i avaluació de qualsevol de les estratègies, els plans, la mapificació i els instruments tècnics referents al Sistema Públic Valencià de Serveis Socials i d'Igualtat.

f) Facilitar l'assistència tècnica sobre els seus drets i deures a les persones interessades, així com a les entitats, sobre la manera de complir les disposicions vigents sobre la matèria de serveis socials.

g) Verificar l'adequació dels concerts, contractes de gestió de serveis socials i altres formes de gestió dels fons públics als criteris que estableix la Llei 3/2019, de serveis socials inclusius, i les seues disposicions de desplegament.

h) Elaborar els informes i estudis que se sol·liciten, en relació amb les matèries objecte d'inspecció.

i) Qualsevol altra funció que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Secretaria Autònoma o les que se li atribuisquen reglamentàriament.

## CAPÍTOL I

### De la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries

#### Article 18. Nivell administratiu de la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries

De la Direcció General d'Infraestructures Sociosanitàries depén la Subdirecció General d'Infraestructures Sociosanitàries, que s'estructura en els serveis següents:

1. Servei d'Oficina Tècnica de Projectes i Obres, al qual corresponen les funcions següents:

a) Informar de les instruccions tècniques per a elaborar projectes.

b) Elaborar els projectes i dirigir tècnicament les obres, quan així s'acorde, i atendre el seu manteniment quan siga procedent.

c) Supervisar els projectes d'obres del departament i les seues modificacions, i demanar els aclariments, les ampliacions de dades, els estudis o les rectificacions que es consideren oportunes, i les esmenes dels defectes observats.

d) Supervisar els projectes d'obres subvencionades per la Conselleria.

e) Efectuar el seguiment de les obres realitzades directament o indirectament per la Conselleria.

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

g) Formular propostes i gestionar els contractes d'equipament dels centres sociosanitaris de titularitat de la Conselleria.

h) Controlar i fer el seguiment dels béns immobles adscrits a la Conselleria, sense perjudi de les competències de la Subsecretaria.

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

j) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servei de Registre, Autorització, Acreditació i Procediment Sancionador, al qual corresponen les funcions següents:

Comunitat Valenciana, así como sobre los centros o servicios, públicos o privados, que desarrollan este tipo de actividades, y comprobar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia; extender, si es procedente, las correspondientes actas de infracción u obstrucción, y proponer, si es el caso, las medidas correctoras o de sanción correspondientes.

b) Velar por el respeto de los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.

c) Comprobar el cumplimiento de las leyes y el resto de las disposiciones vigentes en materia de servicios sociales, y asesorar, orientar, proponer y, si es el caso, adoptar medidas para el restablecimiento y el aseguramiento de la legalidad, si fuera necesario.

d) Informar el órgano competente de los resultados de la actividad inspectora, proponiendo medidas para elevar los niveles de calidad dentro de los planes de mejora de las prestaciones y servicios, además de la formulación de medidas correctoras ante las posibles deficiencias que se puedan detectar.

e) Colaborar con la Conselleria en las tareas de planificación, diseño, elaboración, organización, gestión, puesta en marcha y evaluación de cualquier de las estrategias, los planes, la mapificación y los instrumentos técnicos referentes al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y de Igualdad.

f) Facilitar la asistencia técnica sobre sus derechos y deberes a las personas interesadas, así como a las entidades, sobre la forma de cumplir las disposiciones vigentes sobre la materia de servicios sociales.

g) Verificar la adecuación de los conciertos, contratos de gestión de servicios sociales y otras formas de gestión de los fondos públicos a los criterios establecidos por la Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos, y sus disposiciones de despliegue.

h) Elaborar los informes y estudios que se solicitan, en relación con las materias objeto de inspección.

i) Cualquier otra función que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiando la Secretaría Autònoma o aquellas que se le atribuyan reglamentariamente.

## CAPÍTULO I

### De la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias

#### Artículo 18. Nivel Administrativo de la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias

De la Dirección General de Infraestructuras Sociosanitarias depén de la Subdirección General de Infraestructuras Sociosanitarias, que se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Oficina Técnica de Proyectos y Obras, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Informar de las instrucciones técnicas para la elaboración de proyectos.

b) Elaborar los proyectos y dirigir técnicamente las obras, cuando así se acuerde, y atender su mantenimiento cuando proceda.

c) Supervisar los proyectos de obras del departamento y sus modificaciones, y pedir las aclaraciones, las ampliaciones de datos, los estudios o las rectificaciones que se crean oportunas y las enmiendas de los defectos observados.

d) Supervisar los proyectos de obras subvencionadas por la Conselleria.

e) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directa o indirectamente por la Conselleria.

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

g) Formular propuestas y gestionar los contratos de equipamiento de los centros sociosanitarios de titularidad de la Conselleria.

h) Controlar y hacer el seguimiento de los bienes inmuebles adscritos a la Conselleria, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaria.

i) Impulsar y colaborar en la tramitación de las medidas de eliminación de barreras arquitectónicas, sin perjuicio de la emisión de los informes técnicos que correspondan a otras unidades por razón de la materia o su especificidad.

j) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Registro, Autorización, Acreditación y Procedimiento Sancionador, al cual le corresponden las siguientes funciones:





Gestionar el Registre general de titulars d'activitats, de servicis i centres sociosanitaris de la Comunitat Valenciana.

a) Instruir i proposar la resolució, en col·laboració amb les direccions generals i territorials i l'Oficina Tècnica, dels procediments de registre d'entitats i d'autorització i acreditació de servicis i centres sociosanitaris.

b) Tramitar i proposar la resolució dels procediments sancionadors d'acord amb la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de servicis socials inclusius.

c) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Servici de Gestió de Recursos Sociosanitaris, al qual corresponen les funcions següents:

a) Estudiar i formular les propostes de contractació de servicis i subministraments relatius a la gestió de centres propis, així com d'aquells servicis i centres de titularitat privada que no siguen susceptibles d'acollir-se a acords d'acció concertada, en coordinació amb les direccions generals competents.

b) Realitzar els informes de valoració tècnica i econòmica per als procediments de contractació de competència del servici.

c) Impulsar les propostes de revisions de preu, modificacions, pròrrogues i liquidacions de contractes de la competència del servici.

d) Executar i fer el seguiment de la gestió econòmica i pressupostària en relació amb els expedients als quals es referixen els apartats anteriors.

e) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

4. Servici d'Atenció i Protocolització en Centres, al qual corresponen les funcions següents:

a) Fer el seguiment de l'execució dels contractes de la seua competència.

b) Gestionar les peticions, queixes i sol·licituds de millores en centres sociosanitaris.

c) Realitzar els tràmits en matèria de gestió patrimonial dels centres existents i donar suport en la busca d'espais per a la ubicació de nous centres sociosanitaris, sense perjudi de les competències de la Subsecretaria.

d) Gestionar les subvencions adscrites a les infraestructures que formen part del Sistema Valencià de Servicis Socials.

e) Impulsar les millores tecnològiques que comporten una gestió més eficaç dels centres del Sistema Valencià de Servicis Socials.

f) Tramitar els convenis singulars i interadministratius de competència de la Direcció General.

g) Impulsar protocols amb altres direccions generals i conselleries que impliquen els centres del Sistema Valencià de Servicis Socials.

h) Proposar la tramitació dels contractes menors de competència de la Direcció General, quan no es tracte dels que són competència de l'oficina tècnica.

i) Dirigir i coordinar, tècnicament i funcionalment, les actuacions de les direccions territorials en matèries de la seua competència.

j) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

## CAPÍTOL II

*Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari  
i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació  
i Qualitat dels Servicis Socials*

*Article 19. Nivell administratiu de la Direcció General del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Servicis Socials*

De la Direcció General de Gestió del Sistema Sociosanitari i de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Servicis Socials depenen la Subdirecció General del Sistema Sociosanitari i la Subdirecció General de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Servicis Socials.

*Article 20. Subdirecció General del Sistema Sociosanitari*

La Subdirecció General del Sistema Sociosanitari s'estructura en els servicis següents:

Gestionar el Registro general de titulares de actividades, de servicios y centros sociosanitarios de la Comunitat Valenciana.

a) Instruir y proponer la resolución, en colaboración con las direcciones generales y territoriales y la Oficina Técnica, de los procedimientos de registro de entidades y de autorización y acreditación de servicios y centros sociosanitarios.

b) Tramitar y proponer la resolución de los procedimientos sancionadores de acuerdo con la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos.

c) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Servicio de Gestión de Recursos Sociosanitarios, al cual le corresponden las siguientes funciones:

a) Estudiar y formular las propuestas de contratación de servicios y suministros relativos a la gestión de centros propios, así como de aquellos servicios y centros de titularidad privada que no sean susceptibles de acogerse a acuerdos de acción concertada, en coordinación con las direcciones generales competentes

b) Realizar los informes de valoración técnica y económica para los procedimientos de contratación de competencia del servicio.

c) Impulsar las propuestas de revisiones de precio, modificaciones, prórrogas, liquidaciones de contratos de la competencia del servicio.

d) Ejecutar y hacer seguimiento de la gestión económica y presupuestaria en relación con los expedientes a los que se refieren los apartados anteriores.

e) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

4. Servicio de Atención y Protocolización en Centros, al cual le corresponden las siguientes funciones:

a) Hacer el seguimiento de la ejecución de los contratos de su competencia.

b) Gestionar las peticiones, quejas y solicitudes de mejoras en centros sociosanitarios.

c) Realizar los trámites en materia de gestión patrimonial de los centros existentes y dar apoyo en la búsqueda de espacios para la ubicación de nuevos centros sociosanitarios, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría.

d) Gestionar las subvenciones adscritas a las infraestructuras que forman parte del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

e) Impulsar las mejoras tecnológicas que comporten una gestión más eficaz de los centros del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

f) Tramitar los convenios singulares e interadministrativos de competencia de la Dirección General.

g) Impulsar protocolos con otras direcciones generales y consellerias que impliquen a los centros del Sistema Valenciano de Servicios Sociales.

h) Proponer la tramitación de los contratos menores de competencia de la Dirección General, cuando no se trate de aquellos de competencia de la Oficina Técnica.

i) Dirigir y coordinar, técnica y funcionalmente, las actuaciones de las direcciones territoriales en materias de su competencia.

j) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

## CAPÍTULO II

*De la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario  
y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación  
y Calidad de los Servicios Sociales*

*Artículo 19. Nivel Administrativo de la Dirección General del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales*

De la Dirección General de Gestión del Sistema Sociosanitario y del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales dependen la Subdirección General del Sistema Sociosanitario y la Subdirección General del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales.

*Artículo 20. Subdirección General del Sistema Sociosanitario*

La Subdirección General del Sistema Sociosanitario se estructura en los siguientes servicios:



1. Servici de Gestió del Model de Finançament del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Planificar i executar els instruments necessaris per a la implantació de les fórmules de col·laboració financera entre la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge i les entitats locals per al sosteniment dels servicis socials d'atenció primària, especialment el model de contracte programa, així com els seus annexos, en col·laboració amb les direccions generals corresponents d'acord amb l'àmbit funcional.

b) Estudiar i proposar programes, mesures i normes que tinguen per objecte la implantació del contracte programa en coordinació amb les direccions generals corresponents d'acord amb l'àmbit funcional.

c) Coordinar l'actuació de les diferents administracions públiques amb la finalitat de garantir un desenvolupament homogeni i equitatiu dels diferents contractes programa a tota la Comunitat Valenciana, especialment amb les diputacions provincials.

d) Implementar, elaborar, gestionar i fer el seguiment econòmic administratiu dels diferents contractes programa per a la gestió de l'execució de les prestacions en el Sistema Públic Valencià de Servicis Socials.

e) Coordinar i fer el seguiment de les comissions mixtes i comissions tècniques de seguiment i avaluació dels contractes programa.

f) Gestionar i avaluar les línies nominatives de subvenció pròpies d'este servici, sense perjudi de les competències de la Subsecretaria i en coordinació amb les direccions generals corresponents d'acord amb l'àmbit funcional.

g) Col·laborar, en les línies de subvenció pròpies d'este servici, amb la Subsecretaria en la proposta, el disseny i la coordinació de les actuacions relatives a l'elaboració del Pla estratègic de subvencions de la Conselleria.

h) Fer el seguiment i donar suport tècnic administratiu a l'Òrgan de Coordinació i Col·laboració Interadministrativa en servicis socials i les seues comissions derivades.

i) Proposar, dissenyar, coordinar i realitzar les actuacions oportunes per a l'elaboració del pla director estratègic de subvencions, en coordinació amb les direccions generals competents.

j) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

k) Coordinar tècnicament, en les matèries de la seua competència, les actuacions de les direccions territorials.

l) Impulsar, promoure i fer les propostes de desenvolupament normatiu en les matèries pròpies d'este servici.

m) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servici de Coordinació de l'Acció Concertada per a Entitats d'Iniciativa Social, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i proposar les directrius de coordinació i harmonització per als acords d'acció concertada de la Conselleria en els servicis de places residencials i centres d'atenció diürna, per a la qual cosa es fixaran criteris orientadors que homogeneïtzen resultats.

b) Impulsar, proposar i gestionar els concerts socials de servicis de places residencials i de centres d'atenció diürna amb les entitats d'iniciativa social en coordinació amb les direccions generals i territorials.

c) Col·laborar amb les direccions generals, d'acord amb el seu àmbit funcional, per al seguiment i la coordinació de la correcta prestació del servici en els centres concertats.

d) Impulsar, promoure i fer les propostes de desplegament normatiu en les matèries pròpies.

e) Elaborar els estudis de necessitats i les corresponents propostes de concert social, en coordinació amb les direccions generals corresponents d'acord amb el seu àmbit funcional.

f) Fer el seguiment de les obligacions econòmiques derivades dels concerts socials.

g) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

h) Elaborar les propostes dels projectes normatius i de les convocatòries relatives a l'àmbit de les funcions atribuïdes.

1. Servicio de Gestión del Modelo de Financiación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Planificar y ejecutar los instrumentos necesarios para la implantación de las fórmulas de colaboración financiera entre la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y las entidades locales para el sostenimiento de los servicios sociales de atención primaria, en especial el modelo de contrato programa, así como sus anexos, en colaboración con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con el ámbito funcional.

b) Estudiar y proponer programas, medidas y normas que tengan por objeto la implantación del contrato programa en coordinación con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con el ámbito funcional.

c) Coordinar la actuación de las diferentes administraciones públicas con la finalidad de garantizar un desarrollo homogéneo y equitativo de los diferentes contratos programa a toda la Comunitat Valenciana, especialmente con las diputaciones provinciales.

d) Implementar, elaborar, gestionar y hacer el seguimiento económico administrativo de los diferentes contratos programa para la gestión de la ejecución de las prestaciones en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

e) Coordinar y hacer el seguimiento de las comisiones mixtas y comisiones técnicas de seguimiento y evaluación de los contratos programa.

f) Gestionar y evaluar las líneas nominativas de subvención propias de este servicio, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría y en coordinación con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con el ámbito funcional.

g) Colaborar, en las líneas de subvención propias de este servicio, con la Subsecretaría en la propuesta, diseño y coordinación de las actuaciones relativas a la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones de la Conselleria.

h) Hacer seguimiento y dar apoyo técnico administrativo al Órgano de Coordinación y Colaboración Interadministrativa en Servicios Sociales y sus comisiones derivadas.

i) Proponer, diseñar, coordinar y realizar las actuaciones oportunas para la elaboración del plan director estratégico de subvenciones, en coordinación con las direcciones generales competentes.

j) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

k) Coordinar técnicamente, en las materias de su competencia, las actuaciones de las direcciones territoriales.

l) Impulsar, promover y hacer las propuestas de desarrollo normativo en las materias propias de este servicio.

m) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomien de la Dirección General.

