

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

*ORDEN 6/2025, de 9 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.*

#### ÍNDICE

Preámbulo
Título I. Disposiciones generales
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo
Artículo 3. Dependencia del nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo
Título II. Servicios centrales de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo
Capítulo I. Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Educación
Sección 1ª. Unidades administrativas de la Secretaría Autonómica de Educación
Artículo 4. Secretaría Autonómica de Educación
Artículo 5. La Inspección General de Educación
Artículo 6. La Subdirección General de Coordinación Educativa e Institucional
Artículo 7. Subdirección General de Formación del profesorado
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Personal Docente
Artículo 8. Dirección General de Personal Docente
Artículo 9. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente
Artículo 10. Subdirección General de Provisión de Personal Docente
Sección 3ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Centros Docentes
Artículo 11. Dirección General de Centros Docentes
Artículo 12. Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados
Artículo 13. Subdirección General de Centros Docentes
Sección 4ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística
Artículo 14. Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística
Artículo 15. Subdirección General de Ordenación
Artículo 16. Subdirección General de Política Lingüística
Sección 5ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa
Artículo 17. Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa
Artículo 18. Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa
Artículo 19. Subdirección General de Inclusión Educativa
Sección 6ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Formación Profesional
Artículo 20. Dirección General de Formación Profesional
Artículo 21. Subdirección General de Formación Profesional
Artículo 22. Subdirección General de Orientación y Cualificación Profesional y del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales
Capítulo II. Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Cultura
Sección 1ª. De la Secretaría Autonómica de Cultura
Artículo 23. Secretaría Autonómica de Cultura
Sección 2ª. De la Dirección General de Cultura
Artículo 24. Dirección General de Cultura
Artículo 25. Subdirección General de Cultura
Sección 3ª. Dirección General de Patrimonio Cultural
Artículo 26. Dirección General de Patrimonio Cultural

- Artículo 27. Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos  
Capítulo III. Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Universidades  
Sección 1ª. De la Secretaría Autonómica de Universidades  
Artículo 28. Secretaría Autonómica de Universidades  
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Universidades  
Artículo 29. Dirección General de Universidades  
Artículo 30. Subdirección General de Universidades  
Sección 3ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Ciencia e Investigación  
Artículo 31. Dirección General de Ciencia e Investigación  
Artículo 32. Subdirección General de Ciencia e Investigación  
Capítulo IV. Nivel administrativo de la Secretaría Autonómica de Empleo  
Sección 1ª. De la Secretaría Autonómica de Empleo  
Artículo 33. Secretaría Autonómica de Empleo  
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral  
Artículo 34. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral  
Artículo 35. Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo  
Capítulo V. Nivel administrativo de la Subsecretaría  
Sección 1ª. Unidades administrativas de la Subsecretaría  
Artículo 36. Subsecretaría  
Artículo 37. Secretaria General Administrativa  
Artículo 38. Subdirección General de Régimen Económico  
Artículo 39. Subdirección General del Gabinete Técnico  
Artículo 40. Subdirección General de Coordinación Operativa y Apoyo al Sector Público Instrumental de carácter cultural  
Sección 2ª. Unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructuras Educativas  
Artículo 41. Dirección General de Infraestructuras Educativas  
Artículo 42. Subdirección General de Infraestructuras Educativas  
Artículo 43. Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación  
Título III De las direcciones territoriales  
Artículo 44. Estructura territorial de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo  
Artículo 45. Titulares de las direcciones territoriales  
Artículo 46. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales Educación y Universidades  
Artículo 47. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales de Trabajo y Labora  
Artículo 48. Estructura de las direcciones territoriales de Educación y Universidades  
Artículo 49. Estructura de las direcciones territoriales de Trabajo y Labora  
Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo  
Disposición derogatoria única. Derogación normativa  
Disposición final primera. Habilitación normativa  
Disposición final segunda. Entrada en vigor

## PREÁMBULO

El Decreto 32/2024, de 21 de noviembre, de la Presidencia de la Generalitat, por el que se determinan el número y la denominación de las consellerias y sus atribuciones, determina las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, entre las que se encuentra la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, con competencias en materia de educación, formación profesional reglada, cultura, promoción cultural, patrimonio cultural, universidades, ciencia, investigación, política lingüística, formación ocupacional y continua, intermediación laboral, fomento del empleo, cooperativismo y trabajo.

Asimismo, mediante el Decreto 35/2024, de 2 de diciembre, del president de la Generalitat, se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, estableciéndose que la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo dispondrá de cuatro secretarías autonómicas: la Secretaría Autonómica de Educación, la Secretaría Autonómica de Cultura, la Secretaría Autonómica de Universidades y la Secretaría Autonómica de Empleo.



El Decreto 173/2024, de 3 de diciembre, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat, contempla la estructuración de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo en tres niveles: nivel superior, nivel directivo y nivel administrativo.

Los niveles superior y directivo se han plasmado en el Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo aprobado por el Decreto 38/2025 de 4 de marzo, del Consell, publicado en el DOGV n.º 10060, de 5 de marzo de 2025.

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 la orden de la persona titular de la consellería, de conformidad con el referido artículo 97.2 del Decreto 173/2024, de 3 de diciembre, del Consell por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat.

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

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

Por todo ello, de conformidad con lo establecido con los artículos 28 e), 37, 65 y 72 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las competencias atribuidas en el artículo 4 del Decreto 38/2025, de 4 de marzo de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo,

## ORDENO

### TÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### *Artículo 1. Objeto*

1. El objeto de esta orden es regular el nivel administrativo de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, en desarrollo del Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

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

##### *Artículo 2. Dependencia del nivel administrativo de los servicios centrales de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo*

El nivel administrativo de los servicios centrales de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, de conformidad con el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, se encuentra bajo la dependencia de los siguientes órganos superiores y órganos directivos:

1. Secretaría Autonómica de Educación
2. Secretaría Autonómica de Cultura
3. Secretaría Autonómica de Universidades
4. Secretaría Autonómica de Empleo
5. Subsecretaría
6. Dirección General de Personal Docente
7. Dirección General de Centros Docentes
8. Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística
9. Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa



10. Dirección General de Formación Profesional
11. Dirección General de Cultura
12. Dirección General de Patrimonio Cultural
13. Dirección General de Universidades
14. Dirección General de Ciencia e Investigación
15. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral.
16. Dirección General de Infraestructuras Educativas

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

El nivel administrativo de los servicios territoriales de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, de conformidad con el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y la dependencia funcional de los órganos superiores y órganos directivos de la misma en función de la materia.

## TÍTULO II

### Servicios centrales de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

#### CAPÍTULO I

##### *Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Educación*

##### Sección 1ª

##### Unidades administrativas de la Secretaría Autónoma de Educación

##### *Artículo 4. Secretaría Autónoma de Educación*

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

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

- a) Inspección General de Educación
- b) Subdirección General de Coordinación Educativa e Institucional
- c) Subdirección General de Formación del Profesorado

##### *Artículo 5. La Inspección General de Educación*

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

- a) Planificar, supervisar e impulsar la inspección sobre todos los centros, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario, tanto públicos como privados, en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- b) Regular y potenciar normativamente las actuaciones de la Inspección de Educación en los centros, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario.
- c) Asegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de la comunidad educativa en su conjunto.
- d) Colaborar en la mejora del sistema educativo y la calidad de la enseñanza.
- e) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las unidades administrativas territoriales que ejercen las funciones atribuidas a la Inspección Educativa.
- f) Planificar la formación inicial y continua de los inspectores e inspectoras de educación e impulsar y establecer acciones de desarrollo profesional en colaboración con otras administraciones educativas, así como la internacionalización y la dimensión europea de la Inspección Educativa.



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

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

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

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

k) Formular propuestas sobre formación del profesorado a los órganos competentes en la materia, a partir de las necesidades observadas por la Inspección Educativa en sus actuaciones de asesoramiento y supervisión de los centros educativos, servicios, programas y actividades que integran el sistema educativo no universitario.

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

#### *Artículo 6. La Subdirección General de Coordinación Educativa e Institucional*

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

a) Servicio de Coordinación Educativa.

b) Servicio de Relaciones Institucionales.

c) Servicio de Gestión de Procesos en Educación.

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

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

b) Impulsar, supervisar y coordinar los estudios y las propuestas de la normativa educativa en el ámbito competencial propio de la Secretaría Autonómica de Educación, reduciendo las cargas burocráticas, sin perjuicio de las funciones asignadas al Servicio de Coordinación Normativa Educativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

h) Negociar con las personas representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa.