2. Servicio de Coordinación de la Acción Concertada para Entidades de Iniciativa Social, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar y proponer las directrices de coordinación y armonización para los acuerdos de acción concertada de la Conselleria en los servicios de plazas residenciales y centros de atención diurna, fijando criterios orientadores que homogeneicen resultados.

b) Impulsar, proponer y gestionar los conciertos sociales de servicios de plazas residenciales y de centros de atención diurna con las entidades de iniciativa social en coordinación con las direcciones generales y territoriales.

c) Colaborar con las direcciones generales, de acuerdo con su ámbito funcional, para el seguimiento y coordinación de la correcta prestación del servicio en los centros concertados.

d) Impulsar, promover y hacer las propuestas de desarrollo normativo en las materias propias.

e) Elaborar los estudios de necesidades y las correspondientes propuestas de concierto social, en coordinación con las direcciones generales correspondientes de acuerdo con su ámbito funcional.

f) Hacer el seguimiento de las obligaciones económicas derivadas de los conciertos sociales.

g) Elaborar los documentos técnicos, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

h) Elaborar las propuestas de los proyectos normativos y de las convocatorias relativas al ámbito de las funciones atribuidas.



i) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

3. Al Servei de Pagament Delegat d'Entitats i Centres Concertats li corresponen les funcions següents:

a) Fer la previsió, la projecció i l'estudi per a la implantació del pagament delegat en les entitats del tercer sector per tal de complir les obligacions derivades dels concerts.

b) Gestionar, supervisar i controlar el pagament delegat d'entitats i centres concertats.

c) Coordinar i executar les funcions necessàries per al desenvolupament del conveni únic de l'acció concertada dirigida a les entitats d'iniciativa social.

d) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

#### *Article 21. Subdirecció General de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials*

La Subdirecció General de l'Institut Valencià de Formació, Investigació i Qualitat dels Serveis Socials s'estructura en els servicis següents:

1. Servei de Planificació, Avaluació i Qualitat, al qual corresponen les funcions següents:

a) Elaborar, en coordinació amb la resta de les direccions generals de la Conselleria, el Pla estratègic de servicis socials de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar i tramitar el desplegament normatiu de la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de la Generalitat, de servicis socials inclusivus de la Comunitat Valenciana.

c) Coordinar i harmonitzar, sense perjudi de les competències de la Subsecretaria, l'acció normativa que desenvolupen les direccions generals en les matèries de la seua competència amb incidència en l'organització, coordinació i funcionament dels servicis socials valencians.

d) Impulsar l'elaboració i la implementació de procediments d'avaluació orientats a la millora contínua dels centres, servicis i programes de servicis socials, i a la normalització de la qualitat en estos, amb la col·laboració de les direccions generals i de la inspecció de servicis socials.

e) Promoure, dissenyar i implementar l'assessorament, l'auditoria, la certificació, els estàndards i la cultura de la qualitat i la millora contínua en els servicis socials.

f) Planificar, coordinar i realitzar el seguiment de les tasques del personal auditor de servicis socials adscrits a la Direcció General.

g) Impulsar i coordinar la transferència de les bones pràctiques obtingudes en les actuacions pròpies del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials al servici de la qualitat.

h) Impulsar l'elaboració d'estudis i plans d'actuació estratègics en matèria de servicis socials.

i) Donar suport tècnic i administratiu al Comitè d'Ètica dels Servicis Socials de la Comunitat Valenciana.

j) Impulsar i assessorar la creació i el funcionament dels comitès d'ètica dels servicis socials departamentals, locals, de centres i intercentres.

k) Impulsar i assessorar l'elaboració de plans estratègics zonals i locals de servicis socials, així com mantindre el registre d'estos.

l) Mantindre permanentment actualitzat el mapa de servicis socials de la Comunitat Valenciana.

m) Desenvolupar instruments de col·laboració formativa i científica amb les universitats i altres institucions o entitats, per al foment de la qualitat en matèria de servicis socials.

n) Elaborar els documents tècnics, les instruccions i els procediments en matèries de la seua competència.

o) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

2. Servei de Formació, Investigació i Innovació en Servicis Socials, al qual corresponen les funcions següents:

a) Establir les directrius i prioritats, així com impulsar la planificació formativa en matèria de servicis socials per a les persones professionals del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials i proposar a l'òrgan competent en matèria de formació del personal empleat públic de la Generalitat criteris metodològics i continguts en estes matèries.

i) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

3. Al Servicio de Pago Delegado de Entidades y Centros Concertados le corresponden las siguientes funciones:

a) Hacer la previsión, la proyección y estudio para la implantación del pago delegado en las entidades del tercer sector, conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos.

b) Gestionar, supervisar y controlar el pago delegado de entidades y centros concertados.

c) Coordinar y ejecutar las funciones necesarias para el desarrollo del convenio único de la acción concertada dirigida a las entidades de iniciativa social.

d) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

#### *Artículo 21. Subdirección General del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales*

La Subdirección General del Instituto Valenciano de Formación, Investigación y Calidad de los Servicios Sociales se estructura en los siguientes servicios:

1. Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad, al cual corresponden las funciones siguientes:

a) Elaborar, en coordinación con el resto de las direcciones generales de la Conselleria, el Plan Estratégico de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana.

b) Impulsar y tramitar el desarrollo normativo de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivus de la Comunitat Valenciana.

c) Coordinar y armonizar, sin perjuicio de las competencias de la Subsecretaría, la acción normativa que desarrollan las direcciones generales en las materias de su competencia con incidència en la organización, coordinación y funcionamiento de los servicios sociales valencianos.

d) Impulsar la elaboración y la implementación de procedimientos de evaluación orientados a la mejora continua de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y a la normalización de la calidad en estos, con la colaboración de las direcciones generales y de la inspección de servicios sociales.

e) Promover, diseñar e implementar el asesoramiento, la auditoría, la certificación, los estándares y la cultura de la calidad y la mejora continua en los servicios sociales.

f) Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las tareas del personal auditor de servicios sociales adscritos a la Dirección General.

g) Impulsar y coordinar la transferencia de las buenas prácticas obtenidas en las actuaciones propias del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales al servicio de la calidad.

h) Impulsar la elaboración de estudios y planes de actuación estratègics en materia de servicis socials.

i) Prestar apoyo tècnic i administratiu al Comitè de Ètica de los Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana.

j) Impulsar y asesorar la creación y funcionamiento de los comités de ética de los servicios sociales departamentals, locales, de centres e intercentros.

k) Impulsar y asesorar la elaboración de planes estratègics zonals i locals de servicis socials, así como mantener su registro.

l) Mantener permanentemente actualizado el Mapa de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana.

m) Desarrollar instrumentos de colaboración formativa y científica con las universidades y otras instituciones o entidades, para el fomento de la calidad en materia de servicis socials.

n) Elaborar los documentos tècnics, las instrucciones y los procedimientos en materias de su competencia.

o) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

2. Servicio de Formación, Investigación e Innovación en Servicis Socials, al qual corresponen las funciones siguientes:

a) Establecer las directrices y prioridades, así como impulsar la planificación formativa en materia de servicis socials para las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y proponer al órgano competente en materia de formación del personal empleado público de la Generalitat criterios metodològics y contenidos en estas materias.



b) Impulsar, mitjançant els instruments jurídics adequats, la formació en matèria de servicis socials de les persones professionals del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de formació del personal empleat públic de la Generalitat.

c) Promoure, dissenyar i implementar la formació en servicis socials, mitjançant estratègies i plans de formació del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials.

d) Impulsar i coordinar la realització de convenis de pràctiques universitàries, curriculars i extracurriculars, amb les universitats valencianes, que es desenvoluparan en els òrgans i centres de la Conselleria, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la Subsecretaria.

e) Fomentar instruments de col·laboració educativa, formativa i científica amb les universitats valencianes i altres institucions o entitats, com per exemple l'FVMP, els col·legis professionals, els agents socials, les entitats socials i els agents econòmics col·laboradors de l'SPVSS, per a la formació i el foment de la innovació, la investigació i la divulgació en matèria de servicis socials.

f) Impulsar les activitats de la Xarxa de Càtedres del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials.

g) Promoure i coordinar, mitjançant els instruments jurídics adequats, la investigació en servicis socials a través dels laboratoris socials especialitzats en servicis socials de la Comunitat Valenciana, existents o que puguen crear-se.

h) Impulsar i coordinar la transferència dels resultats científics en les actuacions pròpies del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials al servici de la investigació en servicis socials.

i) Donar suport tècnic i administratiu al Consell Valencià d'Inclusió i Drets Socials de la Comunitat Valenciana.

j) Assessorar les entitats locals en la constitució dels propis consells locals i zonals d'inclusió i drets socials, així com registrar-los.

k) Fer el seguiment i donar suport tècnic i administratiu a l'Observatori del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials.

l) Impulsar la innovació en servicis socials per a fomentar, difondre, premiar i incentivar bones pràctiques i iniciatives innovadores, així com projectes i treballs científics d'interés en la matèria.

m) Les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

### 3. Servici de Gestió de la Història Social Única

a) Dissenyar, desenvolupar i implementar un espai comú sociosanitari entre l'àmbit sanitari i el de servicis socials, a través del sistema d'informació de la història social única (SIHSU).

b) Impulsar i participar en l'elaboració del Pla director de l'SIHSU, així com fer el seu seguiment i control.

c) Establir els criteris organitzatius i de planificació, metodològics i d'execució dels procediments de treball.

d) Coordinar i proporcionar suport tècnic continuat als equips funcionals i operatius.

e) Acordar els procediments d'actuació, establir els estàndards aplicables, determinar les directrius tècniques que cal seguir en l'SIHSU i fer el seguiment dels plans d'actuació amb altres equips externs al projecte.

f) Dirigir i supervisar el desenvolupament de subprojectes o paquets de treball.

g) Participar en l'elaboració del pla de gestió del risc del projecte.

h) Fer el seguiment del projecte valorant l'adequació dels objectius al seu desenvolupament, monitorar els temps, els costos, la qualitat i els riscos.

i) Impulsar l'adopció de mesures de seguretat, tècniques i organitzatives necessàries per a garantir l'accés dels centres a l'aplicació informàtica del SIHSU i protegir les dades de caràcter personal i relatives a la intervenció social que conté, i mantindre-les durant el temps en el qual siga obligatori conservar-les.

j) Impulsar l'adopció de mesures que permeten la interoperabilitat del SIHSU amb els sistemes d'informació de servicis socials, salut i ocupació, de conformitat amb les normes tècniques d'interoperabilitat de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

k) Supervisar el disseny, el manteniment i l'actualització permanent del sistema d'informació de persones usuàries constituït pel SIHSU,

b) Impulsar, mediante los instrumentos jurídicos adecuados, la formación en materia de servicios sociales de las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de formación del personal empleado público de la Generalitat.

c) Promover, diseñar e implementar la formación en servicios sociales, mediante estrategias y planes de formación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

d) Impulsar y coordinar la realización de convenios de prácticas universitarias, curriculares y extracurriculares, con las universidades valencianas, a desarrollar en los órganos y centros de la Conselleria, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a la Subsecretaria.

e) Fomentar instrumentos de colaboración educativa, formativa y científica con las universidades valencianas y otras instituciones o entidades, como por ejemplo la FVMP, los colegios profesionales, los agentes sociales, las entidades sociales y los agentes económicos colaboradores del SPVSS, para la formación y el fomento de la innovación, la investigación y la divulgación en materia de servicios sociales.

f) Impulsar las actividades de la Red de Cátedras del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

g) Promover y coordinar, mediante los instrumentos jurídicos adecuados, la investigación en servicios sociales a través de los laboratorios sociales especializados en servicios sociales de la Comunitat Valenciana, existentes o que puedan crearse.

h) Impulsar y coordinar la transferencia de los resultados científicos en las actuaciones propias del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales al servicio de la investigación en servicios sociales.

i) Prestar apoyo técnico y administrativo al Consejo Valenciano de Inclusión y Derechos Sociales de la Comunitat Valenciana.

j) Asesorar a las entidades locales en la constitución de sus propios consejos locales y zonales de Inclusión y Derechos Sociales, así como realizar el registro de los mismos.

k) Hacer seguimiento y prestar apoyo técnico y administrativo al Observatorio del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

l) Impulsar la innovación en servicios sociales para fomentar, difundir, premiar e incentivar buenas prácticas e iniciativas innovadoras, así como proyectos y trabajos científicos de interés en la materia.

m) Las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

### 3. Servicio de Gestión de la Historia Social Única

a) Diseñar, desarrollar e implementar un espacio común sociosanitario entre el ámbito sanitario y el de servicios sociales, a través del Sistema de Información de la Historia Social Única (SIHSU).

b) Impulsar y participar en la elaboración del Plan Director del SIHSU, así como realizar su seguimiento y control.

c) Establecer los criterios organizativos y de planificación, metodológicos y de ejecución de los procedimientos de trabajo.

d) Coordinar y proporcionar apoyo técnico continuado a los equipos funcionales y operativos.

e) Acordar los procedimientos de actuación, establecer los estándares a aplicar, determinar las directrices técnicas a seguir en la SIHSU y realizar el seguimiento de los planes de actuación con otros equipos externos al proyecto.

f) Dirigir y supervisar el desarrollo de subproyectos o paquetes de trabajo.

g) Participar en la elaboración del plan de gestión del riesgo del proyecto.

h) Realizar el seguimiento del proyecto valorando la adecuación de los objetivos a su desarrollo, monitorizar los tiempos, costes, calidad y riesgos.

i) Impulsar la adopción de medidas de seguridad, técnicas y organizativas necesarias para garantizar el acceso de los centros a la aplicación informática del SIHSU y proteger los datos de carácter personal y relativos a la intervención social que contiene, manteniéndolos durante el tiempo en el que sea obligatorio conservarlos.

j) Impulsar la adopción de medidas que permiten la interoperabilidad del SIHSU con de los sistemas de información de servicios sociales, salud y empleo, de conformidad con las normas técnicas de interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

k) Supervisar el diseño, mantenimiento y actualización permanente del sistema de información de personas usuarias constituido por el

així com gestionar l'autorització o els permisos d'accés i acreditació de firmes en el sistema esmentat.

l) Coordinar l'elaboració dels documents de difusió del projecte SIHSU i establir els criteris per a la disseminació.

m) Coordinar l'assessorament tècnic de les persones supervidores de departament per a l'adequat desenvolupament i implementació del SIHSU en atenció primària bàsica i específica, així com en atenció secundària.

n) Coordinar funcionalment i assessorar tècnicament les persones supervidores dels departaments, sense perjudi de la dependència orgànica d'estes respecte de la seua corresponent direcció territorial.

o) Impulsar l'elaboració de protocols de coordinació i supervisió, així com desenvolupar els instruments metodològics d'acció.

p) Impulsar la constitució de comissions en l'atenció primària bàsica, fins i tot la participació en estes, per a la correcta aplicació i desenvolupament del contracte programa, la mapificació dels servicis socials, i l'elaboració i desenvolupament dels plans estratègics locals i zonals.

q) Conèixer l'aplicació dels protocols d'actuació establits per a l'atenció primària bàsica i específica, així com per a l'atenció secundària.

r) Col·laborar en la millora contínua de dinàmiques de funcionament dels equips, servicis, programes i centres, a través de l'elaboració i implementació d'instruccions, protocols i altres documents tècnics d'actuació, amb la participació de les persones supervidores de departament.

s) Totes les altres que, en el seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General.

## TÍTOL V

### De la Secretaria Autònoma d'Habitatge

#### CAPÍTOL I

##### De la Direcció General d'Habitatge

#### *Article 22. Nivell administratiu de la Direcció General d'Habitatge*

Per a l'exercici de les seues competències, la Direcció General d'Habitatge s'estructura en les unitats següents:

1) La Subdirecció General d'Habitatge, Rehabilitació i Regeneració Urbana

2) La Subdirecció General de Funció Social de l'Habitatge

3) La Subdirecció General de Qualitat i Innovació

#### *Article 23. Subdirecció General d'Habitatge, Rehabilitació i Regeneració Urbana*

1. A la Subdirecció General d'Habitatge, Rehabilitació i Regeneració Urbana li corresponen les funcions següents:

a) Impulsar les iniciatives competència de la Direcció General d'Habitatge en matèria de vivenda pública, rehabilitació i regeneració urbana.

b) Planificar, elaborar i dinamitzar les accions i mesures en matèries que són competència de la Direcció General.

c) Supervisar i coordinar l'Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha) en matèries que són competència de la Direcció General d'Habitatge relacionades amb la vivenda pública, la rehabilitació i la regeneració urbana.

d) Supervisar i coordinar els servicis territorials de vivenda en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge relacionades amb la vivenda pública, la rehabilitació i la regeneració urbana.

e) Inspeccionar i exercir la potestat sancionadora en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge relacionades amb la vivenda pública, la rehabilitació i la regeneració urbana.

f) Proposar, gestionar, executar i realitzar el seguiment dels acords, convenis i qualssevol altres instruments de col·laboració amb altres administracions públiques competents en matèria de vivenda, rehabilitació i regeneració urbana, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la Subsecretaria.

g) Avaluar les polítiques desenvolupades en la Direcció General d'Habitatge, concordes amb el marc dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'Agenda 2030 de les Nacions Unides (2016), l'Agenda Urbana Europea (2016) i l'espanyola (2019).

SIHSU, así como gestionar la autorización o permisos de acceso y acreditación de firmas en el sistema mencionado.

l) Coordinar la elaboración de los documentos de difusión del proyecto SIHSU, estableciendo los criterios para su diseminación.

m) Coordinar el asesoramiento técnico de las personas supervisoras de departamento para el adecuado desarrollo e implementación del SIHSU en Atención Primaria Básica y Específica, así como en Atención Secundaria.

n) Coordinar funcionalmente y asesorar técnicamente a las personas supervisoras de los departamentos, sin perjuicio de la dependencia orgánica de éstas respecto de su correspondiente Dirección Territorial.

o) Impulsar la elaboración de protocolos de coordinación y supervisión, así como desarrollar los instrumentos metodológicos de acción.

p) Impulsar la constitución de comisiones en la Atención Primaria Básica, incluso participación en las mismas, para la correcta aplicación y desarrollo del contrato programa, la mapificación de los servicios sociales, y la elaboración y desarrollo de los planes estratégicos locales y zonales.

q) Conocer la aplicación de los protocolos de actuación establecidos para la Atención Primaria Básica y Específica, así como para la Atención Secundaria.

r) Colaborar en la mejora continua de dinámicas de funcionamiento de los equipos, servicios, programas y centros, a través de la elaboración e implementación de instrucciones, protocolos y otros documentos técnicos de actuación, contando con la participación de las personas supervisoras de departamento.

s) Todas las otras que, en su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General.

## TÍTULO V

### De la Secretaría Autònoma de Vivienda

#### CAPÍTULO I

##### De la Dirección General de Vivienda

#### *Artículo 22. Nivel Administrativo de la Dirección General de Vivienda*

Para el ejercicio de sus competencias, la Dirección General de Vivienda se estructura en las unidades siguientes:

1) La Subdirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana

2) La Subdirección General de Función Social de la Vivienda

3) La Subdirección General de Calidad e Innovación

#### *Artículo 23. Subdirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana*

1. A la Subdirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana le corresponden las siguientes funciones:

a) Impulsar las iniciativas competencia de la Dirección General de Vivienda en materia de Vivienda pública, Rehabilitación y Regeneración Urbana.

b) Planificar, elaborar y dinamizar las acciones y medidas en materias competencia de la Dirección General.

c) Supervisar y coordinar la Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha) en materias competencia de la Dirección General de Vivienda relacionadas con la vivienda pública, la Rehabilitación y la Regeneración Urbana.

d) Supervisar y coordinar los servicios territoriales de vivienda en materias competencia de la Dirección General de Vivienda relacionadas con la Vivienda pública, la Rehabilitación y la Regeneración Urbana.

e) Inspeccionar y ejercer la potestad sancionadora en materias competencia de la Dirección General de Vivienda relacionadas con la Vivienda pública, la Rehabilitación y la Regeneración Urbana.

f) Proponer, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de los acuerdos, convenios y cualesquiera otros instrumentos de colaboración con otras administraciones públicas competentes en materia de vivienda, rehabilitación y regeneración urbana, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a la Subsecretaria.

g) Evaluar las políticas desarrolladas en la Dirección General de Vivienda, acordes con el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas (2016), la Agenda Urbana Europea (2016) y la española (2019).



h) Impulsar i coordinar les accions per a la gestió de la rehabilitació del parc edificat.

i) Seguir l'estat de conservació dels edificis de vivenda per a gestionar el registre unificat.

j) Totes les altres funcions que en les matèries pròpies de la seua competència se li encomanen.

2. La Subdirecció General d'Habitatge, Rehabilitació i Regeneració Urbana s'estructura en els servicis següents:

2.1. Servici de Regeneració Urbana, al qual corresponen les funcions següents:

a) Impulsar iniciatives d'intervenció de millora d'entorns consolidats o semiconsolidats, urbans i rurals, incidint especialment en les zones més vulnerables.

b) Planificar, programar i redactar projectes, memòries i plecs de bases tècniques, així com gestionar i controlar les actuacions directes o mitjançant conveni en matèria de regeneració urbana.

c) Planificar i elaborar propostes de contractació d'estudis, accions, informes, estadístiques i desenvolupament de ferramentes en matèria de regeneració urbana.

d) Elaborar informació per a la seua inclusió en el Pla d'estadística de la Generalitat en matèria de regeneració urbana.

e) Col·laborar i participar en plans i accions de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, i amb altres departaments de la Generalitat en matèria de regeneració urbana.

f) Desenvolupar, coordinar i seguir les actuacions concertades amb les entitats locals en matèria de patrimoni, infraestructures i equipaments urbans.

g) Donar suport als municipis en la tramitació de propostes a programes i convocatòries estatals i europees en matèria de regeneració urbana.

h) Coordinar la implementació en la Comunitat Valenciana de plans i programes impulsats per l'administració estatal, especialment els desenvolupats mitjançant els plans estatals de vivenda, en matèria de regeneració urbana.

i) Impulsar el debat públic i la divulgació d'intervencions en centres històrics, així com de qualssevol altres processos de regeneració i renovació urbana, amb especial atenció a la perspectiva de gènere i a l'atenció de la diversitat.

j) Impulsar intercanvis de coneixement amb el sector privat, el tercer sector, el sector acadèmic i la societat civil en matèria de regeneració urbana.

k) Dissenyar, implementar, seguir i avaluar les polítiques públiques desplegades per la Direcció General d'Habitatge en matèria de regeneració urbana.

l) Totes les altres funcions que en les matèries pròpies de la seua competència se li encomanen.

2.2. Servici d'Habitatge Pública al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar la gestió, ampliació i millora del parc públic de vivenda de la Generalitat, a través de l'Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha).

b) Planificar les promocions públiques de vivenda i impulsar mesures per a garantir la suficiència del parc públic de vivendes.

c) Promocionar sòl per a l'edificació de vivendes públiques o subvencionades per a fins socials i actuacions urbanes relacionades.

d) Planificar, programar i redactar projectes, memòries i plecs de bases tècniques, així com gestionar i controlar les actuacions competència de la Direcció General d'Habitatge en matèria de vivenda pública.

e) Planificar i elaborar propostes de contractació d'estudis, accions, informes, estadístiques i desenvolupament de ferramentes en matèria de vivenda pública.

f) Elaborar informació per a la seua inclusió en el Pla d'estadística de la Generalitat en matèria de vivenda pública.

g) Proposar intercanvis de coneixement amb el sector privat, el tercer sector, el sector acadèmic i la societat civil en matèria de vivenda pública.

h) Donar suport als municipis en la tramitació de propostes a programes i convocatòries estatals i europees en matèria de vivenda pública.

h) Impulsar y coordinar las acciones para la gestión de la rehabilitación del parque edificado.

i) Seguir el estado de conservación de los edificios de vivienda para la gestión del registro unificado.

j) Todas aquellas otras funciones que en las materias propias de su competencia se le encomienden.

2. La Subdirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Regeneración Urbana, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Impulsar iniciativas de intervención de mejora de entornos consolidados o semi-consolidados, urbanos y rurales, incidiendo especialmente en las zonas más vulnerables.

b) Planificar, programar y redactar proyectos, memorias y pliegos de bases técnicas, así como gestión y control de las actuaciones directas o mediante convenio en materia de regeneración urbana.

c) Planificar y elaborar propuestas de contratación de estudios, acciones, informes, estadísticas y desarrollo de herramientas en materia de regeneración urbana.

d) Elaborar información para su inclusión en el Plan de Estadística de la Generalitat en materia de regeneración urbana.

e) Colaborar y participar en planes y acciones de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y con otros departamentos de la Generalitat en materia de regeneración urbana.

f) Desarrollar, coordinar y seguir las actuaciones concertadas con las entidades locales en materia de patrimonio, infraestructuras y equipamientos urbanos.

g) Apoyar a los municipios en la tramitación de propuestas a programas y convocatorias estatales y europeas en materia de regeneración urbana.

h) Coordinar la implementación en la Comunitat Valenciana de planes y programas impulsados por la administración estatal, en especial aquellos desarrollados mediante los planes estatales de vivienda, en materia de regeneración urbana.

i) Impulsar el debate público y divulgación de intervenciones en centros históricos, así como de cualesquiera otros procesos de regeneración y renovación urbana, con especial atención a la perspectiva de género y a la atención de la diversidad.

j) Impulsar intercambios de conocimiento con el sector privado, el tercer sector, sector académico y sociedad civil en materia de regeneración urbana.

k) Diseñar, implementar, seguir y evaluar las políticas públicas desplegadas por la Dirección General de Vivienda en materia de regeneración urbana.

l) Todas aquellas otras funciones que en las materias propias de su competencia se le encomienden.

2.2. Servicio de Vivienda Pública, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar la gestión, ampliació i millora del parc públic de vivenda de la Generalitat, a través de la Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha).

b) Planificar las promociones públicas de vivienda e impulsar medidas para garantizar la suficiencia del parque público de viviendas.

c) Promocionar de suelo para la edificación de viviendas públicas o subvencionadas para fines sociales y actuaciones urbanas relacionadas.

d) Planificar, programar y redactar proyectos, memorias y pliegos de bases técnicas, así como gestionar y controlar las actuaciones competencia de la Dirección General de Vivienda en materia de vivienda pública.

e) Planificar y elaborar propuestas de contratación de estudios, acciones, informes, estadísticas y desarrollo de herramientas en materia de vivienda pública.

f) Elaborar información para su inclusión en el Plan de Estadística de la Generalitat en materia de vivienda pública.

g) Proponer intercambios de conocimiento con el sector privado, el tercer sector, sector académico y sociedad civil en materia de vivienda pública.

h) Apoyar a los municipios en la tramitación de propuestas a programas y convocatorias estatales y europeas en materia de vivienda pública.



i) Fomentar la coordinació per a la implementació de plans i programes impulsats pel Govern central en la Comunitat Valenciana, especialment els desenvolupats mitjançant els plans estatals de vivenda, en l'àmbit de la vivenda pública.

j) Dissenyar, implementar, seguir i avaluar les polítiques públiques desplegades per la Direcció General en matèria de vivenda pública.

k) Planificar les promocions públiques de vivenda i impulsar les mesures per a garantir la suficiència del parc públic de vivendes.

l) Totes les altres funcions que en les matèries pròpies de la seua competència se li encomanen.

2.3. Servici de Rehabilitació i Actuacions Urbanes, al qual corresponen les funcions següents:

a) Impulsar i coordinar les accions per a la planificació estratègica i la gestió de la rehabilitació del parc edificat.

b) Posar en marxa i seguir l'estat de conservació dels edificis de vivenda per a la gestió del registre unificat.

c) Verificar l'aplicació de la normativa vigent en matèria d'ecoeficiència i eficiència energètica dels edificis en coordinació amb les diferents parts involucrades en l'àmbit de la construcció i la rehabilitació.

d) Promoure accions i mesures que garantisquen l'accessibilitat física, la sostenibilitat, l'ecoeficiència i l'eficiència energètica tant del parc construït com del de nova construcció.

e) Planificar, programar, redactar projectes, memòries i plecs de bases tècniques, així com gestionar i controlar les actuacions directes o mitjançant conveni competència de la Direcció General d'Habitatge en matèria d'actuacions urbanes per tal que les ciutats siguen inclusives, segures, resilientes i sostenibles.

f) Exercir les competències de la Direcció General d'Habitatge en relació amb les polítiques de desenvolupament urbà sostenible que implementen l'Agenda 2030 i les agendes urbanes internacionals.

g) Impulsar i elaborar una agenda urbana valenciana i polítiques de millora de l'hàbitat urbà, amb especial atenció a la participació ciutadana efectiva, la perspectiva de gènere i la diversitat.

h) Col·laborar amb l'Institut Valencià de l'Edificació i amb qualssevol altres institucions públiques o privades en el desenvolupament d'anàlisis i programes que garantisquen les polítiques públiques exposades.

i) Donar suport als municipis en la tramitació de propostes a programes i convocatòries estatals i europees en matèria de rehabilitació del parc edificat, sostenibilitat, millora de l'accessibilitat i eficiència energètica.

j) Totes aquelles altres funcions que en les matèries pròpies de la seua competència se li encomanen.