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

1.3 Al Servicio de Gestión de Procesos en Educación, le corresponden las siguientes funciones:

a) Mejorar la regulación normativa en el marco competencial de la Secretaría Autonómica de Educación

b) Elaborar normativa referente al ámbito común de todas las direcciones generales adscritas a la Secretaría Autonómica de Educación.

c) Gestionar la escolarización del alumnado procedente de zonas inmersas en conflictos bélicos o humanitarios

d) Atender y gestionar la escolarización del alumnado extranjero o procedente de minorías étnicas o religiosas.

e) Analizar, autorizar y seguir los proyectos de innovación e investigación que se puedan desarrollar en centros educativos públicos o sostenidos con fondos públicos.

f) Analizar las cargas administrativas relativas a los procesos educativos.

g) Analizar el impacto de género, infancia, adolescencia y familia de las políticas educativas.

h) Evaluar la adecuación, o evaluación ex post, de la normativa elaborada para el sistema educativo que emana de la Secretaría Autonómica de Educación.

i) Estudiar el impacto económico en el sistema educativo de la normativa elaborada por parte de la Secretaría Autonómica de Educación.

j) Coordinar las enseñanzas correspondientes en cada una de las etapas educativas, así como los planes de transición entre ellas y con enseñanzas de régimen especial.

k) Coordinar las enseñanzas de las distintas confesiones religiosas.

l) Gestionar la prestación de servicios al conjunto de la comunidad educativa de la Comunitat Valenciana.

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

#### *Artículo 7. Subdirección General de Formación del profesorado*

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

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

b) Servicio de Registro y Acreditación Docente.

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

- a) La gestión de la acreditación, la homologación y el reconocimiento de las acciones de formación del profesorado y la anotación en el Registro de formación permanente del profesorado.
- b) La acreditación del profesorado para el acceso a la función directiva de los centros docentes no universitarios.
- c) La gestión y la acreditación del profesorado en la competencia digital docente.
- d) La coordinación de la estructura y desarrollo del expediente docente electrónico normalizado.
- e) El análisis, la elaboración de informes y la confección de estadísticas sobre los datos incluidos en los registros de Formación del Profesorado.
- f) La planificación, la gestión y la coordinación con las universidades de la formación inicial del profesorado y del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas
- g) El reconocimiento de entidades colaboradoras en la formación del profesorado.
- h) La organización de la autorización del prácticum de los estudios universitarios que habilitan para el ejercicio de la profesión docente en los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana en colaboración con las universidades, y el reconocimiento de la función de tutorización del profesorado de niveles no universitarios.
- i) La gestión de convenios para el desarrollo de programas de apoyo a los centros educativos en materia de formación permanente del profesorado.
- j) La gestión del registro de titulaciones y habilitaciones para el ejercicio de la función docente, como también otras titulaciones oficiales.

## Sección 2ª

### Unidades administrativas de la Dirección General de Personal Docente

#### *Artículo 8. Dirección General de Personal Docente*

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

- a) Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente.
- b) Subdirección General de Provisión de Personal Docente.

#### *Artículo 9. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente*

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

- a) Servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente.
- b) Servicio de Régimen Jurídico de Personal Docente.
- c) Servicio de Gestión Económica, Coordinación y Asuntos Generales
- d) Servicio de Prevención para el Sector Docente

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

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



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

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

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

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

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

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

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

b) Elaborar la incoación, y en su caso, la resolución de expedientes disciplinarios del personal docente

c) Tramitar y elaborar las resoluciones de los recursos de materias de personal docente.

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

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

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

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

4. Al Servicio de Gestión Económica, Coordinación y Asuntos Generales le corresponden las funciones siguientes:

a) Elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos de la Dirección General de Personal Docente.

b) Realizar la propuesta y el seguimiento del presupuesto de gastos de personal docente de cada curso escolar.

c) Gestión económica de la Dirección General: caja fija, procedimientos de devolución de ingresos indebidos, pago de costas judiciales, contratación administrativa, tramitación de expedientes de indemnización por daños materiales al personal docente, pago de indemnizaciones por razón del servicio y de gratificaciones por servicios extraordinarios de tribunales de las oposiciones y del personal adscrito a la dirección general, tramitación y pago de facturas, sin perjuicio de las funciones que en materia de tramitación de devolución de ingresos indebidos corresponden al Servicio de Programación Económica y Presupuestos, y en materia de contratación administrativa al Servicio de Contratación Administrativa.

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

5. Al Servicio de Prevención para el Sector Docente le corresponden las funciones siguientes:

a) El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la Conselleria.

b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

c) La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.

d) La información y formación de las personas trabajadoras, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.

f) La vigilancia de la salud de las personas trabajadoras en relación con los riesgos derivados del trabajo.

#### *Artículo 10. Subdirección General de Provisión de Personal Docente*

1. A la Subdirección General de Provisión de Personal Docente le corresponderá asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General en la gestión, supresión y creación de puestos docentes, en la adjudicación de dichos puestos, y la gestión de las bolsas de trabajo, así como dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

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

b) Servicio de Provisión y Concursos de Personal Docente.

c) Servicio de Gestión de Bolsas de Personal Docente.

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

a) Propuesta de creación de puestos de trabajo habilitados de todos los cuerpos del personal docente.

b) Determinación de vacantes para el concurso de traslados de personal docente.





- c) Publicación de las vacantes provisionales y definitivas del concurso general de traslados.
  - d) Asistencia a reuniones de mesas técnicas.
  - e) Propuesta de resolución de recursos de alzada o de reposición sobre materias gestionadas desde este servicio.
  - f) Elaborar y determinar las plantillas orgánicas de personal docente de los centros públicos no universitarios. Informar sobre las supresiones, modificaciones y nuevas creaciones de puestos de trabajo docente derivadas de la planificación educativa para cada curso escolar.
  - g) Elaborar instrucciones sobre habilitación de puestos docentes y la dotación de recursos personales para cada curso escolar.
  - h) Comprobar los puestos ofertados en las adjudicaciones semanales.
  - i) Configuración de puestos de trabajo itinerantes.
  - j) Configuración de puestos de atención domiciliaria.
  - k) Actualización de puestos de trabajo en la aplicación PAN de Hacienda para todos los cuerpos docentes.
  - l) Determinar las vacantes de los cuerpos docentes para la publicación de las convocatorias de adjudicación de puestos de carácter provisional.
  - m) Publicación anual de la plantilla orgánica de los centros públicos de Primaria y de Secundaria.
  - n) Elaborar las plantillas orgánicas de personal docente laboral y especialista/experto adscrito a los centros públicos no universitarios y cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran.
  - o) Gestionar los procedimientos de provisión, las bolsas de personal docente laboral y especialista/experto.
  - p) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de plantillas y de provisión de puestos del personal docente laboral y especialista/experto.
  - q) Coordinar con las direcciones territoriales las contrataciones de personal docente laboral y especialista/experto.
  - r) Proponer la creación de los puestos de trabajo del personal docente laboral de religión (católica, evangélica e islámica) y del profesorado especialista/experto.
  - s) Actualizar los contratos y adendas del profesorado docente laboral y los contratos del personal docente especialista/experto.
  - t) Gestionar los asuntos relativos a los derechos, deberes, régimen de incompatibilidades y situaciones administrativas del personal docente laboral y personal especialista
  - u) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.
3. Al Servicio de Provisión y Concursos de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones, sin perjuicio de las que corresponden en materia de provisión respecto del personal docente laboral y especialista docente al Servicio de Gestión y Determinación de Plantillas de Personal Docente:
- a) Gestionar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en centros públicos correspondientes al personal docente.
  - b) Coordinar la gestión administrativa y desarrollo de los concursos de traslados del personal docente.
  - c) Publicación de listados provisionales y definitivos de los concursos de traslados del personal docente.
  - d) Asistencia a reuniones de mesas técnicas.
  - e) Coordinar con las Direcciones Territoriales los procedimientos de las adjudicaciones de personal a puestos docentes, concurso general de traslados, comisiones de servicio, renovación y selección de equipos directivos y cualquier otro procedimiento general que sea modificado durante el curso.
  - f) Gestionar los concursos y los procedimientos para el nombramiento de cargos directivos de los centros docentes públicos y de los servicios y centros de apoyo educativo.
  - g) Coordinar y tramitar las comisiones de servicio del personal docente motivadas por necesidades del sistema educativo o por situaciones personales.
  - h) Gestionar los procedimientos para las adscripciones del personal docente con ocasión de reingreso o reincorporación al servicio activo.
  - i) Coordinar y desarrollar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo docente no adscritos a centros educativos.
  - j) Gestionar y elaborar informes y propuestas de resolución con relación a los procedimientos referentes a la provisión de puestos de trabajo de personal docente.
  - k) Gestión del Registro de Personal Docente.
  - l) Gestión del Expediente Docente Electrónico Normalizado (EDEN).
  - m) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.