#### Article 24. Subdirecció General de Funció Social d'Habitatge

1. A la Subdirecció General de Funció Social de l'Habitatge corresponen les funcions següents:

a) Planificar, estudiar i analitzar la realitat social i econòmica valenciana en l'àmbit de la vivenda, i adoptar mesures encaminades a potenciar la finalitat social d'èsta.

b) Regular l'accés i ocupació de la vivenda, impulsar la mediació i intervenció per a donar suport a les situacions sobrevingudes de situacions de desnonaments i coordinació amb entitats públiques i privades per a aconseguir estos fins.

c) Dissenyar, implementar, seguir i avaluar les polítiques públiques en matèria de funció social de la vivenda.

d) Supervisar i coordinar l'Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha) en matèries que són competència de la Direcció General d'Habitatge en matèries relacionades amb la funció social de la vivenda.

e) Supervisar i coordinar els servicis territorials de vivenda en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge que estan relacionades amb la funció social de la vivenda.

f) Inspeccionar i exercir la potestat sancionadora en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge relacionades amb la funció social de la vivenda.

g) Proposar, gestionar, executar i realitzar el seguiment d'acords, convenis i qualssevol altres instruments de col·laboració amb altres administracions públiques competents en matèria de funció social de la vivenda, sense perjudici de les competències que en esta matèria corresponen a la Subsecretaria.

i) Fomentar la coordinació para la implementación de planes y programas impulsados por el Gobierno central en la Comunitat Valenciana, en especial aquellos desarrollados mediante los planes estatales de vivienda, en el ámbito de la vivienda pública.

j) Diseñar, implementar, seguir y evaluar las políticas públicas desplegadas por la Dirección General en materia de vivienda pública.

k) Planificar las promociones públicas de vivienda e impulso de medidas para garantizar la suficiencia del parque público de viviendas.

l) Todas aquellas otras funciones que en las materias propias de su competencia se le encomienden.

2.3. Servicio de Rehabilitación y Actuaciones Urbanas, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Impulsar y coordinar las acciones para la planificación estratégica y la gestión de la rehabilitación del parque edificado.

b) Poner en marcha y seguir el estado de conservación de los edificios de vivienda para la gestión del registro unificado.

c) Verificar la aplicación de la normativa vigente en materia de eco-eficiencia y eficiencia energética de los edificios en coordinación con las distintas partes involucradas en el ámbito de la construcción y la rehabilitación.

d) Promover acciones y medidas que garanticen la accesibilidad física, la sostenibilidad, la eco-eficiencia y la eficiencia energética tanto del parque construido como de nueva construcción.

e) Planificar, programar, redactar proyectos, memorias y pliegos de bases técnicas, así como gestionar y controlar las actuaciones directas o mediante convenio competencia de la Dirección General de Vivienda en materia de actuaciones urbanas al objeto de que las ciudades sean inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles.

f) Ejercer las competencias de la Dirección General de Vivienda en relación con las políticas de desarrollo urbano sostenible que implementen la Agenda 2030 y las agendas urbanas internacionales.

g) Impulsar y elaborar una agenda urbana valenciana y políticas de mejora del hábitat urbano, con especial atención a la participación ciudadana efectiva, la perspectiva de género y la diversidad.

h) Colaborar con el Instituto Valenciano de la Edificación y con cualesquiera otras instituciones públicas o privadas en el desarrollo de análisis y programas que garanticen las políticas públicas expuestas.

i) Prestar apoyo a los municipios en la tramitación de propuestas a programas y convocatorias estatales y europeas en materia de rehabilitación del parque edificado, sostenibilidad, mejora de la accesibilidad y eficiencia energética.

j) Todas aquellas otras funciones que en las materias propias de su competencia se le encomienden.

#### Artículo 24. Subdirección General de Función Social de la Vivienda

1. A la Subdirección General de Función Social de la Vivienda le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar, estudiar y analizar la realidad social y económica valenciana en el ámbito de la vivienda, y la adopción de medidas encaminadas a potenciar el fin social de ésta.

b) Regular el acceso y ocupación de la vivienda, impulsar la mediación e intervención para dar apoyo a las situaciones sobrevenidas de situaciones de desahucios y coordinación con entidades públicas y privadas para alcanzar estos fines.

c) Diseñar, implementar, seguir y evaluar las políticas públicas en materia de función social de la vivienda.

d) Supervisar y coordinar la Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha) en materias competencia de la Dirección General de Vivienda en materias relacionadas con la función social de la vivienda.

e) Supervisar y coordinar los servicios territoriales de vivienda en materias competencia de la Dirección General de Vivienda en materias relacionadas con la función social de la vivienda.

f) Inspeccionar y ejercer la potestad sancionadora en materias competencia de la Dirección General de Vivienda en materias relacionadas con la función social de la vivienda.

g) Proponer, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de acuerdos, convenios y cualesquiera otros instrumentos de colaboración con otras administraciones públicas competentes en materia de función social de la vivienda, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden a la Subsecretaria.



h) Totes aquelles altres funcions que en les matèries pròpies de la seua competència se li encomanen.

2. La Subdirecció General de Funció Social de l'Habitatge s'estructura en els servicis següents:

2.1. Servici d'Emergència Residencial i Funció Social de l'Habitatge, al qual correspondran les funcions següents:

a) Dissenyar i executar els plans d'ajudes al lloguer i altres recursos residencials, així com participar en plans i accions en col·laboració amb altres subdireccions generals de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge.

b) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'actuació en matèria de funció social de la vivenda.

c) Homogeneïtzar els criteris i les baremacions en l'accés als diferents recursos residencials.

d) Ordenar els procediments administratius d'accés als diferents recursos residencials i elaborar protocols per al seu accés en coordinació, si és el cas, amb la resta de les administracions públiques.

e) Donar suport als municipis en la tramitació de propostes a programes i convocatòries estatals i europees en matèria d'accés a la vivenda.

f) Dissenyar, seguir i avaluar les polítiques públiques desplegades per la Direcció General d'Habitatge en matèria de funció social de la vivenda.

g) Dissenyar, implantar i supervisar els protocols d'intervenció en matèria d'emergència residencial i lluita contra la pobresa energètica.

h) Impulsar, seguir i tramitar mesures que garantisquen l'atenció i suport a les persones en situació de desnonament i ocupació il·legal de vivendes, sense perjudici de les competències d'altres òrgans o departaments en esta matèria.

i) Impulsar, seguir i tramitar mesures que garantisquen l'accés a la vivenda a les persones especialment vulnerables.

j) Planificar i elaborar propostes de contractació d'estudis, accions, informes, estadístiques i desenvolupament de ferramentes en matèria d'emergència residencial i lluita contra la pobresa energètica.

k) Impulsar el debat públic i intercanvis de coneixement amb el sector privat, el tercer sector, l'acadèmic i la societat civil en matèria d'emergència residencial i lluita contra la pobresa energètica.

l) Donar suport als municipis en la tramitació de propostes a programes i convocatòries estatals i europees en matèria d'emergència residencial i lluita contra la pobresa energètica.

m) Dissenyar, seguir i avaluar les polítiques públiques desplegades per la Direcció General d'Habitatge en matèria d'emergència residencial i lluita contra la pobresa energètica.

n) Exercir les funcions relacionades amb els registres en matèria de vivenda i funció social de la vivenda.

o) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General d'Habitatge.

2.2. Servici de Procediments Jurídics Especials d'Habitatge, al qual correspondran les funcions següents:

a) Tramitar i proposar la resolució dels recursos en relació amb el funcionament de l'administració respecte a la funció social de la vivenda.

b) Tramitar i proposar la resolució de les queixes en relació amb el funcionament de l'administració respecte a la funció social de la vivenda.

c) Informar de les queixes del Síndic de Greuges i del Defensor del Poble que es tramiten en relació amb expedients derivats de la funció social de la vivenda.

d) Coordinar amb l'Advocacia de la Generalitat la tramitació i resolució de processos contenciosos derivats de la funció social de la vivenda.

e) Elaborar la normativa i les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació correcta de la normativa reguladora en matèria de funció social de la vivenda.

f) Les altres que, en el marc del seu àmbit funcional, li encomane la Direcció General d'Habitatge.

#### Article 25. Subdirecció General de Qualitat i Innovació

1. A la Subdirecció General de Qualitat i Innovació li corresponen les funcions següents:

h) Todas aquellas otras funciones que en las materias propias de su competencia se le encomienden.

2. La Subdirección General de Función Social de la Vivienda, se estructura en los siguientes servicios:

2.1. Servicio de Emergencia Habitacional y Función Social de la Vivienda, al que corresponderán las siguientes funciones:

a) Diseñar y ejecutar los planes de ayudas al alquiler y otros recursos habitacionales, así como participar en planes y acciones en colaboración con otras Subdirecciones Generales de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.

b) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de actuación en materia de función social de la vivienda.

c) Homogeneizar los criterios y baremaciones en el acceso a los diferentes recursos habitacionales.

d) Ordenar los procedimientos administrativos de acceso a los diferentes recursos habitacionales y elaboración de protocolos para su acceso en coordinación, en su caso, con el resto de las administraciones públicas.

e) Prestar apoyo a los municipios en la tramitación de propuestas a programas y convocatorias estatales y europeas en materia de acceso a la vivienda.

f) Diseñar, seguir y evaluar las políticas públicas desplegadas por la Dirección General de Vivienda en materia de función social de la vivienda.

g) Diseñar, implantar y supervisar los protocolos de intervención en materia de emergencia habitacional y lucha contra la pobreza energética.

h) Impulsar, seguir y tramitar medidas que garanticen la atención y apoyo a las personas en situación de desahucio y ocupación ilegal de viviendas, sin perjuicio de las competencias de otros órganos o departamentos en esta materia.

i) Impulsar, seguir y tramitar medidas que garanticen el acceso a la vivienda por parte de las personas especialmente vulnerables.

j) Planificar y elaborar propuestas de contratación de estudios, acciones, informes, estadísticas y desarrollo de herramientas en materia de emergencia habitacional y lucha contra la pobreza energética.

k) Impulsar el debate público e intercambios de conocimiento con el sector privado, el tercer sector, académico y sociedad civil en materia de emergencia habitacional y lucha contra la pobreza energética.

l) Prestar apoyo a los municipios en la tramitación de propuestas a programas y convocatorias estatales y europeas en materia de emergencia habitacional y lucha contra la pobreza energética.

m) Diseñar, seguir y evaluar las políticas públicas desplegadas por la Dirección General de Vivienda en materia de emergencia habitacional y lucha contra la pobreza energética.

n) Ejercer las funciones relacionadas con los Registros en materia de vivienda y función social de la vivienda.

o) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General de vivienda.

2.2. Servicio de Procedimientos Jurídicos Especiales de Vivienda, al que le correspondrán las siguientes funciones:

a) Tramitar y proponer la resolución de los recursos en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la función social de la vivienda.

b) Tramitar y proponer la resolución de las quejas en relación con el funcionamiento de la administración respecto a la función social de la vivienda.

c) Informar de las quejas del Síndic de Greuges y del Defensor del Pueblo que se tramiten en relación con expedientes derivados de la función social de la vivienda.

d) Coordinar con la Abogacía de la Generalitat la tramitación y resolución de procesos contenciosos derivados de la función social de la vivienda.

e) Elaborar la normativa y las instrucciones necesarias para el desarrollo y la aplicación correcta de la normativa reguladora en materia de función social de la vivienda.

f) Las otras que, en el marco de su ámbito funcional, le encomiende la Dirección General de vivienda.

#### Artículo 25. Subdirección General de Calidad e Innovación

1. A la Subdirección General de Calidad e Innovación le corresponden las siguientes funciones:





a) Dissenyar propostes i elaborar projectes de normativa tècnica, divulgar, fomentar i coordinar en matèria de qualitat en l'edificació i innovació ecològica, amb especial atenció a la sostenibilitat, a la millora de l'accessibilitat i a l'eficiència energètica.

b) Planificar i dirigir les polítiques, programes i plans relatius a l'ordenació de l'edificació, el control de la qualitat de processos i dels productes de l'edificació, les polítiques de foment de la innovació en la construcció, la sostenibilitat i el control de l'habitabilitat dels edificis, amb la promoció de la millora del confort i la salut.

c) Coordinar les accions per a fomentar l'arquitectura i la qualitat en l'edificació, amb l'objectiu de millorar les característiques constructives, funcionals i econòmiques, incloent-hi la investigació en matèria d'edificació, sostenibilitat, eficiència energètica i qualitat en la construcció, així com coordinar la seua difusió, en col·laboració amb altres departaments i òrgans de la Generalitat, amb les administracions locals, i amb associacions professionals, institucions, fundacions i organismes, tant públics com privats, nacionals i internacionals en esta matèria.

d) Supervisar la promoció de la innovació, mitjançant el disseny, la coordinació i la gestió de programes d'I+D+i, amb incidència en el foment de l'ecodisseny, sistemes de gestió ambiental, compra pública verda i petjada ecològica en l'àmbit de la construcció que impulsen l'avanç cap a una edificació resilient que contribuïska a un model energètic sostenible i a una economia baixa en carboni.

e) Portar el seguiment del foment i la difusió de la transferència del coneixement adquirit en matèria d'ecodisseny, sistemes de gestió ambiental, compra pública verda, petjada ambiental i etiqueta ecològica en l'àmbit de la construcció, i facilitar la transversalitat en aquells aspectes que poden millorar les seues accions en matèries relacionades amb l'arquitectura i l'edificació.

f) Controlar la inspecció dels laboratoris i les entitats de control de qualitat, i donar suport a les comissions amb altres administracions existents en esta matèria.

g) Coordinar l'impuls i la col·laboració amb el departament competent en matèria de medi ambient per a la gestió i el reciclatge de residus de la construcció i demolició, i desenvolupar instruments que en faciliten l'aplicació.

h) Supervisar la promoció de línies innovadores de finançament que fomenten la qualitat de l'arquitectura i la transformació de l'entorn construït que garantisquen la sostenibilitat mediambiental i contribuïsquen al benestar de la societat, incloent-hi l'estudi de les vies de finançament tant a escala nacional com internacional per a la seua aplicació a iniciatives innovadores en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge.

i) Fer el seguiment a escala nacional i internacional de les iniciatives i els programes en matèria d'edificació i desenvolupament urbà sostenible. Representar en fòrums i organismes nacionals i internacionals en l'exercici de les funcions pròpies de la Direcció General d'Habitatge i Participació, si és el cas, i coordinar amb òrgans col·legiats, fòrums i entitats públiques relacionades amb la sostenibilitat i la innovació.

j) Coordinar l'exercici de les competències de la Direcció General en relació amb les polítiques de desenvolupament urbà sostenible que implementen l'Agenda 2030 i les agendes urbanes internacionals, i facilitar els instruments de comunicació i el suport al desenvolupament de capacitats i activitats innovadores de contribució al coneixement, incloent-hi la participació, al seu torn, en l'elaboració d'una agenda urbana valenciana i en la implementació de polítiques de millora de l'hàbitat urbà, que contribuirà a un desenvolupament urbà sostenible.

k) Supervisar la col·laboració amb els municipis per a la difusió de solucions tècniques i bones pràctiques que permeten la renovació d'espais urbans amb criteris de sostenibilitat i eficiència energètica, així com per a impulsar la licitació amb criteris verds.

l) Supervisar i coordinar els servicis territorials de vivenda en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge relatives a l'arquitectura, la qualitat i la innovació.

m) Inspeccionar i exercir la potestat sancionadora en matèries competència de la Direcció General d'Habitatge relacionades amb la qualitat i innovació.

n) Proposar, gestionar, executar i realitzar el seguiment d'acords, convenis i qualssevol altres instruments de col·laboració amb altres administracions públiques competents en matèria d'arquitectura, quali-

a) Diseñar propuestas y elaborar proyectos de normativa técnica, divulgar, fomentar y coordinar en materia de calidad en la edificación e innovación ecológica, con especial atención a la sostenibilidad, a la mejora de la accesibilidad y a la eficiencia energética.

b) Planificar y dirigir las políticas, programas y planes relativos a la ordenación de la edificación, el control de la calidad de procesos y de los productos de la edificación, las políticas de fomento de la innovación en la construcción, la sostenibilidad y el control de la habitabilidad de los edificios, promoviendo la mejora del confort y la salud.

c) Coordinar las acciones para fomentar la arquitectura y la calidad en la edificación, con el objetivo de mejorar las características constructivas, funcionales y económicas, incluyendo la investigación en materia de edificación, sostenibilidad, eficiencia energética y calidad en la construcción, así como coordinar su difusión, en colaboración con otros departamentos y órganos de la Generalitat, con las administraciones locales, y con asociaciones profesionales, instituciones, fundaciones y organismos, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales en esta materia.

d) Supervisar la promoción de la innovación, mediante el diseño, coordinación y gestión de programas I+D+i, con incidencia en el fomento del eco-diseño, sistemas de gestión ambiental, compra pública verda y huella ecológica en el ámbito de la construcción que impulsen el avance hacia una edificación resiliente que contribuya a un modelo energético sostenible y a una economía baja en carbono.

e) Llevar el seguimiento del fomento y difusión de la transferencia del conocimiento adquirido en materia de eco-diseño, sistemas de gestión ambiental, compra pública verda, huella ambiental y etiqueta ecológica en el ámbito de la construcción, facilitando la transversalidad en aquellos aspectos que pueden mejorar sus acciones en materias relacionadas con la arquitectura y la edificación.

f) Controlar la inspección de los laboratorios y entidades de control de calidad, y prestar apoyo a las comisiones con otras administraciones existents en esta materia.

g) Coordinar el impulso y la colaboración con el departamento competente en materia de medio ambiente para la gestión y reciclaje de residuos de la construcción y demolición, desarrollando instrumentos que faciliten su aplicación.

h) Supervisar la promoción de líneas innovadoras de financiación que fomenten la calidad de la arquitectura y transformación del entorno construido garantizando la sostenibilidad medio ambiental y contribuyendo al bienestar de la sociedad, incluyendo el estudio de las vías de financiación tanto a nivel nacional como internacional para su aplicación a iniciativas innovadoras en materias competencia de la Dirección General de Vivienda.

i) Realizar el seguimiento a nivel nacional e internacional de las iniciativas y programas en materia de edificación y desarrollo urbano sostenible. Representar en foros y organismos nacionales e internacionales en el ejercicio de las funciones propias de la Dirección General de Vivienda y participación, en su caso, coordinación con órganos colegiados, foros y entidades públicas relacionadas con la sostenibilidad y la innovación.

j) Coordinar el ejercicio de las competencias de la Dirección General en relación con las políticas de desarrollo urbano sostenible que implementen la Agenda 2030 y las Agendas Urbanas internacionales, facilitando instrumentos de comunicación y apoyando el desarrollo de capacidades y actividades innovadoras de contribución al conocimiento, incluyendo la participación a su vez en la elaboración de una agenda urbana valenciana y en la implementación de políticas de mejora del hábitat urbano, contribuyendo a un desarrollo urbano sostenible.

k) Supervisar la colaboración con los municipios para la difusión de soluciones técnicas y buenas prácticas que permitan la renovación de espacios urbanos con criterios de sostenibilidad y eficiencia energética, así como para el impulso de la licitación con criterios verdes.

l) Supervisar y coordinar los servicios territoriales de vivienda en materias competencia de la Dirección General de Vivienda relativas a la arquitectura, la calidad y la innovación.

m) Inspeccionar y ejercer la potestad sancionadora en materias competencia de la Dirección General de Vivienda, en materias relacionadas con la calidad e innovación.

n) Proponer, gestionar, ejecutar y realizar el seguimiento de acuerdos, convenios y cualesquiera otros instrumentos de colaboración con otras administraciones públicas competentes en materia de arquitectu-



tat de l'edificació, innovació ecològica en la construcció, sostenibilitat, millora de l'accessibilitat i eficiència energètica, sense perjudi de les competències que en esta matèria corresponguen a la Subsecretaria.

2. La Subdirecció General de Qualitat i Innovació s'estructura en els servicis següents:

2.1 Servici d'Arquitectura, Qualitat i Innovació en l'edificació, al qual corresponen les funcions següents:

a) Dissenyar, proposar i elaborar projectes de normativa tècnica en matèries competència de la Direcció General, amb especial atenció a la participació ciutadana efectiva, la perspectiva de gènere, la diversitat i la sostenibilitat.

b) Fer el seguiment de polítiques, programes i plans relatius a l'ordenació de l'edificació, el control de la qualitat de processos i dels productes de l'edificació, les polítiques de foment de la innovació en la construcció, la sostenibilitat i el control de l'habitabilitat dels edificis, amb la qual cosa es promoga la millora del confort i la salut.

c) Promoure accions d'impuls de la qualitat i de foment de l'arquitectura, inclosa la investigació en matèria d'edificació, sostenibilitat, eficiència energètica i qualitat en la construcció, així com la seua difusió, en col·laboració amb altres departaments i òrgans de la Generalitat, amb les administracions locals, i amb associacions professionals, institucions, fundacions i organismes, tant públics com privats, nacionals i internacionals en esta matèria, i facilitar la transversalitat en aquells aspectes que poden millorar les seues accions en matèries relacionades amb l'arquitectura i l'edificació.

d) Promocionar la innovació, mitjançant el disseny, la coordinació i la gestió de programes I+D+i, amb incidència en el foment de l'eco-disseny, sistemes de gestió ambiental, compra pública verda i petjada ecològica en l'àmbit de la construcció que impulsen l'avanç cap a una edificació resilient que contribuïska a un model energètic sostenible i a una economia baixa en carboni. Tot això, sense perjudi de les competències del departament competent en matèria d'innovació.

e) Fomentar i difondre la transferència del coneixement adquirit en matèria d'ecodisseny, sistemes de gestió ambiental, compra pública verda, petjada ambiental i etiqueta ecològica en l'àmbit de la construcció a altres departaments i òrgans de la Generalitat, de manera que es facilite la transversalitat en els aspectes que poden millorar les accions que es duen a terme en matèries relacionades amb l'arquitectura i l'edificació.

f) Complir amb la inspecció dels laboratoris i les entitats de control de qualitat, i donar suport a les comissions amb altres administracions existents en esta matèria. Realitzar les activitats de certificació de conformitat i d'avaluació tècnica d'idoneïtat de materials, equips i sistemes innovadors utilitzats en l'edificació, participar en estes i fer el seu seguiment.

g) Col·laborar amb el departament competent en matèria de medi ambient per a la gestió i el reciclatge de residus de la construcció i demolició, per a la qual cosa es desenvoluparan instruments que faciliten l'aplicació.

h) Promocionar línies innovadores de finançament que fomenten la qualitat de l'arquitectura i la transformació de l'entorn construït, al mateix temps que garantixen la sostenibilitat mediambiental i contribuïxen al benestar de la societat, incloent-hi l'estudi de les vies de finançament tant en l'àmbit nacional com internacional per a aplicar-les a iniciatives innovadores en matèries que són competència d'esta Direcció General d'Habitatge.

i) Col·laborar amb els municipis per a la difusió de solucions tècniques i bones pràctiques que permeten la renovació d'espais urbans amb criteris de sostenibilitat i eficiència energètica, així com per a l'impuls de la licitació amb criteris verds.

j) Realitzar el seguiment a escala nacional i internacional de les iniciatives i els programes en matèria d'edificació i desenvolupament urbà sostenible, incloent la representació en fòrums i organismes nacionals i internacionals en l'exercici de les funcions pròpies de la Direcció General, així com en òrgans col·legiats, fòrums i entitats públiques relacionades amb la qualitat en l'arquitectura, la sostenibilitat i la innovació.

k) Col·laborar en l'exercici de les competències de la Direcció General d'Habitatge en relació amb les polítiques de desenvolupament urbà sostenible que implementen l'Agenda 2030 i les agendes urbanes internacionals, i facilitar instruments de comunicació i suport al

ra, calidad de la edificación, innovación ecológica en la construcción, sostenibilidad, mejora de la accesibilidad y eficiencia energética, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan a la Subsecretaría.

2. La Subdirección General de Calidad e Innovación se estructura en los siguientes servicios:

2.1 Servicio de Arquitectura, Calidad e Innovación en la edificación, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Diseñar, proponer y elaborar proyectos de normativa técnica en materias competencia de la Dirección General, con especial atención a la participación ciudadana efectiva, la perspectiva de género, la diversidad y la sostenibilidad.

b) Realizar el seguimiento de políticas, programas y planes relativos a la ordenación de la edificación, el control de la calidad de procesos y de los productos de la edificación, las políticas de fomento de la innovación en la construcción, la sostenibilidad y el control de la habitabilidad de los edificios, promoviendo la mejora del confort y la salud.

c) Promover acciones de impulso de la calidad y de fomento de la arquitectura, incluida la investigación en materia de edificación, sostenibilidad, eficiencia energética y calidad en la construcción, así como su difusión, en colaboración con otros departamentos y órganos de la Generalitat, con las administraciones locales, y con asociaciones profesionales, instituciones, fundaciones y organismos, tanto públicos como privados, nacionales e internacionales en esta materia, facilitando la transversalidad en aquellos aspectos que pueden mejorar sus acciones en materias relacionadas con la arquitectura y la edificación.

d) Promocionar la innovación, mediante el diseño, coordinación y gestión de programas I+D+i, con incidencia en el fomento del eco-diseño, sistemas de gestión ambiental, compra pública verde y huella ecológica en el ámbito de la construcción que impulsen el avance hacia una edificación resiliente que contribuya a un modelo energético sostenible y a una economía baja en carbono. Todo ello sin perjuicio de las competencias del departamento competente en materia de innovación.

e) Fomentar y difundir la transferencia del conocimiento adquirido en materia de eco-diseño, sistemas de gestión ambiental, compra pública verde, huella ambiental y etiqueta ecológica en el ámbito de la construcción a otros departamentos y órganos de la Generalitat, facilitando la transversalidad en aquellos aspectos que pueden mejorar sus acciones en materias relacionadas con la arquitectura y la edificación.

f) Cumplir con la inspección de los laboratorios y entidades de control de calidad, y apoyo a las comisiones con otras administraciones existentes en esta materia. Realización, participación y seguimiento de las actividades de certificación de conformidad y de evaluación técnica de idoneidad de materiales, equipos y sistemas innovadores utilizados en la edificación.

g) Colaborar con el departamento competente en materia de medio ambiente para la gestión y reciclaje de residuos de la construcción y demolición, desarrollando instrumentos que faciliten su aplicación.

h) Promocionar líneas innovadoras de financiación que fomenten la calidad de la arquitectura y transformación del entorno construido garantizando la sostenibilidad medio ambiental y contribuyendo al bienestar de la sociedad, incluyendo el estudio de las vías de financiación tanto a nivel nacional como internacional para su aplicación a iniciativas innovadoras en materias competencia de esta Dirección General de Vivienda.

i) Colaborar con los municipios para la difusión de soluciones técnicas y buenas prácticas que permitan la renovación de espacios urbanos con criterios de sostenibilidad y eficiencia energética, así como para el impulso de la licitación con criterios verdes.

j) Realizar el seguimiento a nivel nacional e internacional de las iniciativas y programas en materia de edificación y desarrollo urbano sostenible incluyendo la representación en foros y organismos nacionales e internacionales en el ejercicio de las funciones propias de la Dirección General, así como en órganos colegiados, foros y entidades públicas relacionadas con la calidad en la arquitectura, la sostenibilidad y la innovación.

k) Colaborar en el ejercicio de las competencias de la Dirección General de Vivienda en relación con las políticas de desarrollo urbano sostenible que implementen la Agenda 2030 y las Agendas Urbanas internacionales, facilitando instrumentos de comunicación y apoyando

desenvolupament de capacitats i activitats innovadores de contribució al coneixement, al mateix temps que es col·labora en l'elaboració d'una agenda urbana valenciana i en la implementació de polítiques de millora de l'hàbitat urbà, que contribuïsquen a un desenvolupament urbà sostenible.

l) Totes aquelles altres funcions que en les matèries pròpies de la seua competència se li encomanen.

2.2 Servici de Supervisió de Projectes d'Habitatge, al qual corresponen les funcions següents:

a) Verificar les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com de la normativa tècnica que resulte aplicable a cada tipus d'avantprojectes i projectes d'obra la supervisió dels quals exigisca la legislació vigent, en relació amb els projectes de la Direcció General d'Habitatge i de l'Entitat Valenciana d'Habitatge i Sòl (EVha).

b) Supervisar l'adequació dels preus dels materials a l'execució del contracte d'obres.

c) Elaborar i mantindre les bases de preus d'unitats d'obra, bases de normativa tècnica, així com el desenvolupament i manteniment de les bases amb referència geogràfica de projectes d'obres i manteniment d'instal·lacions.

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

e) I, en general, totes les funcions relatives a projectes i obres que es troben previstes en la normativa vigent en matèria de contractes del sector públic, i qualssevol altres que se li encomanen en matèria de la seua competència, sempre que no estiguen atribuïdes a altres serveis, així com l'exercici d'estes funcions per a altres òrgans o departaments de la Generalitat quan així es determine.

## **TÍTOL VI** **De la Subsecretaria**

### *Article 26. Nivell administratiu de la Subsecretaria*

Per a l'exercici de les seues competències, la Subsecretaria s'estructura en les unitats següents:

- 1) La Secretaria General Administrativa.
- 2) La Subdirecció General de Règim Econòmic
- 3) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic.

### *Article 27. Secretaria General Administrativa*

1.La Secretaria General Administrativa, d'acord amb l'article 73.1 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, és el màxim òrgan del nivell administratiu del departament.

2.La Secretaria General Administrativa dona suport directe a la persona titular de la Subsecretaria i, davall la seua autoritat, atén tots els serveis generals del departament.