4. Al Servicio de Gestión de Bolsas de Empleo Temporal de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones, sin perjuicio de las que corresponden en materia de bolsas respecto del personal docente laboral y especialista docente al Servicio de Gestión de Bolsas de Personal Docente:

- a) Proponer la constitución y gestionar las bolsas de personal docente y de cuantas actuaciones se requieran.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de los sistemas para la selección de personal docente con vinculación de carácter temporal.
- c) Realizar las propuestas de mejora respecto a funcionamiento de las bolsas de personal docente interinos.
- d) Gestionar y elaborar informes y propuestas de resolución con relación a los procedimientos referidos a las bolsas de trabajo de personal docente.
- e) Establecer los procedimientos para modificar y adaptar las titulaciones establecidas para el ejercicio de la docencia en cada una de las especialidades docentes.
- f) Elaborar informes y propuestas normativas para establecer las condiciones técnico-pedagógicas y de titulación que tiene que reunir el personal docente público de los niveles educativos no universitarios.
- g) Gestionar y elaborar informes y propuestas de resolución en procedimientos relativos a los requisitos de titulación de las especialidades docentes.
- h) Estudiar las solicitudes y consultas referentes a las titulaciones válidas para el ejercicio de la docencia en cada una de las especialidades docentes.
- i) Coordinar con las Direcciones Territoriales el procedimiento de adjudicación de difícil cobertura y cualquier otro procedimiento general que sea modificado durante el curso.
- j) Proporcionar a otras entidades públicas en convenio con la Conselleria relaciones de candidatos para cubrir necesidades eventuales de personal docente.
- k) Asistencia a reuniones de mesas técnicas
- l) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

### Sección 3ª

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Centros Docentes

##### *Artículo 11. Dirección General de Centros Docentes*

La Dirección General de Centros Docentes ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de centros docentes y servicios educativos a excepción de las enseñanzas artísticas superiores y las de formación profesional, así como la planificación educativa ordinaria, todo ello referido a educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, educación a distancia, educación de personas adultas y enseñanzas de régimen especial, y de ella dependen las siguientes unidades administrativas:

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

##### *Artículo 12. Subdirección General de Planificación Educativa y Centros Privados y Concertados*

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

- a) Servicio de Autorizaciones de Centros Privados y Conciertos Educativos.
- b) Servicio de Financiación de Centros Concertados.
- c) Servicio de Planificación Educativa.

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

- a) Tramitar, gestionar y proponer la resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes no universitarios privados.
- b) Tramitar, gestionar y proponer la resolución de autorización, de modificación y de extinción de los centros privados no universitarios, así como de la creación, modificación y extinción de los centros públicos que no son titularidad de la Generalitat y de las enseñanzas que impartan.
- c) Elaborar las propuestas de concierto educativo en el marco de la programación de la oferta educativa.
- d) Elaborar estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes privados.



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

- a) Llevar a cabo la gestión y la ejecución económica conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos educativos.
- b) Definir las plantillas docentes de los centros privados concertados, vinculadas al concierto que en cada momento tengan suscrito.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el pago al profesorado de los centros privados concertados en aplicación de la normativa vigente.
- d) Tramitar los recursos administrativos derivados de la financiación de los conciertos educativos.
- e) Coordinar y ejecutar las funciones que en materia de convenios y subvenciones de centros privados concertados que corresponden a la Subdirección.
- f) Llevar a cabo la interlocución con las organizaciones empresariales y sindicales del sector privado concertado en el ámbito funcional de la Dirección General de Centros Docentes.

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

- a) Realizar estudios de planificación educativa y de creación, modificación y transformación de centros docentes públicos.
- b) Elaborar la propuesta de planificación de la red de centros docentes públicos y colaborar con el servicio competente en materia de infraestructuras educativas en la programación de obras de los centros indicados.
- c) Elevar propuestas de distribución territorial de la oferta de unidades y grupos de los centros públicos que imparten Educación Infantil y Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Régimen Especial, éstas últimas, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas de Régimen Especial.
- d) Realizar estudios y proponer la resolución de la adscripción de centros públicos y de las solicitudes de adscripción de centros privados concertados a otros centros, a efectos de la escolarización del alumnado. En los casos en que proceda, en colaboración con el servicio competente en materia de centros concertados y privados.
- e) Elaborar estudios sobre necesidades de escolarización, en colaboración con el servicio competente en materia de centros concertados y privados.
- f) Coordinar la oferta educativa de cada curso escolar y gestionar y dirigir los procesos de admisión del alumnado en los centros sostenidos con fondos públicos, en los términos previstos en la normativa que resulte de aplicación, sin perjuicio de las funciones que en materia de escolarización corresponden al Servicio de Gestión de Procesos en Educación.
- g) Elaborar propuestas de autorización para la implantación, traslado y supresión de enseñanzas en centros docentes públicos.

#### *Artículo 13. Subdirección General de Centros Docentes*

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

- a) Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centros Públicos.
- b) Servicio de Organización y Funcionamiento de Servicios Complementarios.
- c) Servicio de Títulos, Programas de Gratuidad y Ayudas al Estudio.
- d) Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas de Régimen Especial.

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

2. Al Servicio de Régimen Económico y Administrativo de Centros Públicos le corresponden las funciones siguientes:

- a) La propuesta de creación, supresión y modificación de centros docentes públicos y la implantación de enseñanzas en estos.
- b) La tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes públicos no universitarios.
- c) La gestión y actualización del Registro de centros docentes.
- d) La elaboración de estudios y propuestas de normativa económico-administrativa de los centros docentes públicos.
- e) La gestión de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos.
- f) La propuesta de contratación de servicios y suministros para el funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios, así como el seguimiento de su ejecución.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- k) Gestionar las pruebas unificadas de certificación de las enseñanzas de idiomas, el plan integral de aprendizaje de lenguas para el profesorado (PIALP) y las pruebas homologadas de certificación de nivel de idiomas para los centros de Educación Secundaria y de Formación de Personas Adultas.
- l) Gestionar las pruebas de acceso a las enseñanzas deportivas, de Música y Danza y de Artes Plásticas y Diseño.
- m) Elaborar el mapa de centros de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de régimen especial.
- n) Gestionar convenios de enseñanzas de régimen especial con otras entidades o administraciones.

#### Sección 4ª

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

#### *Artículo 14. Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística*

La Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de ordenación académica y propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la educación; así como en materia de política lingüística, traducción y corrección de textos, y gestión del multilingüismo en el ámbito de las enseñanzas no universitarias. De ella dependen las siguientes unidades administrativas:

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

#### *Artículo 15. Subdirección General de Ordenación*

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

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

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

- a) Proponer la ordenación académica de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Educación de Personas Adultas.
  - b) Elaborar los currículums oficiales correspondientes a las enseñanzas indicadas en el apartado anterior, como también el establecimiento de criterios y de orientaciones para la impartición en los centros docentes, a fin de fomentar la autonomía pedagógica.
  - c) Proponer la resolución de equivalencias de estudios, a efectos académicos y profesionales, entre anteriores ordenaciones del sistema educativo y la ordenación vigente, y colaborar con la alta inspección en la tramitación de equivalencias de estudios cursados por ciudadanos de otros países de la Unión Europea.
  - d) Proponer la convocatoria de premios extraordinarios al rendimiento académico en aquellas enseñanzas cuya ordenación corresponde a este servicio.
  - e) Estudiar, proponer o colaborar con la Dirección General de Personal Docente para establecer las condiciones técnico-pedagógicas que tiene que reunir el personal docente.
  - f) Proponer resoluciones individualizadas de situaciones académicas del alumnado.
  - g) Proponer la regulación académica y organizativa de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - h) Gestionar y realizar la propuesta de resolución de las acreditaciones y los reconocimientos del personal técnico superior de Educación Infantil, excepto en aquellos aspectos que estén atribuidos a la conselleria con competencias en materia de función pública.
  - i) Gestionar y realizar la propuesta de resolución de las solicitudes de idoneidad y titulación del profesorado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Personas Adultas de los centros privados.
  - j) Gestionar y organizar pruebas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato para personas mayores de dieciocho años y de veinte años para la obtención, respectivamente, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y del título de Bachiller.
  - k) Establecer el proceso de elaboración y producción de la estadística educativa no universitaria, así como definir, dirigir y coordinar los agentes que intervienen y los medios técnicos que haya que utilizar, en colaboración con el Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental del Gabinete Técnico.
  - l) Elaborar la estadística educativa no universitaria y efectuar el análisis de los indicadores vinculados a la misma, en colaboración con el Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental del Gabinete Técnico.
3. Al Servicio de Educación Plurilingüe le corresponden las funciones siguientes:



- a) Promocionar el plurilingüismo y la interculturalidad en el ámbito de la educación no universitaria, en coordinación con el servicio competente en materia de programas europeos.
- b) Realizar el estudio, la propuesta y la ejecución de los planes de actuación para garantizar la plena efectividad de la cooficialidad del valenciano en el sistema educativo en la Comunitat Valenciana.
- c) Diseñar programas de educación plurilingüe y promocionarlos entre los centros docentes, así como gestionar y realizar la propuesta de autorización de dichos programas
- d) Realizar el seguimiento estadístico del alumnado de educación plurilingüe y de la aplicación de los programas de educación plurilingüe en los centros docentes.
- e) Coordinar, con el Servicio de Ordenación Académica, la elaboración de la normativa relativa a plurilingüismo en la Comunitat Valenciana.
- f) Elaborar, coordinar y promover publicaciones de materiales didácticos y de apoyo al plurilingüismo.
- g) Promover actuaciones que contribuyan al fomento del valenciano en los centros educativos, en el marco de la normativa vigente.
- h) Proponer y coordinar los planes de trabajo del personal asesor técnico docente en materia de educación plurilingüe.
- i) Gestionar y realizar la propuesta de resolución de las exenciones de la asignatura de valenciano.

*Artículo 16. Subdirección General de Política Lingüística*

1. A la Subdirección General de Política Lingüística le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, los cuales se indican a continuación:
  - a) Servicio de Uso, Promoción y Programas Europeos.
  - b) Servicio de Formación y Acreditación del Valenciano.
  - c) Servicio de Traducción y Asesoramiento Lingüístico.
2. El Servicio de Uso, Promoción y Programas Europeos tiene asignadas las funciones siguientes:
  - a) Fomentar y promover el uso del valenciano.
  - b) Promover campañas de sensibilización lingüística y otras actuaciones para el fomento del valenciano.
  - c) Gestionar la concesión de ayudas y subvenciones para la promoción del uso del valenciano.
  - d) Coordinar actividades relacionadas con la promoción del valenciano realizadas en colaboración con otras instituciones y administraciones.
  - e) Gestionar los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para la promoción del uso del valenciano.
  - f) Promover la oferta de productos y servicios en valenciano.
  - g) Coordinar las relaciones con las entidades de distintos ámbitos para la promoción del uso del valenciano.
  - h) Difundir, impulsar y promocionar los programas europeos con el objetivo de internacionalizar los centros educativos de la Comunitat Valenciana.
  - i) Coordinarse con los departamentos implicados en el desarrollo de proyectos enmarcados dentro de los programas europeos.
  - j) Asesorar a los centros docentes dependientes de la conselleria competente en materia de educación, en colaboración con el personal asesor técnico docente en materia de educación plurilingüe, respecto a los programas europeos educativos en la enseñanza no universitaria, a excepción de la Formación Profesional.
  - k) Coordinarse en materia de formación en programas europeos con el servicio encargado de la formación del profesorado.
  - l) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende.
3. El Servicio de Formación y Acreditación del Valenciano tiene asignadas las funciones siguientes:
  - a) Promover la enseñanza del valenciano en la población adulta.
  - b) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià para la gestión y realización de las pruebas para la obtención de los certificados administrativos de conocimientos de valenciano y gestionar su expedición, homologación y validación, así como la formación del personal examinador.
  - c) Realizar, dirigir y coordinar cursos y actividades para la mejora de conocimientos del valenciano, con especial atención al personal de las diferentes administraciones públicas.
  - d) Certificar y registrar los cursos de formación acreditativa para lingüistas que organice el sector público instrumental y que coordine y supervise el órgano con competencias en política lingüística.





- e) Preparar y divulgar materiales que facilitan el conocimiento y el uso del valenciano, especialmente aquellos que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación y los métodos de autoaprendizaje.
  - f) Organizar jornadas, seminarios, congresos.
  - g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encomiende.
4. El Servicio de Traducción y Asesoramiento Lingüístico tiene asignadas las funciones siguientes:
- a) Dirigir y coordinar la gestión del acompañamiento lingüístico y de la traducción y corrección de textos oficiales de la Generalitat y de otros organismos.
  - b) Impulsar y coordinar la colaboración para el fomento y la promoción del valenciano mediante la celebración de convenios y la realización de actividades formativas.
  - c) Impulsar y difundir los recursos lingüísticos en valenciano.
  - d) Colaborar con la Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoción y el seguimiento de la normativa del valenciano.
  - e) Asesorar al personal de la Generalitat en cuestiones lingüísticas de acuerdo con la normativa de la Acadèmia Valenciana de la Llengua y los criterios lingüísticos de la Administración de la Generalitat.
  - f) Colaborar con los organismos correspondientes para coordinar y supervisar las pruebas para la habilitación profesional para la traducción y la interpretación jurada de otras lenguas al valenciano y viceversa.
  - g) Cualquier otra función de naturaleza análoga que se le encargue.

#### Sección 5ª

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa

##### *Artículo 17. Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa*

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

- a) Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa.
- b) Subdirección General de Inclusión Educativa.

##### *Artículo 18. Subdirección General de Innovación y Calidad Educativa*

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

- a) Servicio de Innovación Educativa.
- b) Servicio de Evaluación y Calidad Educativa.

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

- a) Proponer, diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y cualquier tipo de actuación que tenga como finalidad la innovación curricular, metodológica, didáctica y organizativa a los centros docentes y que implique los diferentes agentes de la comunidad escolar.
- b) Asesorar y promover la implementación de prácticas innovadoras propuestas por los centros educativos, así como también por grupos de docentes constituidos como equipos de investigación, con el fin de evaluar y difundir prácticas transferibles.
- c) Promover y desarrollar programas y acciones dirigidas a la dinamización de las bibliotecas escolares y el fomento de la lectura mediante el apoyo técnico y didáctico en los centros educativos, en colaboración con otros servicios.
- d) Participar en programas educativos de la Unión Europea correspondientes a las enseñanzas no profesionalizadas.
- e) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en la vida de los centros docentes y en los órganos de participación municipales y de distrito.
- f) Realizar propuestas de autorización de los programas de innovación para la puesta en marcha de espacios de innovación, como aulas didácticas o cualquier otro tipo de espacio destinado a tal fin, así como coordinar su funcionamiento y evaluación.
- g) Fomentar la creación de redes entre centros innovadores que favorezcan el intercambio de experiencias y el trabajo colaborativo. Reconocer las acciones llevadas a cabo por estos centros a través de la organización de jornadas y convocatorias de excelencia.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Gestionar y participar en programas educativos de la Unión Europea promoviendo la dimensión europea de la educación.

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

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

#### *Artículo 19. Subdirección General de Inclusión Educativa*

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

a) Servicio de Inclusión Educativa.

b) Servicio de Personal no Docente de Atención Educativa.

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

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

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

c) Proponer la ordenación y la estructura de la orientación educativa y profesional de los centros educativos de titularidad de la Generalitat, así como diseñar planes y programas relativos a la orientación educativa y profesional y la



acción tutorial, coherentes con el modelo de educación inclusiva, de forma conjunta con la Dirección General de Formación profesional cuando se trate de centros que impartan Formación Profesional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Diseñar, promover, implementar y coordinar acciones, planes, programas, recursos y servicios basados en modelos socio comunitarios y sistémicos de intervención y regular la participación de los agentes sociales del entorno.

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

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

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

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

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

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

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

c) Tramitar las indemnizaciones por razón del servicio.

d) Realizar la propuesta, gestión y ejecución en relación con el régimen jurídico de aplicación al personal no docente de atención educativa en centros educativos, en concreto, personal educador de Educación Especial y de Educación Infantil, fisioterapeutas y personal técnico de gestión en interpretación de la lengua de signos, personal educador social, personal terapeuta ocupacional y personal trabajador social, así como otro personal no docente destinado al apoyo de la



inclusión educativa, excepto en aquellos aspectos que sean atribuidos a la conselleria con competencias en materia de función pública.

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

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

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

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

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

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

#### Sección 6ª

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Formación Profesional

##### *Artículo 20. Dirección General de Formación Profesional*

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

a) Subdirección General de Formación Profesional.