3.La Secretaria General Administrativa s'estructura en els serveis següents:

3.1 Servici de Personal, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar les nòmines del personal dels serveis centrals, així com la tramitació de processos d'incapacitat, altes i baixes en Seguretat Social i qualssevol altres incidències.

b) Exercir el control horari del personal de serveis centrals.

c) Preparar les propostes de resolució dels assumptes relatius al personal dels serveis centrals.

d) Conservar i custodiar els expedients personals del personal dels serveis centrals.

e) Tramitar els expedients disciplinaris.

f) Proposar a l'Escola Valenciana d'Administració Pública els cursos de formació en matèria competència de la Subsecretaria.

g) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

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

3.2. Servici de Coordinació Administrativa i Suport Tècnic, al qual corresponen les funcions següents:

a) Coordinar i impulsar la tramitació de projectes normatius.

b) Informar sobre els avantprojectes i projectes normatius provinents de Presidència i de la resta de conselleries.

el desarrollo de capacidades y actividades innovadoras de contribución al conocimiento, colaborando su vez en la elaboración de una agenda urbana valenciana y en la implementación de políticas de mejora del hábitat urbano, contribuyendo a un desarrollo urbano sostenible.

l) Todas aquellas otras funciones que en las materias propias de su competencia se le encomienden.

2.2 Servicio de Supervisión de Proyectos de Vivienda, al que le corresponden las siguientes funciones:

a) Verificar las disposiciones de carácter legal o reglamentario, así como de la normativa técnica que le resulte de aplicación a cada tipo de anteproyectos y proyectos de obra cuya supervisión exija la legislación vigente, en relación con los proyectos de la Dirección General de Vivienda y de la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo (EVha).

b) Supervisar la adecuación de los precios de los materiales a la ejecución del contrato de obras.

c) Elaborar y mantener las bases de precios de unidades de obra, bases de normativa técnica, así como desarrollo y mantenimiento de las bases con referencia geográfica de proyectos de obras y mantenimiento de instalaciones.

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

e) Y en general cuantas funciones relativas a proyectos y obras se encuentren previstas en la normativa vigente en materia de contratos del sector público, y cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia, siempre que no estén atribuidas a otros servicios, así como ejercicio de estas funciones para otros órganos o departamentos de la Generalitat cuando así se determine.

## **TÍTULO VI** **De la Subsecretaría**

### *Artículo 26. Nivel Administrativo de la Subsecretaría*

Para el ejercicio de sus competencias, la Subsecretaría se estructura en las siguientes unidades:

- 1) La Secretaría General Administrativa
- 2) La Subdirección General de Régimen Económico
- 3) La Subdirección General del Gabinete Técnico.

### *Artículo 27. Secretaría General Administrativa*

1.La Secretaría General Administrativa, de acuerdo con el artículo 73.1 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, es el máximo órgano del nivel administrativo del departamento.

2.La Secretaría General Administrativa presta apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, atiende todos los servicios generales del Departamento.

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

3.1 Servicio de Personal, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar las nóminas del personal de los servicios centrales, así como la tramitación de procesos de incapacidad, altas y bajas en Seguridad Social y cualesquiera otras incidencias.

b) Ejercer el control horario del personal de servicios centrales.

c) Preparar las propuestas de resolución de los asuntos relativos al personal de los servicios centrales.

d) Conservar y custodiar los expedientes personales del personal de los servicios centrales.

e) Tramitar los expedientes disciplinaris.

f) Proponer a la Escola Valenciana d'Administració Pública los cursos de formación en materia competencia de la Subsecretaría.

g) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

h) Cualquiera otra función que se le asigne en relación con las materias que le son propias.

3.2. Servicio de Coordinación Administrativa y Apoyo Técnico, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Coordinar e impulsar la tramitación de proyectos normativos.

b) Informar sobre los anteproyectos y proyectos normativos provenientes de Presidencia y del resto de Consellerias.



c) Elaborar els informes tècnics jurídics relatius a l'activitat competencial de la Conselleria i coordinar les consultes davant de l'Advocacia General de la Generalitat.

d) Coordinar i impulsar la tramitació de les convocatòries de subvencions i dels convenis de col·laboració que subscriba la Conselleria.

e) Tramitar els expedients dels assumptes de la Comissió de Secretaries Autònòmiques i Subsecretaries i del Consell.

f) Gestionar la publicació oficial de les disposicions, resolucions i anuncis.

g) Gestionar el catàleg de procediments administratius de la Conselleria a través del sistema d'informació d'atenció a la ciutadania.

h) Gestionar l'admissió a tràmit de les reclamacions de responsabilitat patrimonial i impulsar la tramitació del procediment, la instrucció, la proposta i la resolució del qual correspon a l'òrgan competent per raó del contingut de la reclamació.

i) Qualsevol altra funció que se li assigne en relació amb les matèries que li són pròpies.

3.3. Servici de Gestió Patrimonial i Assumptes Generals, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestionar els assumptes generals de les dependències comunes dels servicis centrals, en relació amb el règim interior i manteniment d'instal·lacions.

b) Organitzar i coordinar el personal subaltern i conductor.

c) Coordinar les activitats empresarials sobre la legislació de prevenció de riscos laborals.

d) Gestionar els expedients patrimonials dels béns mobles i immobles adscrits al departament.

e) Formular les propostes de contractació de les matèries corresponents a la Subsecretaria i controlar l'execució d'estos contractes.

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

3.4. Servici de Simplificació i Atenció a les Aplicacions de Gestió

a) Supervisar la informació corporativa de la pàgina web i de la intranet de la Conselleria.

b) Coordinar l'accés a les aplicacions transversals de la Conselleria i als sistemes d'intermediació de dades amb altres administracions o ens públics.

c) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en matèria de seguretat de la informació en l'àmbit del departament, sense perjudi del que corresponga a la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat i a altres òrgans amb competències en la matèria.

d) Gestionar l'arxiu general del departament amb la col·laboració dels diferents òrgans.

e) Tramitar i fer el seguiment de les queixes, els suggeriments i els agraïments dirigits al departament.

f) Vetlar pel funcionament correcte del registre general d'entrada i eixida del departament.

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

h) Analitzar i diagnosticar les estructures organitzatives, els processos de gestió i els mètodes de treball, i proposar mesures de millora.

i) Impulsar i coordinar la implantació d'instruments de planificació.

j) Proposar a l'òrgan competent en matèria de simplificació administrativa mesures de simplificació dels procediments i proposar la normalització de documents, impresos i formularis.

k) Coordinar els instruments de difusió, informació i formació en ètica i integritat pública per a coneixement del personal del departament, en col·laboració amb l'Escola Valenciana d'Administració Pública.

l) Proposar i gestionar els plans individuals d'autoavaluació del risc d'irregularitats, en col·laboració amb la Inspecció General de Servicis.

m) Tramitar les respostes a les comunicacions i requeriments dels òrgans interns i externs de control, i del sistema intern d'informació, en col·laboració amb els òrgans competents per raó del contingut de la comunicació.

c) Elaborar los informes técnicos jurídicos relativos a la actividad competencial de la Conselleria y coordinar las consultas ante la Abogacía General de la Generalitat.

d) Coordinar e impulsar la tramitación de las convocatorias de subvenciones y de los convenios de colaboración que subscriba la Conselleria.

e) Tramitar los expedientes de los asuntos de la Comisión de Secretarías Autonómicas y Subsecretarías y del Consell.

f) Gestionar la publicación oficial de las disposiciones, resoluciones y anuncios.

g) Gestionar el catálogo de procedimientos administrativos de la Conselleria a través del Sistema de Información de Atención a la Ciudadanía.

h) Gestionar la admisión a trámite de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial e impulsar la tramitación del procedimiento, cuya instrucción, propuesta y resolución corresponde al órgano competente por razón del contenido de la reclamación.

i) Cualquier otra función que se le asigne en relación con las materias que le son propias.

3.3. Servicio de Gestión Patrimonial y Asuntos Generales, al que le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar los asuntos generales de las dependencias comunes de los servicios centrales, en relación con el régimen interior y mantenimiento de instalaciones.

b) Organizar y coordinar el personal subalterno y conductor.

c) Coordinar las actividades empresariales sobre la legislación de prevención de riesgos laborales.

d) Gestionar los expedientes patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles adscritos al departamento.

e) Formular las propuestas de contratación de las materias correspondientes a la Subsecretaria y controlar la ejecución de estos contratos.

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

3.4. Servicio de Simplificación y Atención a las Aplicaciones de Gestión

a) Supervisar la información corporativa de la página web y de la intranet de la Conselleria.

b) Coordinar el acceso a las aplicaciones transversales de la Conselleria y a los sistemas de intermediación de datos con otras administraciones o entes públicos.

c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y en materia de seguridad de la información en el ámbito del departamento, sin perjuicio de lo que corresponda a la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat y demás órganos con competencias en la materia.

d) Gestionar el archivo general del departamento con la colaboración de los diferentes órganos.

e) Tramitar y hacer seguimiento de las quejas, sugerencias y agradecimientos dirigidos al departamento.

f) Velar por el funcionamiento correcto del registro general de entrada y salida del departamento.

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

h) Analizar y diagnosticar las estructuras organizativas, los procesos de gestión y los métodos de trabajo y proponer medidas de mejora.

i) Impulsar y coordinar la implantación de instrumentos de planificación.

j) Proponer al órgano competente en materia de simplificación administrativa medidas de simplificación de los procedimientos y proponer la normalización de documentos, impresos y formularios.

k) Coordinar los instrumentos de difusión, información y formación en ética e integridad pública para conocimiento del personal del departamento, en colaboración con la Escola Valenciana d'Administració Pública.

l) Proponer y gestionar los planes individuales de autoevaluación del riesgo de irregularidades, en colaboración con la Inspección General de Servicios.

m) Tramitar las respuestas a las comunicaciones y requerimientos de los órganos internos y externos de control, y del sistema interno de información, en colaboración con los órganos competentes por razón del contenido de la comunicación.

n) Qualsevol altra funció que se li assigne en relació amb les matèries que li són pròpies.

#### *Article 28. Subdirecció General de Règim Econòmic*

1. Davall la dependència de la Subsecretaria, a la Subdirecció General del Règim Econòmic corresponen les funcions concernents a gestió econòmica i pressupostària i de contractació.

2. La Subdirecció General de Règim Econòmic s'estructura en els servicis següents:

2.1. Servici de Gestió Econòmica i Pressupostària, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar l'avantprojecte de pressupostos del departament.
- b) Tramitar les propostes de modificacions pressupostàries.
- c) Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius del departament.
- d) Controlar i fer el seguiment de l'execució pressupostària i econòmica de tots els programes pressupostaris del departament i gestionar el corresponent a direcció i servicis generals.
- e) Coordinar i fer el seguiment de les diferents caixes pagadores del departament, així com la comptabilització dels comptes justificatius dels fons de caixa fixa gestionats pels centres directius del departament.

f) Supervisar l'activitat de gestió econòmica i pressupostària que duen a terme altres unitats del departament.

g) Avaluar els programes pressupostaris i, en general, desenvolupar totes les funcions de caràcter econòmic i pressupostari que li encarreguen els òrgans superiors.

h) Establir les directrius per a la gestió correcta de gastos i ingressos i la utilització òptima dels recursos.

i) Dissenyar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament.

j) Qualsevol altra funció relativa a la gestió econòmica o pressupostària dins del seu àmbit competencial.

2.2. Servici de Contractació, al qual corresponen les funcions següents:

- a) Analitzar, dissenyar, determinar i ordenar els criteris en relació amb les contractacions que s'efectuen.
- b) Estudiar, preparar i formalitzar els expedients de contractació del departament.
- c) Elaborar informes, propostes de resolució i la resta de les incidències que es deriven dels contractes.
- d) Qualsevol altra funció relativa a contractació dins del seu àmbit competencial.

#### *Article 29. Subdirecció General del Gabinet Tècnic*

1. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic depèn funcionalment de la persona titular de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, i orgànicament de la Subsecretaria.

2. A la Subdirecció General de Gabinet Tècnic li corresponen les funcions concernents a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació, tramitació de projectes normatius, seguiment de l'activitat parlamentària, i exercir com a unitat de transparència.

3. La Subdirecció General del Gabinet Tècnic també exercix les funcions de la unitat d'igualtat, amb caràcter transversal, en col·laboració amb la Direcció General d'Igualtat i de l'Institut de les Dones, de conformitat amb l'acord del Consell de 28 d'agost de 2015 i la resta de normativa aplicable.

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

4.1. Servici d'Informes i Activitat Parlamentària, amb les funcions següents:

- a) Assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, la persona titular del departament.
- b) Elaborar i analitzar la informació i la documentació sobre les matèries pròpies de la Conselleria i preparar els informes, els estudis tècnics i les memòries necessaris.
- c) Proposar i tramitar les actuacions de la Conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.
- d) Qualsevol altra funció que se li assigne en relació amb les matèries que li són pròpies.

n) Cualquier otra función que se le asigne en relación con las materias que le son propias.

#### *Artículo 28. Subdirección General de Régimen Económico*

1) Bajo la dependencia de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Régimen Económico le corresponden las funciones concernientes a gestión económica y presupuestaria y de contratación.

2. La Subdirección General de Régimen Económico se estructura en los servicios siguientes:

2.1. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del departamento.
- b) Tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originan por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.
- d) Controlar y hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios del departamento y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.
- e) Coordinar y hacer el seguimiento de las distintas cajas pagadoras del departamento, así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos del departamento.

f) Supervisar la actividad de gestión económica y presupuestaria que llevan a cabo otras unidades del departamento.

g) Evaluar los programas presupuestarios y, en general, desarrollar todas las funciones de carácter económico y presupuestario que le encomiendan los órganos superiores.

h) Establecer las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

i) Diseñar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica del departamento.

j) Cualquier otra función relativa a la gestión económica o presupuestaria dentro de su ámbito competencial.

2.2. Servicio de Contratación, al que le corresponden las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar, determinar y ordenar los criterios en relación con las contrataciones que se efectúan.
- b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación del departamento.
- c) Elaborar informes, propuestas de resolución y el resto de incidencias que se derivan de los contratos.
- d) Cualquier otra función relativa a contratación dentro de su ámbito competencial.

#### *Artículo 29. Subdirección General del Gabinete Técnico*

1. La Subdirección General del Gabinete Técnico depende funcionalmente de la persona titular de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y orgánicamente de la Subsecretaría.

2. A la Subdirección General de Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación, tramitación de proyectos normativos, seguimiento de la actividad parlamentaria y ejercer como unidad de transparencia.

3. La Subdirección General del Gabinete Técnico también ejerce las funciones de la unidad de igualdad, con carácter transversal, en colaboración con la Dirección General de Igualdad y del Instituto de las Mujeres, de conformidad con el acuerdo del Consell de 28 de agosto de 2015 y demás normativa de aplicación.

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

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

- a) Asesorar, de acuerdo con criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular del departamento.
- b) Elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria y preparar los informes, los estudios técnicos y las memorias necesarios.
- c) Proponer y tramitar las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.
- d) Cualquier otra función que se le asigne en relación con las materias que le son propias.



4.2. Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental, amb les funcions següents:

- Recopilar bases de dades documentals i distribuir estudis i informes d'interés per a la Conselleria.
- Col·laborar en el tractament, l'organització i la recuperació de la documentació rellevant per a l'exercici de les funcions d'assessorament tècnic.
- Proposar, elaborar i coordinar l'edició de publicacions i estadístiques del departament.
- Donar suport tècnic als òrgans en la seua relació amb el Síndic de Greuges i el Defensor del Poble.
- Coordinar les actuacions en matèria de transparència, accés a la informació pública i dades obertes.
- Coordinar les activitats relacionades amb la Unió Europea, en l'àmbit competencial de la Conselleria.
- Qualsevol altra funció que se li assigne en relació amb les matèries que li són pròpies.

### TÍTOL VII

#### De la Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona

*Article 30. Nivell administratiu de la Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona*

1. La Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona depén directament de la persona titular de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, que és l'òrgan de suport d'esta Vicepresidència.

2. De la Direcció General de Coordinació de la Vicepresidència Segona depén el Servici de Coordinació de la Vicepresidència Segona, al qual corresponen les funcions següents:

- Coordinar les activitats dels òrgans consultius de la Conselleria, en col·laboració amb les direccions generals competents per la matèria.
- Coordinar les tasques vinculades al Registre d'òrgans col·legiats de la Generalitat Valenciana.
- Coordinar les estratègies i els instruments de planificació de la Conselleria, en col·laboració amb les direccions generals competents per la matèria.
- Coordinar les activitats vinculades als òrgans de cooperació institucional amb l'Estat, i la resta d'instruments de cooperació i col·laboració, juntament amb les direccions generals competents per la matèria.
- Qualsevol altra funció que se li assigne en relació amb les matèries que li són pròpies.

### TÍTOL VIII

#### De les direccions territorials de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge

*Article 31. Direccions territorials*

1. En cada una de les capitals de les províncies d'Alacant, Castelló i València hi ha una direcció territorial que actua davall la dependència orgànica de la Subsecretaria i amb competència en el territori de la província respectiva.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen dels òrgans superiors i dels òrgans directius en funció de la matèria.

*Article 32. Funcions de la persona titular de les direccions territorials*

1. Al capdavant de cada direcció territorial està la persona titular de la Direcció Territorial de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge, amb rang de subdirector/a general, amb el caràcter de representant permanent del departament en el seu respectiu territori.

2. A la persona titular de la direcció territorial li corresponen les funcions següents:

- Vetlar per l'adequat desplegament i execució de les funcions pròpies de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge en el seu àmbit territorial.

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

- Recopilar bases de datos documentales y distribuir estudios e informes de interés para la Conselleria.
- Colaborar en el tratamiento, la organización y la recuperación de la documentación relevante para el ejercicio de las funciones de asesoramiento técnico.
- Proponer, elaborar y coordinar la edición de publicaciones y estadísticas del departamento.
- Dar apoyo técnico a los órganos en su relación con el Síndic de Greuges y el Defensor del Pueblo.
- Coordinar las actuaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos.
- Coordinar las actividades relacionadas con la Unión Europea, en el ámbito competencial de la Conselleria.
- Cualquier otra función que se le asigne en relación con las materias que le son propias.

### TÍTULO VII

#### De la Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda

*Artículo 30. Nivel Administrativo de la Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda*

1. La Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda depende directamente de la persona titular de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda y es el órgano de apoyo de esta Vicepresidencia.

2. De la Dirección General de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda depende el Servicio de Coordinación de la Vicepresidencia Segunda, al que le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades de los órganos consultivos de la Conselleria, en colaboración con las Direcciones Generales competentes por la materia.
- Coordinar las tareas vinculadas al Registro de órganos colegiados de la Generalitat Valenciana.
- Coordinar las estrategias e instrumentos de planificación de la Conselleria, en colaboración con las Direcciones Generales competentes por la materia.
- Coordinar las actividades vinculadas a los órganos de cooperación institucional con el Estado, y demás instrumentos de cooperación y colaboración, en colaboración con las Direcciones Generales competentes por la materia.
- Cualquier otra función que se le asigne en relación con las materias que le son propias.

### TÍTULO VIII

#### De les Direcciones Territoriales de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda

*Artículo 31. Direcciones territoriales*

1. En cada una de las capitales de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia existe una Dirección Territorial, que actúa bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de los órganos superiores y de los órganos directivos en función de la materia.

*Artículo 32. Funciones de la persona titular de las direcciones territoriales*

1. Al frente de cada Dirección Territorial, está la persona titular de la Dirección Territorial de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, con rango de subdirector/a general, con el carácter de representante permanente del departamento en su respectivo territorio.

2. A la persona titular de la Dirección Territorial, le corresponden las siguientes funciones:

- Vetlar por el adecuado despliegue y ejecución de las funciones propias de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda en su ámbito territorial.



b) Dirigir tots els servicis, els programes i les activitats que exercen les unitats dependents de la direcció territorial de l'àmbit de la seua competència, sense perjudi de la dependència funcional que s'establisca respecte a cada un dels centres directius del departament, segons l'indole de la matèria.

c) Exercir les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li encomanen els òrgans directius competents.

#### Article 33. Estructura de la Direcció Territorial d'Alacant

1. Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció Territorial d'Alacant s'estructura, tenint en compte la diversitat de càrregues administratives que hi ha, en els servicis que es detallen a continuació.

2. Secretaria Territorial Adjunta de Servicis Socials i Igualtat, amb rang de servici, al qual corresponen les següents funcions, en l'àmbit material de servicis socials i igualtat de la Direcció Territorial:

a) Coordinar internament els servicis i unitats de la Direcció Territorial.

b) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la Direcció Territorial.

c) Exercir les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, responsabilitat patrimonial, contractació administrativa, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, gestió patrimonial de béns mobles i immobles, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, seguint les directrius de la Direcció Territorial.

La persona titular de la Secretaria Territorial Adjunta de Servicis Socials i Igualtat substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

3. Secretaria Territorial Adjunta d'Habitatge, amb rang de servici, a la qual corresponen les següents funcions, en l'àmbit material de vivenda de la Direcció Territorial:

a) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la Direcció Territorial.

b) Exercir les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, responsabilitat patrimonial, contractació administrativa, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, gestió patrimonial de béns mobles i immobles, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial, la Subsecretaria i les direccions generals que exercisquen les competències.

La persona titular de la Secretaria Territorial Adjunta d'Habitatge substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

4. Servici d'Igualtat i Diversitat, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb persones majors, persones amb discapacitat, la defensa judicial en els procediments de provisió i adopció de mesures judicials de suport a persones amb discapacitat, així com la violència sobre la dona i la igualtat de gènere, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

5. Servici de Prestacions Inclusives, Famílies i Acció Comunitària, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb les prestacions no contributives, els títols de famílies nombroses i monoparentals així com de les matèries relacionades amb la gestió i supervisió del desplegament del contracte programa, els programes socials bàsics i comunitaris i les relacionades amb els programes d'igualtat en la diversitat, per a la qual cosa se seguiran les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

6. Servici d'Atenció Precoç i Valoració de la Discapacitat, al qual corresponen les funcions relatives, en el seu àmbit territorial, a la valoració i el seguiment de l'atenció precoç, la gestió de l'accés, la valoració de la necessitat i idoneïtat de la intervenció, la programació de l'inici, el seguiment i la finalització del servici i la derivació a altres recursos. També dirigir el centre o els centres d'avaluació de persones amb discapacitat, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres, per a la

b) Dirigir todos los servicios, los programas y las actividades que ejercen las unidades dependientes de la Dirección Territorial del ámbito de su competencia, sin perjuicio de la dependencia funcional que se establezca con respecto a cada uno de los centros directivos del departamento, según la índole de la materia.

c) Ejercer las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le encomienden los órganos directivos competentes.

#### Artículo 33. Estructura de la Dirección Territorial de Alicante

1. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Territorial de Alicante se estructura, teniendo en cuenta la diversidad de cargas administrativas que hay, en los servicios que se detallan a continuación.

2. Secretaría Territorial Adjunta de Servicios Sociales e Igualdad, con rango de servicio, al que la corresponden las siguientes funciones, en el ámbito material de servicios sociales e igualdad de la Dirección Territorial:

a) Coordinar internamente los servicios y unidades de la Dirección Territorial.

b) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección Territorial.

c) Ejercer las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, responsabilidad patrimonial, contratación administrativa, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial.

La persona titular de la Secretaría Territorial Adjunta de Servicios Sociales e Igualdad sustituirá a la persona titular de la Dirección Territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

3. Secretaría Territorial Adjunta de Vivienda, con rango de servicio, a la que corresponden las siguientes funciones, en el ámbito material de vivienda de la Dirección Territorial:

a) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección Territorial.

b) Ejercer las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, responsabilidad patrimonial, contratación administrativa, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial, la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

La persona titular de la Secretaría Territorial Adjunta de Vivienda sustituirá a la persona titular de la Dirección Territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

4. Servicio de Igualdad y Diversidad, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con personas mayores, personas con discapacidad, la defensa judicial en los procedimientos de provisión y adopción de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad así como la violencia sobre la mujer y la igualdad de género, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

5. Servicio de Prestaciones Inclusivas, Familias y Acción comunitaria, al cual corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con las prestaciones no contributivas los títulos de familias numerosas y monoparentales así como de las materias relacionadas con la gestión y supervisión del despliegue del contrato programa, los programas sociales básicos y comunitarios y las relacionadas con los programas de igualdad en la diversidad siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

6. Servicio de Atención Temprana y Valoración de la Discapacidad, al cual corresponden las funciones relativas, en su ámbito territorial, a la valoración y seguimiento de la Atención Temprana, la gestión del acceso, la valoración de la necesidad e idoneidad de la intervención, la programación del inicio, seguimiento y finalización del servicio y la derivación a otros recursos. También la dirección del centro o centros de evaluación de personas con discapacidad, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de tra-

qual cosa se seguiran les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

7. Servici d'Infància i Adolescència, al qual corresponen les funcions relatives, en el seu àmbit territorial, a la gestió de la infància, adolescència i les adopcions, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

8. Servici Territorial d'Habitatge, al qual corresponen les funcions següents:

a) Atenció i suport a la ciutadania i interlocutors socials en matèria de vivenda.

b) Inspecció per al control de la legalitat i l'exercici de la potestat sancionadora en matèria de vivenda.

c) Tramitació, seguiment, informes tècnics i propostes d'aprovació de projectes, si és el cas, sobre els assumptes en els quals tinga competències la Direcció General d'Habitatge, i la resta de funcions que li encomanen, sempre que no estiguen expressament atribuïdes a altres servicis.

#### *Article 34. Estructura de la Direcció Territorial de Castelló*

1. Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció Territorial de Castelló s'estructura, tenint en compte la diversitat de càrregues administratives que hi ha, en els servicis que es detallen a continuació.

2. Secretaria Territorial Adjunta de Servicis Socials i Igualtat, amb rang de servici, a la qual corresponen les següents funcions, en l'àmbit material de servicis socials i igualtat de la Direcció Territorial:

a) Coordinar internament els servicis i les unitats de la Direcció Territorial.

b) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la Direcció Territorial.

c) Exercir les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial, la Subsecretaria i les direccions generals que exercisquen les competències.

La persona titular de la Secretaria Territorial Adjunta de Servicis Socials i Igualtat substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

3. Secretaria Territorial Adjunta d'Habitatge, amb rang de servici, a la qual corresponen les següents funcions, en l'àmbit material de vivenda de la Direcció Territorial:

a) Coordinar internament els servicis i les unitats de la Direcció Territorial.

b) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la Direcció Territorial.

c) Exercir les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, assumptes generals, informació i registre d'entrada i eixida de documents, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial, la Subsecretaria i les direccions generals que exercisquen les competències.

La persona titular de la Secretaria Territorial Adjunta d'Habitatge substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

4. Servici d'Infància i Adolescència, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la infància i adolescència i les adopcions, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

5. Servici d'Igualtat i Diversitat, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb l'assignació de places en els centres, persones tutelades per la Generalitat, sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià de Servicis Socials, les matèries relacionades amb persones majors, persones amb discapacitat, igualtat i diversitat familiar, violència sobre la dona i igualtat de gènere, gestió i supervisió dels concerts, així com la direcció del centre o els centres d'avaluació de persones amb disca-

bajo en sus respectivos centros, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

7. Servicio de Infancia y Adolescencia, al que corresponden las funciones relativas, en su ámbito territorial, a la gestión de la infancia, adolescencia y las adopciones, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

8. Servicio Territorial de Vivienda, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Atención y apoyo a la ciudadanía e interlocutores sociales en materia de vivienda.

b) Inspección para el control de la legalidad y el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de vivienda.

c) Tramitación, seguimiento, informes técnicos y propuestas de aprobación de proyectos en su caso, sobre los asuntos sobre los que tenga competencias la Dirección General de Vivienda y aquellas otras funciones que le encomienden, siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

#### *Artículo 34. Estructura de la Dirección Territorial de Castellón*

1. Para el desarrollo de sus funciones, las Dirección Territorial de Castellón se estructura, teniendo en cuenta la diversidad de cargas administrativas que hay, en los servicios que se detallan a continuación.

2. Secretaría Territorial Adjunta de Servicios Sociales e Igualdad, con rango de servicio, a la que corresponden las siguientes funciones, en el ámbito material de servicios sociales e igualdad de la Dirección Territorial:

a) Coordinar internamente los servicios y unidades de la Dirección Territorial.

b) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección Territorial.

c) Ejercer las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial, la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

La persona titular de la Secretaría Territorial Adjunta de Servicios Sociales e Igualdad substituirá a la persona titular de la Dirección Territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

3. Secretaría Territorial Adjunta de Vivienda, con rango de servicio, a la que corresponden las siguientes funciones, en el ámbito material de vivienda de la Dirección Territorial:

a) Coordinar internamente los servicios y unidades de la Dirección Territorial.

b) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección Territorial.

c) Ejercer las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, asuntos generales, información y registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial, la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

La persona titular de la Secretaría Territorial Adjunta de Vivienda substituirá a la persona titular de la Dirección Territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

4. Servicio de Infancia y Adolescencia, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la infancia y adolescencia y las adopciones, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

5. Servicio de Igualdad y Diversidad, al cual corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la asignación de plazas en los centros, personas tuteladas por la Generalitat sin perjuicio de las funciones asignadas al Institut Valencià de Serveis Socials, las materias relacionadas con personas mayores, personas con discapacidad, igualdad y diversidad familiar, violencia sobre la mujer e igualdad de género, gestión y supervisión de los conciertos, así como la dirección del centro o centros de evaluación





pacitat, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

6. Servici d'Atenció Primària i Prestacions Inclusives, al qual correspondran les funcions d'execució i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris, seguiment i suport al desenvolupament i l'harmonització en el territori de la xarxa d'atenció primària bàsica i específica, gestió i supervisió del desplegament del contracte programa, així com la gestió de les prestacions no contributives, per a la qual cosa se seguiran les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

7. Servici Territorial d'Habitatge, al qual corresponen les funcions següents:

a) Donar atenció i suport a la ciutadania i interlocutors socials en matèria de vivenda.

b) Inspeccionar el control de la legalitat i l'exercici de la potestat sancionadora en matèria de vivenda.

c) Tramitar, realitzar el seguiment, elaborar informes tècnics i propostes d'aprovació de projectes, si és el cas, sobre els assumptes en què tinga competències la Direcció General d'Habitatge, i aquelles altres funcions que li encomanen, sempre que no siguin expressament atribuïdes a altres servicis.