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

##### *Artículo 21. Subdirección General de Formación Profesional*

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Modular los equipamientos de los diferentes Ciclos Formativos y promover la elaboración de materiales didácticos destinados a los ciclos formativos de Formación Profesional, la confección del catálogo correspondiente, así como proponer y ejecutar la licitación y adquisición de materiales y equipamiento necesarios para los centros que imparten Formación Profesional con base en el capítulo VI de la Ley de presupuestos vigente

f) Proponer y ejecutar el pago a la Tesorería de la Seguridad Social de los importes vinculados a la Formación en empresa, y/o Formación en centros de trabajo, en el ámbito de la FP Dual.

g) Promover la Formación Profesional de Alto Rendimiento vinculando directamente Formación y Empleo, a través de los Consejos Territoriales, los Consejos Sociales de los Centros Integrados de Formación Profesional, la Inspección Educativa y los órganos de participación pertinentes.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 22. Subdirección General de Orientación y Cualificación Profesional y del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales*

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

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

b) Servicio de Orientación Profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### *Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Cultura*

#### Sección 1ª

#### De la Secretaría Autónoma de Cultura

##### *Artículo 23. Secretaría Autónoma de Cultura*

1. La Secretaría Autónoma de Cultura ejerce las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, en materia de propuesta y ejecución de la política cultural relativa a teatro, música, cine, danza, circo, exposiciones y museos, libro, bibliotecas, archivos, patrimonio cultural valenciano, gestión de las infraestructuras culturales, mecenazgo y ayudas y subvenciones del ámbito cultural, así como la autorización de la ocupación temporal de bienes inmuebles, de carácter cultural, adscritos a la Conselleria. Asimismo, se le atribuye la coordinación cultural y las competencias de la Oficina de Mecenazgo.

2. Depende directamente de la Secretaría Autónoma de Cultura, la Subdirección General de Coordinación y Apoyo Técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de cultura, a la que le corresponde el asesoramiento, apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría Autónoma de Cultura en todas las actuaciones relacionadas con la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de cultura, sin perjuicio de las competencias de coordinación que corresponden a la Vicepresidencia Segunda y Conselleria para la Recuperación Económica y Social de la Comunitat Valenciana.

3. Así mismo, depende directamente de la Secretaría Autónoma de Cultura la Subdirección General de Coordinación Cultural.





4. A la Subdirección General de Coordinación Cultural le corresponde el asesoramiento, el apoyo, la asistencia técnica y administrativa a la persona titular de la Secretaría Autonómica de Cultura, en relación con la coordinación y control del Servicio de Coordinación Cultural y la Oficina del Mecenazgo Cultural.

5. Al Servicio de Coordinación Cultural y Oficina del Mecenazgo Cultural le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de los centros directivos de la Conselleria, las funciones siguientes:

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

6. La Dirección del Museu de Belles Arts de València, depende directamente de la Secretaría Autonómica de Cultura, tiene rango de jefatura de servicio y sus funciones son las previstas en el artículo 15 del Decreto 27/2020, de 28 de febrero, del Consell, de aprobación del Reglamento de organización y funcionamiento del Museu de Belles Arts de València.

#### Sección 2ª

#### De la Dirección General de Cultura

##### *Artículo 24. Dirección General de Cultura*

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

##### *Artículo 25. Subdirección General de Cultura*

1. A la Subdirección General de Cultura le corresponde el asesoramiento, apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección general de cultura, como también, planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de las unidades bajo su dependencia que a continuación se indican:

- a) Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu
- b) Servicio del Libro y Bibliotecas
- c) Servicio de Archivos
- d) Servicio de Fomento de la Actividad Cultural
- e) Servicio de Gestión Económica y Contratación Cultural

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

- a) La dirección y la coordinación del funcionamiento de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Valenciana Nicolau Primitiu, y entre estos, la catalogación y el control bibliográfico de sus fondos.
- b) La configuración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Valenciano.
- c) La coordinación con otras bibliotecas de investigación de la Comunitat Valenciana.
- d) La asistencia técnica a la dirección general en las adquisiciones patrimoniales.



- e) El desarrollo y gestión de la Biblioteca Valenciana Digital (BIVAL DI).
  - f) La propuesta y seguimiento de los trabajos de mantenimiento y conservación del Monasterio de San Miguel de los Reyes, sede de la Biblioteca Valenciana, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Conselleria.
  - g) La realización de actividades culturales en las instalaciones del Monasterio de San Miguel de los Reyes, sede de la Biblioteca Valenciana.
  - h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas al patrimonio bibliográfico.
3. El Servicio del Libro y Bibliotecas tiene asignadas las funciones siguientes:
- a) El fomento de medidas de promoción del libro y de los agentes del libro, autores, editoriales, distribuidoras y librerías.
  - b) En coordinación con las bibliotecas integradas en el Sistema Bibliotecario Valenciano, la elaboración de programas de promoción de la lectura, tanto para el conjunto de la población como para sectores específicos.
  - c) La coordinación y la asistencia técnica de la red de lectura pública valenciana.
  - d) La elaboración de informes, el apoyo técnico, la supervisión técnica de proyectos y la difusión, la inspección y la evaluación sobre la prestación de los servicios bibliotecarios.
  - e) El impulso y coordinación de la gestión de las ayudas en materia del libro y bibliotecas.
  - f) El apoyo técnico al Consejo Asesor del Libro, la elaboración de las estadísticas de este sector y la elaboración de la Guía del libro valenciano.
  - g) La coordinación, el apoyo y la supervisión funcional a los centros bibliotecarios de titularidad estatal, y de gestión transferida a la Generalitat: la Biblioteca Pública de Alicante, la Biblioteca Pública de Orihuela, la Biblioteca Pública de Castellón y la Biblioteca Pública de València.
  - h) La coordinación, apoyo y supervisión funcional de la Unidad y de las oficinas provinciales del Depósito Legal y de la Propiedad Intelectual. La persona responsable de la Unidad de Depósito Legal y de la Propiedad Intelectual es la registradora de la Propiedad Intelectual de la Comunitat Valenciana.
  - i) Todas las funciones que le correspondan o se le encomiendan relativas al libro y las bibliotecas.
4. El Servicio de Archivos tiene asignadas las funciones siguientes:
- a) La elaboración de informes, el apoyo técnico, la supervisión técnica de proyectos, la difusión, la inspección y la evaluación sobre la prestación de los servicios de archivo.
  - b) El impulso y coordinación de la gestión de las ayudas destinadas al sistema de archivo.
  - c) El impulso y la gestión del registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del sistema, y la incorporación de elementos importantes por medio de copia en cualquier soporte material.
  - d) El apoyo técnico al Consejo Asesor de Archivos y al resto de órganos colegiados adscritos a la conselleria en materia de archivos.
  - e) El ejercicio de las funciones de coordinación, mantenimiento, custodia, exhibición, investigación y digitalización de todos los archivos de la Generalitat y el Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana. Además, ejercer las funciones previstas en el marco de los convenios de gestión con el Estado respecto del Archivo del Reino, del Archivo Histórico de Alicante, del Archivo Histórico de Orihuela y del Archivo Histórico de Castellón.
  - f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas al sistema de archivo.
5. El Servicio de Fomento de la Actividad Cultural tiene asignadas las funciones siguientes:
- a) El apoyo al resto de servicios de la dirección general, en coordinación con los servicios de la Subsecretaría y, en su caso, con los servicios territoriales, en materia económica, administrativa, jurídica y de contratación.
  - b) La gestión de las transferencias de carácter presupuestario al sector público instrumental de carácter cultural: Institut Valencià de Cultura y Palau de les Arts Reina Sofía, Fundación de la Comunitat Valenciana.
  - c) La propuesta y la gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito cultural, en colaboración con las otras unidades de la dirección general, especialmente el impulso de las tradiciones del pueblo valenciano, así como la promoción y ayuda a las instituciones tradicionales en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
  - d) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la coordinación de entidades culturales dependientes de la Dirección General de Cultura y a difusión y ayudas que versan sobre las funciones que tiene asignadas este servicio.
6. El Servicio de Gestión Económica y Contratación Cultural tiene asignadas las siguientes funciones:
- a) La gestión de la programación económica y contable, la elaboración de la propuesta del anteproyecto y la gestión del presupuesto de la dirección general, como también las propuestas de modificaciones presupuestarias y llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la dirección general.



- b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación propuestos por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de obras, servicios y suministros culturales, así como el seguimiento de la ejecución de los contratos realizados, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras unidades administrativas.
- c) Elaborar los informes, las propuestas de resolución y resto de incidencias que se deriven de los contratos realizados, y cualquier otra función relativa a contratación dentro del ámbito competencial, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras unidades administrativas.
- d) Cualquier otra que se le encomiende en relación con las materias que le son propias.

### Sección 3ª

#### Dirección General de Patrimonio Cultural

##### *Artículo 26. Dirección General de Patrimonio Cultural*

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

##### *Artículo 27. Subdirección General de Patrimonio Cultural y Museos*

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

- a) Servicio de Patrimonio Cultural
- b) Servicio de Museos y Patrimonio Mueble
- c) Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial
- d) Servicio de Gestión Administrativa del Patrimonio Cultural

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

- a) Elaborar propuestas normativas en relación con el patrimonio cultural valenciano, en las disciplinas previstas en la Ley del Patrimonio Cultural Valenciano. Coordinar y velar por la correcta aplicación de la normativa en relación con el patrimonio cultural.
- b) Estudiar, evaluar, fomentar, proponer y coordinar los proyectos de actuaciones, el establecimiento de medidas y programas de protección, conservación, estudio, fomento y difusión del patrimonio cultural valenciano en coordinación con el Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial.
- c) Evaluar las condiciones del patrimonio cultural valenciano. Estudiar, fomentar, proponer y coordinar medidas y actuaciones de inspección para mejorar el estado y el conocimiento del patrimonio cultural valenciano.
- d) Estudiar, fomentar y proponer la ampliación de los bienes que forman parte del patrimonio cultural valenciano.
- e) Impulsar la investigación científica, el estudio, la promoción, la mejora y la difusión del patrimonio cultural valenciano.
- f) Ejecutar las competencias que corresponden a la dirección general, y establecer procedimientos, directrices y criterios, en relación con la regulación urbanística, la evaluación ambiental y el impacto de planes, programas y proyectos, sobre el patrimonio cultural valenciano. Coordinarse en estas materias con los servicios territoriales y resto de departamentos involucrados de la Generalitat.
- g) Ejercer las facultades de inspección y tutela legal, incluido el régimen de autorizaciones y el sancionador, la coordinación técnica y supervisión de las inspecciones en coordinación con los servicios territoriales.
- h) Proponer la incoación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de patrimonio cultural de la Comunitat Valenciana.
- i) Emitir los informes que prevé la normativa urbanística y de evaluación e impacto ambiental, en relación con el patrimonio cultural valenciano, en coordinación con los servicios territoriales.
- j) Asesorar en proyectos, planes y programas sobre estudios de afecciones patrimoniales y en la existencia y disponibilidad de documentación e información al respecto.
- k) Tramitar la autorización de los planes, programas y propuestas de intervención en materia de patrimonio cultural valenciano.



l) Tramitar la declaración, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los correspondientes expedientes de patrimonio mundial, UNESCO, de declaración de bienes de interés cultural, de relevancia local, del patrimonio cultural valenciano.

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

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

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

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

q) Impulsar la investigación científica, el estudio, la promoción, la mejora y la difusión del patrimonio arqueológico subacuático de la comunidad valenciana.

r) La supervisión, gestión y dirección, en su caso, del centro de arqueología subacuática de la comunidad valenciana.

s) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a patrimonio cultural valenciano.

3. El Servicio de Museos y Patrimonio Mueble tiene asignadas las siguientes funciones:

a) La formación y permanente actualización del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano, y la anotación en el mismo de los negocios jurídicos y actos materiales relativos al patrimonio mueble.

b) La propuesta y gestión de los asuntos relativos a la protección, conservación, estudio, investigación, defensa y restauración de los fondos de los museos y centros expositivos dependientes de la dirección general, excepto de los del Museo de Bellas Artes de Valencia.

c) La propuesta de creación y regulación de museos, centros expositivos y otros centros de depósito cultural.

Tramitar las solicitudes de intervención y traslado de los bienes muebles inscritos en el Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano que no formen parte de los fondos del Sistema Valenciano de Museos; así como tramitar los acuerdos de depósito provisional, cuando peligre la seguridad o conservación de los mismos.

d) La tramitación de los expedientes de reconocimiento de los museos y colecciones museográficas permanentes a efectos su integración en el Sistema Valenciano de Museos.

e) La inspección y tutela de los bienes muebles integrantes de los museos y colecciones museográficas permanentes integrantes del Sistema Valenciano de Museos.

f) La propuesta, tramitación y gestión en las intervenciones directas y proyectos de investigación artística en museos adscritos a la dirección general.

g) La propuesta y tramitación de los expedientes de ayudas y subvenciones en el ámbito de la difusión cultural y museos en coordinación con el servicio de Servicio de Gestión Administrativa del Patrimonio Cultural.

h) La supervisión, gestión y dirección, en su caso, de los centros adscritos a la dirección general, tales como el Museo Castillo-Teatro de Sagunto, el Museo Arqueológico de Sagunto, el Museo Histórico de Sagunto y el Museo de la Valltorta de Tirig, así como, el Museo de la Imprenta y de las Artes Gráficas del Puig de Santa María

i) La tramitación de autorizaciones de intervención, depósito, traslado y salida de fondos de los museos y colecciones museográficas permanentes, integrantes del Sistema Valenciano de Museos, sin perjuicio de su delegación en las direcciones territoriales.

j) La tramitación, elaboración y supervisión de la documentación técnica y de gestión de los expedientes de declaración de bienes de interés cultural mueble;

k) El fomento de la difusión didáctica de las colecciones de las entidades museísticas integrantes del Sistema Valenciano de Museos, y la formación de un fondo de documentación (documental, bibliográfica, gráfica y multimedia) sobre los museos y colecciones museográficas permanentes, excepto el Museo de Bellas Artes de Valencia.

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

m) Gestión y compra del patrimonio mueble con destino a los museos y a las colecciones museográficas titularidad de la Generalitat, adscritos a la Dirección General de Patrimonio Cultural, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponda a la Secretaría Autonómica.



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

o) El diseño de infraestructuras expositivas; la dirección, montaje y supervisión de exposiciones; la organización y supervisión de programas de itinerancia expositiva; la coordinación de la oferta de programación expositiva, la propuesta, supervisión, y en su caso, gestión directa de los comisionados de exposiciones, en coordinación con el resto de los servicios, especialmente con el Servicio de Arquitectura y Apoyo Técnico Patrimonial.

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

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

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

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

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

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

e) Estudiar, informar y supervisar los anteproyectos y proyectos de obras que emanen de la dirección general, como trámite previo de su aprobación por el órgano de contratación competente. Este servicio tendrá la condición de oficina de supervisión de proyectos en el marco de la contratación pública.

f) La redacción y gestión de los proyectos técnicos y de construcción; la dirección, seguimiento y ejecución de obras, así como, la elaboración de estudios de viabilidad y planes de actuación de las obras sobre el patrimonio cultural.

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

h) Apoyo técnico en la redacción de proyectos y obras de restauración, protección y conservación de los inmuebles del patrimonio cultural valenciano. Coordinar y gestionar la redacción y revisión de proyectos, de planes directores de intervenciones patrimoniales, en especial de restauración y valorización de los inmuebles del patrimonio cultural valenciano, la redacción de pliegos de condiciones de proyectos y obras.

i) Coordinar y gestionar la correcta ejecución de las obras, de las intervenciones en los inmuebles del patrimonio cultural valenciano, en la ejecución de los planes directores, de los proyectos y obras de restauración y de los encargos a personal técnico externos, desde la parte arquitectónica, histórica, arqueológica como de restauración del bien, musealización y puesta en valor, incluyendo la coordinación con los diferentes servicios de la dirección general y de los servicios territoriales

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

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

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

m) Cuantas funciones le correspondan o se le encomienden relativas a inmuebles del patrimonio cultural y asistencia técnica.

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

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

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

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



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

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

### CAPÍTULO III

#### *Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Universidades*

##### Sección 1ª

##### De la Secretaría Autónoma de Universidades

###### *Artículo 28. Secretaría Autónoma de Universidades*

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

##### Sección 2ª

##### Unidades administrativas de la Dirección General de Universidades

###### *Artículo 29. Dirección General de Universidades*

1. La Dirección General de Universidades ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de formulación, ejecución y seguimiento de la política universitaria y de formación superior; regulación y gestión administrativa de las competencias de la Generalitat relativas a universidades, centros, estructuras y enseñanzas universitarias; fomento y desarrollo del Sistema Universitario Valenciano e impulso de su calidad, competitividad e internacionalización; promoción del acceso a los estudios superiores; mapa de titulaciones del Sistema Universitario Valenciano; propuesta del modelo de financiación universitaria, de los precios públicos universitarios y de las tasas académicas de estudios artísticos superiores; evaluación y prospectiva, y enseñanzas artísticas superiores.