#### *Article 35. Estructura de la Direcció Territorial de València*

1. Per al desenvolupament de les seues funcions, la Direcció Territorial de València de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge s'estructura, tenint en compte la diversitat de càrregues administratives que hi ha, en les unitats i servicis que es detallen a continuació.

2. Secretaria Territorial Adjunta de Servicis Socials i Igualtat, amb rang de servici, a la qual corresponen les següents funcions, en l'àmbit material de servicis socials i igualtat de la Direcció Territorial:

a) Coordinar internament els servicis i unitats de la Direcció Territorial.

b) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la Direcció Territorial.

c) Exercir les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, assumptes generals, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, informació i registre d'entrada i eixida de documents, seguint les directrius de la Direcció Territorial i la Subsecretaria, i les direccions generals que exercisquen les competències.

La persona titular de la Secretaria Territorial Adjunta de Servicis Socials i Igualtat substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

3. Secretaria Territorial Adjunta d'Habitatge, amb rang de servici, a la qual corresponen les funcions següents, en l'àmbit material de vivenda de la Direcció Territorial:

a) Coordinar internament els servicis i les unitats de la Direcció Territorial.

b) Prestar assistència tècnica a la persona titular de la Direcció Territorial.

c) Exercir les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de personal, assumptes generals, gestió d'expedients d'equipament i reforma d'infraestructures, informació i registre d'entrada i eixida de documents, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial i la Subsecretaria i les direccions generals que exercisquen les competències.

La persona titular de la Secretaria Territorial Adjunta d'Habitatge substituirà la persona titular de la Direcció Territorial, en cas d'absència, vacant o malaltia.

4. Servici de Gestió Econòmica i Administrativa, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió administrativa en matèria de gestió econòmica i pressupostària, així com la contractació administrativa, en el seu àmbit territorial, i seguint les directrius de la Direcció Territorial i la Subsecretaria que exercisquen les competències.

La persona titular del Servici de Gestió Econòmica i Administrativa substituirà les persones titulars de les secretaries territorials adjuntes en cas d'absència, vacant o malaltia.

5. Servici d'Atenció Primària, al qual correspondran les funcions, en el seu àmbit territorial, de coordinació de l'equip de supervisió dels departaments de servicis socials, de gestió de les matèries relacionades l'execució i coordinació de programes socials bàsics i comunitaris,

de personas con discapacidad, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

6. Servicio de Atención Primaria y Prestaciones Inclusivas, al que corresponderán las funciones de ejecución y coordinación de programas sociales básicos y comunitarios, seguimiento y apoyo al desarrollo y armonización en el territorio de la red de atención primaria básica y específica, gestión y supervisión del despliegue del contrato programa, así como la gestión de las prestaciones no contributivas, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

7. Servicio Territorial de Vivienda, al que corresponden las siguientes funciones:

a) Dar atención y apoyo a la ciudadanía e interlocutores sociales en materia de vivienda.

b) Inspeccionar el control de la legalidad y el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de vivienda.

c) Tramitar, realizar el seguimiento, elaborar informes técnicos y propuestas de aprobación de proyectos en su caso, sobre los asuntos sobre los que tengan competencias la Dirección General de Vivienda y aquellas otras funciones que le encomienden, siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

#### *Artículo 35. Estructura de la Dirección Territorial de Valencia*

1. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Territorial de Valencia de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda se estructura, teniendo en cuenta la diversidad de cargas administrativas que hay, en las unidades y servicios que se detallan a continuación.

2. Secretaría Territorial Adjunta de Servicios Sociales e Igualdad, con rango de servicio, a la que corresponden las siguientes funciones, en el ámbito material de servicios sociales e igualdad de la Dirección Territorial:

a) Coordinar internamente los servicios y unidades de la Dirección Territorial.

b) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección Territorial.

c) Ejercer las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, asuntos generales, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, información y Registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

La persona titular de la Secretaría Territorial Adjunta de Servicios Sociales e Igualdad substituirá a la persona titular de la Dirección Territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

3. Secretaría Territorial Adjunta de Vivienda, con rango de servicio, a la que corresponden las siguientes funciones, en el ámbito material de vivienda de la Dirección Territorial:

a) Coordinar internamente los servicios y unidades de la Dirección Territorial.

b) Prestar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección Territorial.

c) Ejercer las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de personal, asuntos generales, gestión de expedientes de equipamiento y reforma de infraestructuras, información y Registro de entrada y salida de documentos, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y la Subsecretaría y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

La persona titular de la Secretaría Territorial Adjunta de Vivienda substituirá a la persona titular de la Dirección Territorial, en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

4. Servicio de Gestión Económica y Administrativa, al cual corresponden las funciones relativas a la gestión administrativa en materia de gestión económica y presupuestaria, así como la contratación administrativa, en su ámbito territorial, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y la Subsecretaría que ejerzan las competencias.

La persona titular del Servicio de Gestión Económica y Administrativa substituirá a las personas titulares de las Secretarías Territoriales Adjuntas en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

5. Servicio de Atención Primaria, al que corresponderán las funciones, en su ámbito territorial, de coordinación del equipo de supervisión de los departamentos de servicios sociales, de gestión de las materias relacionadas la ejecución y coordinación de programas sociales básicos



seguiment i suport al desenvolupament i harmonització en el territori de la xarxa d'atenció primària bàsica i específica, la gestió i supervisió del desplegament del contracte programa, així com dels programes preventius i de promoció personal, familiar i comunitària que es realitzen en el territori local, la gestió, el seguiment i el suport a la xarxa de punts de trobada familiar, els serveis i centres d'atenció diürna d'infància i adolescència i centres d'allotjament alternatiu temporals per a persones en situació de vulnerabilitat i sense casa, els programes d'igualtat en la diversitat, així com la coordinació de l'execució de les mesures judicials de menors amb problemes amb la llei, del servei d'atenció a menors detinguts i l'equip tècnic de suport a fiscalia i jutjats de menors; tot això, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals.

6. Servei de Coordinació de Serveis Socials Inclusius, al qual corresponen les funcions, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb les prestacions no contributives, persones majors, persones en situació de dependència, persones amb discapacitat i persones tutelades per la Generalitat, sense perjudici de les funcions assignades a l'Institut Valencià de Serveis Socials, i de les línies de promoció i finançament de centres i entitats, prestacions individuals per accés als recursos, targeta del major; tot això, seguint les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

7. Servei d'Avaluació de Persones amb Discapacitat, al qual corresponen, en el seu àmbit territorial, les funcions de dirigir el centre o els centres d'avaluació de persones amb discapacitat, així com planificar els criteris i homogeneïtzar les propostes d'actuació dels equips de treball en els seus respectius centres, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

8. Servei d'Igualtat de Gènere i contra la Violència sobre les Dones, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb les dones, la igualtat de gènere i la prevenció i atenció a les víctimes de violència sobre les dones, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

9. Servei d'Infància, Adolescència i Família, al qual corresponen les funcions relatives a la gestió, en el seu àmbit territorial, de les matèries relacionades amb la infància i adolescència i les adopcions, així com l'emissió de carnets de famílies nombroses i monoparentals, per a la qual cosa seguirà les directrius de la Direcció Territorial i les direccions generals que exercisquen les competències.

10. Servei Territorial d'Habitatge, al qual corresponen les funcions següents:

- Donar atenció i suport a la ciutadania i interlocutors socials en matèria de vivenda.
- Inspeccionar el control de la legalitat i l'exercici de la potestat sancionadora en matèria de vivenda.
- Tramitar, fer el seguiment, elaborar informes tècnics i propostes d'aprovació de projectes, si és el cas, sobre els assumptes en què tinga competències la Direcció General d'Habitatge, i la resta de funcions que li encomanen, sempre que no siguin expressament atribuïdes a altres serveis.

#### Article 36. Facultat de resoldre els expedients

Quan alguna disposició atribuïska una altra competència a la Vicepresidència Segona i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge sense especificar l'òrgan que l'ha d'exercir, s'entendrà que la facultat d'instruir i de resoldre els expedients correspon a les direccions territorials competents per raó del territori.

#### Article 37. Suplència

En els casos de vacant, absència o malaltia de les persones titulars de les direccions territorials, seran substituïdes per les persones titulars dels òrgans que corresponen, seguint l'orde en què consten en l'article corresponent del títol VIII, tenint en compte la Direcció Territorial de què es tracte i en funció de la matèria de serveis socials i igualtat o vivenda.

y comunitarios, seguimiento y apoyo al desarrollo y armonización en el territorio de la red de atención primaria básica y específica, la gestión y supervisión del despliegue del contrato programa, así como de los programas preventivos y de promoción personal, familiar y comunitaria que se realicen en el territorio local, gestión, seguimiento y apoyo a la red de puntos de encuentro familiar, servicios y centros de atención diurna de infancia y adolescencia y centros de alojamiento alternativo temporales para personas en situación de vulnerabilidad y sin hogar, los programas de igualdad en la diversidad, así como la coordinación de la ejecución de las medidas judiciales de menores con problemas con la ley, del servicio a atención a menores detenidos y el equipo técnico de apoyo a fiscalía y juzgados de menores, todo ello siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales.

6. Servicio de Coordinación de Servicios Sociales Inclusivos, al que corresponden las funciones, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con las prestaciones no contributivas, personas mayores, personas en situación de dependencia, personas con discapacidad y personas tuteladas por la Generalitat sin perjuicio de las funciones asignadas al Institut Valencià de Serveis Socials, y de las líneas de promoción y financiación de centros y entidades, prestaciones individuales por acceso a los recursos, tarjeta del mayor, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

7. Servicio de Evaluación de Personas con Discapacidad, al que corresponden, en su ámbito territorial, las funciones de dirigir el centro o centros de evaluación de personas con discapacidad, así como planificar los criterios y homogeneizar las propuestas de actuación de los equipos de trabajo en sus respectivos centros, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

8. Servicio de Igualdad de Género y contra la Violencia sobre las Mujeres, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con las mujeres, la igualdad de género y la prevención y atención a las víctimas de violencia sobre las mujeres, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

9. Servicio de Infancia, Adolescencia y Familia, al que corresponden las funciones relativas a la gestión, en su ámbito territorial, de las materias relacionadas con la infancia y adolescencia y las adopciones, así como la emisión de carnés de familias numerosas y monoparentales, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial y las direcciones generales que ejerzan las competencias.

10. Servicio Territorial de Vivienda, al que corresponden las siguientes funciones:

- Dar atención y apoyo a la ciudadanía e interlocutores sociales en materia de vivienda.
- Inspeccionar el control de la legalidad y el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de vivienda.
- Tramitar realizar el seguimiento, elaborar informes técnicos y propuestas de aprobación de proyectos en su caso, sobre los asuntos sobre los que tengan competencias la Dirección General de Vivienda y aquellas otras funciones que le encomienden, siempre que no estén expresamente atribuidas a otros servicios.

#### Artículo 36. Facultat de resoldre los expedientes

Cuando alguna disposición atribuya otra competencia a la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y de resolver los expedientes corresponde a las direcciones territoriales competentes por razón del territorio.

#### Artículo 37. Suplencia

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de las personas titulares de las direcciones territoriales, serán sustituidos por las personas titulares de los órganos que correspondan, siguiendo el orden en que aparecen mencionados en el artículo correspondiente del Título VIII, teniendo en cuenta la Dirección Territorial de que se trate y en función de la materia de servicios sociales e igualdad o vivienda.

### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

#### *Única. Règim transitori de les unitats i els llocs de treball*

Les unitats i els llocs de treball de nivell administratiu configurats arran de l'anterior estructura de conselleries del Consell i els corresponents reglaments orgànics i funcionals continuaran subsistents, retribuïts a càrrec dels mateixos crèdits pressupostaris que ho feien fins ara, i donaran el suport administratiu en relació amb els assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que gestionaven abans de l'entrada en vigor d'este decret, 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 llocs de treball esmentats en el marc de la vigent normativa en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura administrativa i sense perjudi que, posteriorment, siguen aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a esta. Així mateix, des del moment d'entrada en vigor d'esta orde, i sense perjudi del que s'ha exposat, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que corresponguen, de conformitat amb la reorganització que s'haja fet.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

#### *Única. Derogació normativa*

Queden derogades les disposicions generals següents:

1. Orde 2/2020, de 3 de febrer, de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica, per la qual es desplega el Decret 240/2019, de 25 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència Segona i Conselleria d'Habitatge i Arquitectura Bioclimàtica.

2. Orde 3/2021, de 30 de març, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es desplega el Decret 170/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives.

3. Orde 1/2021, de 20 d'abril, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, respecte a la regulació de les unitats administratives que exercixen les competències en matèria de cooperació al desenvolupament.

Així mateix, queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen a esta orde.

### DISPOSICIÓ FINAL

La present orde entrarà en vigor l'endemà del dia que es publique en el *Diari Oficial de la Generalitat*.

València, 14 de maig de 2024

La vicepresidenta segona del Consell i consellera de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge,  
SUSANA CAMARERO BENITEZ

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

#### *Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo*

Las unidades y los puestos de trabajo de nivel administrativo configurados a raíz de la anterior estructura de consellerias del Consell y los correspondientes reglamentos orgánicos y funcionales continuarán subsistentes, retribuidos a cargo de los mismos créditos presupuestarios que lo hacían hasta ahora, y darán el apoyo administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que gestionaban con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a los cuales les ha sido atribuida.

Todo esto se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden, así como las actuaciones que sean procedentes 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 administrativa y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a esta. Igualmente, 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 sean procedentes, de conformidad con la reorganización efectuada.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

#### *Única. Derogación normativa*

Quedan derogadas las disposiciones generales siguientes:

1. Orden 2/2020, de 3 de febrero, de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática, por la que se desarrolla el Decreto 240/2019, de 25 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Vivienda y Arquitectura Bioclimática.

2. Orden 3/2021, de 30 de marzo, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se desarrolla el Decreto 170/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

3. Orden 1/2021, de 20 de abril, de la consellera de Participación, Transparència, Cooperación y Calidad Democrática, por la que se desarrolla el Decreto 179/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Participación, Transparència, Cooperación y Calidad Democrática, respecto a la regulación de las unidades administrativas que ejercen las competencias en materia de cooperación al desarrollo.

Así mismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a esta orden.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al que se publique en el *Diari Oficial de la Generalitat*.

València, 14 de mayo de 2024

La vicepresidenta segunda del Consell y consellera de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda,  
SUSANA CAMARERO BENITEZ