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

###### *Artículo 30. Subdirección General de Universidades*

1. A la Subdirección General de Universidades le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Universidades, coordinar administrativamente las relaciones con la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Gestión de Becas y Ayudas Universitarias.
- b) Servicio de Regulación Universitaria.
- c) Servicio de Coordinación Económico-Presupuestaria de Universidades

2. Al Servicio de Gestión de Becas y Ayudas Universitarias le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar y gestionar las subvenciones y ayudas de concurrencia competitiva en materia de estudios universitarios y estudios superiores, financiados con cargo en los presupuestos de la Generalitat, y tramitar las propuestas de disposición de fondos relativas a las líneas de ayudas y becas a los estudios universitarios.

b) Promover programas de ayudas que fomenten la excelencia, la movilidad y el intercambio del estudiantado.

c) Administrar los mecanismos de información, coordinación y cooperación con la Administración General del Estado en materia de becas.

d) Seguimiento, evaluación y justificación de los programas de ayudas sobre materia de estudios universitarios y superiores.

e) Proponer, impulsar y coordinar acciones, programas y proyectos de ayudas en materia de estudios universitarios y estudios superiores.





f) Colaborar en la elaboración de proyectos normativos, la elaboración de los planes y programas y de convocatorias de ayudas y subvenciones sobre materias de estudios universitarios y estudios superiores.

g) Impulsar y efectuar el seguimiento y tramitación de la normativa relacionada con los precios públicos de los servicios académicos universitarios.

h) Impulsar la creación y la implantación de mecanismos y sistemas de información, así como herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso del estudiantado a los servicios en materia de ayudas a los estudios universitarios y superiores.

i) Dirección y seguimiento de los contenidos informativos del portal web en materia de estudios universitarios y estudios superiores.

j) Analizar y elaborar la propuesta de precios públicos y tasas por servicios académicos y demás derechos que legalmente se establezcan por la prestación de servicios académicos universitarios y de estudios superiores.

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

3. Al Servicio de Regulación Universitaria le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Tramitar las propuestas de creación, supresión, modificación, adscripción e integración, según proceda, de universidades, facultades o escuelas y de aquellos otros centros universitarios cuya creación no corresponda a las universidades.

b) Gestionar las propuestas de creación y supresión de los centros docentes privados de educación superior que impartan enseñanzas no oficiales de nivel similar al universitario y que no estén adscritos a ninguna universidad pública o privada.

c) Tramitar la conformidad de la Generalitat Valenciana a las normas de organización y funcionamiento de las universidades privadas, así como a los actos y negocios jurídicos que modifiquen la personalidad jurídica o la estructura de dichos centros universitarios o que impliquen la transmisión o cesión, inter vivos, total o parcial, a título oneroso o gratuito, de la titularidad directa o indirecta que las personas físicas o jurídicas ostenten sobre las universidades privadas o de centros universitarios privados adscritos a universidades públicas.

d) Tramitar las propuestas de autorización, modificación y supresión de titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado.

e) Coordinar los procedimientos selectivos necesarios para el acceso a la universidad, así como el proceso de preinscripción para el acceso a los centros universitarios.

f) Ordenar y dotar de información al Registro de Universidades, Centros y Enseñanzas.

g) Realizar el seguimiento del Sistema Integrado de Información Universitaria, así como la elaboración de informes y documentación estadística.

h) Gestionar e implementar los sistemas de información universitaria puestos a disposición de las personas usuarias en todo lo referente al acceso a la universidad y a la oferta de títulos y enseñanzas.

i) Prestar apoyo jurídico-administrativo al Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior y al resto de los órganos de coordinación interuniversitaria, así como asistencia a la secretaría de estos.

j) Realizar la gestión jurídico-administrativa en materia de enseñanzas artísticas superiores que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

k) Tramitar las propuestas y proyectos normativos de la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva, cuando no esté expresamente atribuida a esta entidad de derecho público.

l) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa en materia de universidades y formación superior, así como la propuesta e informe en relación con los proyectos normativos de competencia del Estado.

m) Diseñar la propuesta de programación de la oferta de enseñanzas de las universidades integrantes del Sistema Universitario Valenciano y de sus distintos centros.

n) Proponer, en el marco de lo dispuesto en la legislación básica del Estado, los mecanismos de inspección de las universidades privadas y de los centros privados adscritos a universidades públicas.

o) Elaborar el mapa de titulaciones del Sistema Universitario Valenciano.

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

4. Al Servicio de Coordinación Económico-Presupuestaria de Universidades le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Confeccionar la propuesta de anteproyecto de presupuestos de la Dirección General, así como gestionar los programas presupuestarios asignados al citado órgano e informar sobre su estado de ejecución y grado de cumplimiento, tanto de sus objetivos como de sus líneas de actuación.



- b) Prestar asesoramiento en materia económico-presupuestaria y, en particular, implementar las medidas para la ejecución del modelo de financiación universitaria.
- c) Elaborar y gestionar los programas de financiación del sistema universitario, en especial los de carácter plurianual, así como otros instrumentos de financiación y de colaboración necesarios para el desarrollo de las finalidades de las universidades públicas.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos fijados en la programación plurianual de las universidades.
- e) Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración en materia de universidades, así como el conocimiento y toma de razón de los convenios que suscriban las universidades públicas de la Comunitat Valenciana con los departamentos y entidades públicas o privadas dependientes o vinculadas a la Generalitat.
- f) Recabar la información económico-financiera que las universidades deban suministrar en aplicación de la normativa de estabilidad presupuestaria u otras disposiciones y acuerdos de carácter estatal o autonómico.
- g) Establecer de acuerdo con la legislación, las normas y procedimientos de elaboración, desarrollo y ejecución del presupuesto de las universidades competencia de la Generalitat.
- h) Proponer en el marco de las bases que fije el Estado, los límites máximos del régimen retributivo del personal funcionario y laboral de las universidades, así como el importe de las retribuciones adicionales ligadas a los méritos individuales.
- i) Hacer el seguimiento y coordinación de las actividades de los entes públicos adscritos a la conselleria que actúan en el ámbito de las universidades y, en particular, la gestión económico-financiera que no esté expresamente atribuida a la Agencia Valenciana de Evaluación y Prospectiva y al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, en materia de enseñanzas artísticas superiores.
- j) Gestionar los expedientes de autorización de los costes del personal docente e investigador, así como del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas; y los expedientes de autorización de sus ofertas de empleo público, convocatorias de plazas y relaciones de puestos de trabajo, en el marco de lo dispuesto en la Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y en la Ley anual de presupuestos de la Generalitat.
- k) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

### Sección 3ª

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Ciencia e Investigación

##### *Artículo 31. Dirección General de Ciencia e Investigación*

1. La Dirección General de Ciencia e Investigación ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de política científica y de investigación, planificación estratégica para el desarrollo de la investigación científica, promoción y financiación de la investigación, apoyo al talento investigador y a los parques científicos; implantación y mejora de infraestructuras y equipamiento para la investigación y coordinación de las actuaciones de otras consellerias y entidades de la Generalitat con competencias en estas materias.

2. De la Dirección General de Ciencia e Investigación depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Ciencia e Investigación.

##### *Artículo 32. Subdirección General de Ciencia e Investigación*

1. A la Subdirección General de Ciencia e Investigación le corresponde asesorar y prestar apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General de Ciencia e Investigación, prestarle apoyo en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuestos, coordinar administrativamente las relaciones con la Fundación Valenciana para la Investigación de Excelencia, sin perjuicio de las que en materia de apoyo al talento investigador se asignan al Servicio de Promoción de la Investigación y Transferencia Tecnológica, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Política Científica.
- b) Servicio de Gestión del Programa I+D+i.
- c) Servicio de Promoción de la Investigación y Transferencia Tecnológica.

2. Al Servicio de Política Científica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa y convocatorias de ayuda en materia de apoyo al talento investigador.



b) Llevar a cabo los planes de control de los programas de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio.

c) Ejecutar las operaciones de apertura del ejercicio presupuestario y de control y seguimiento de las subvenciones de carácter plurianual de los programas de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio, así como realizar las operaciones necesarias correspondientes.

d) Realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones previstas en los programas operativos e iniciativas de la Unión Europea en materia de I+D+i.

e) Gestionar los programas de inversión en mejoras e implantación de infraestructuras y equipamientos para la investigación, así como de las infraestructuras científicas de carácter singular.

f) Gestionar los convenios y otros instrumentos de colaboración en materia de investigación científica.

g) Impulsar procedimientos, medios y sistemas de optimización de recursos para la gestión de los programas de apoyo a la investigación científica desarrollados por la Dirección general.

h) Gestión y tramitación de las ayudas, becas y subvenciones correspondientes al Servicio.

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

3. Al Servicio de Gestión del Programa I+D+i le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Elaborar y tramitar las propuestas de normativa y convocatorias de ayuda en materia de apoyo a la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

b) Llevar a cabo los planes de control de los programas de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio.

c) Ejecutar las operaciones de apertura del ejercicio presupuestario y de control y seguimiento de las subvenciones de carácter plurianual de los programas de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio, así como realizar las operaciones necesarias correspondientes.

d) Instruir y gestionar los procedimientos de concesión de ayudas, becas y subvenciones dirigidos a los subprogramas de promoción de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

e) Tramitar y ejecutar los actos de gestión administrativa que le correspondan en materia de política científica e investigación.

f) Elaborar informes y realizar el análisis y seguimiento de las actuaciones en materia de política científica e investigación.

g) Prestar apoyo jurídico-administrativo en materia de I+D+i.

h) Gestión y tramitación de las ayudas, becas y subvenciones correspondientes al servicio.

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

4. Al Servicio de Promoción de la Investigación y Transferencia Tecnológica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Realizar estudios y análisis con objeto de elaborar las propuestas de planes estratégicos para el desarrollo de acciones de fomento, impulso y coordinación de la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

b) Llevar a cabo los planes de control de los programas de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio.

c) Ejecutar las operaciones de apertura del ejercicio presupuestario y de control y seguimiento de las subvenciones de carácter plurianual de los programas de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio, así como realizar las operaciones necesarias correspondientes.

d) Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración en materia de ciencia e investigación que se gestionan desde el servicio.

e) Gestionar e impulsar medidas tendentes a potenciar la articulación del sistema valenciano de investigación científica, transferencia, desarrollo e innovación tecnológica y su conexión con el ámbito universitario y los estudios superiores.

f) Diseñar, analizar y realizar el seguimiento de las actividades propias de la promoción y el fomento, así como la mejora de parques e instituciones científicas.

g) Diseñar y poner en marcha planes, programas y proyectos destinados a la implementación de actuaciones concretas para garantizar el éxito de la transferencia ciencia-tecnología.

h) Gestionar las medidas diseñadas para difundir las estrategias de investigación entre los distintos agentes sociales, así como los resultados obtenidos tanto en el ámbito de los parques científicos como en los distintos proyectos de investigación que se lleven a cabo por el centro directivo.



- i) Proponer, evaluar y hacer el seguimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación con instituciones públicas y privadas en materia de fomento de la transferencia ciencia-tecnología.
- j) Promover y contribuir activamente a la ciencia abierta a fin de alcanzar los objetivos de investigación e innovación responsables que se impulsen desde la comunidad científica, así como los objetivos de libre circulación de los conocimientos científicos y las tecnologías que promulga la política europea de investigación y desarrollo tecnológico.
- k) Realizar la coordinación con la Fundación Valenciana de Investigación de Excelencia para la planificación, programación y ejecución de actuaciones en materia de apoyo al talento investigador.
- l) Gestionar la implantación de academias científicas, culturales y artísticas y el Registro de academias de la Comunitat Valenciana.
- m) Fomentar la Ciencia Ciudadana como un campo de generación de conocimiento compartido entre la ciudadanía y el sistema universitario de investigación
- n) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

## CAPÍTULO IV

### *Nivel administrativo de la Secretaría Autónoma de Empleo*

#### Sección 1ª

#### De la Secretaría Autónoma de Empleo

##### *Artículo 33. Secretaría Autónoma de Empleo*

1. La Secretaría Autónoma de Empleo ejerce las funciones que se le atribuyen en el artículo 68 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, en materia de trabajo, seguridad y salud laboral, cooperativismo y economía social, fomento del empleo, conciliación laboral, inspección de trabajo, intermediación en el mercado laboral y relaciones laborales, actividad y funcionamiento de Labora (Servicio Valenciano de Empleo y Formación), y ejerce la superior dirección de esta entidad.

2. Depende directamente de la secretaría autónoma de Empleo, la Subdirección General de coordinación y apoyo técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de empleo, a la que le corresponde el asesoramiento, apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría Autónoma de Empleo en todas las actuaciones relacionadas con la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de empleo, sin perjuicio de las competencias de coordinación que corresponden a la Vicepresidencia Segunda y Conselleria para la Recuperación Económica y Social de la Comunitat Valenciana.

#### Sección 2ª

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral

##### *Artículo 34. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral*

1. La Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral ejerce las funciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, en materia de trabajo, conciliación laboral, inspección de trabajo, seguridad y relaciones laborales, así como en materia de cooperativismo y economía social. Así mismo, establecerá las directrices generales de la política crediticia en el ámbito de sus competencias, promoviendo los instrumentos financieros relacionados con el cooperativismo y la economía social, que a tal efecto se constituyan en coordinación con el Instituto Valenciano de Finanzas, de acuerdo con las previsiones presupuestarias oportunas.

Ejercerá como Autoridad Laboral y Autoridad Autónoma de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Así mismo, le corresponde la dirección del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud Laboral (INVASSAT), de conformidad con lo dispuesto en el reglamento orgánico y funcional de dicho organismo autónomo.

2. De la misma depende la siguiente unidad administrativa: Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo.

##### *Artículo 35. Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo*

1. La Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo ejerce las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la legislación laboral.



b) Ordenar, en su ámbito funcional, la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como instruir los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales que sean de su competencia.

c) Conocer, analizar y tramitar los procedimientos de regulación de empleo y los relacionados con la intervención administrativa en las relaciones laborales de ámbito superior al provincial, así como aquellos que por su especial trascendencia laboral, social o económica decida asumir la Dirección General.

d) Ejercer las facultades transferidas en la Generalitat en materia de representación colectiva y derecho de reunión de las personas trabajadoras.

e) Autorizar, si procede, la sustitución de las sanciones accesorias previstas en materia de infracciones y sanciones en el Orden Social, por la elaboración y aplicación de un plan de igualdad en la empresa.

f) Tener conocimiento de las convocatorias para el ejercicio del derecho de huelga en la Comunitat Valenciana.

g) Instruir la propuesta de disposiciones para garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales mínimos con ocasión del ejercicio del derecho de huelga en la Comunitat Valenciana

h) Fomentar estudios, asesoramientos y resoluciones sobre sistemas de organización del trabajo y las relaciones humanas en los centros de trabajo, así como la igualdad en el ámbito de las relaciones laborales.

i) Prestar asistencia dentro del ejercicio de las funciones que, como servicio público esencial, corresponden a la Autoridad Laboral y a la Autoridad Autónoma de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la Comunitat Valenciana.

j) Ejercer las competencias que comportan el ejercicio de autoridad pública en relación con la Oficina Pública Autónoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación del personal en la empresa y a órganos de representación del personal empleado público.

k) Promover la sensibilización, en el ámbito de las relaciones laborales, para la implicación de las empresas de la Comunitat Valenciana en programas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

l) Dar soporte administrativo al Observatorio Valenciano del Trabajo Decente.

m) Dar soporte administrativo al Consejo Valenciano del Trabajo Autónomo.

n) Coordinar las direcciones territoriales en la tramitación de los expedientes y procedimientos competencia de la Dirección General.

o) Estudiar, informar y proponer disposiciones normativas en el ámbito de trabajo.

p) Tramitar las propuestas de contratación administrativa de la Dirección General.

q) Colaborar en el desarrollo de las competencias atribuidas a la Dirección General en materia de promoción de la economía social en la Comunitat Valenciana.

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

2. Así mismo, la Subdirección General de Relaciones Laborales y Cooperativismo tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:

a) Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas.

b) Servicio de Ordenación Laboral.

c) Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y de las Relaciones Laborales.

d) Servicio de Fomento del Cooperativismo y Economía Social.

3. Al Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejecutar las disposiciones y normas legales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, así como proponer el desarrollo.

b) Apoyar técnica y administrativamente al Consejo Tripartito para el desarrollo de las relaciones laborales y la negociación colectiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio del apoyo que pueda prestar el Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y las Relaciones Laborales en las materias que tenga asignadas.

c) Gestionar la tramitación del calendario de fiestas laborales en el ámbito local y de fiestas propias de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitar, cuando sea su competencia, los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada derivados de causas económicas, técnicas, organizativas, productivas o de fuerza mayor, en los términos legalmente previstos, así como la emisión de informe sobre estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia concursal.

e) Ejercer las competencias relacionadas con la autorización de las empresas de trabajo temporal en el ámbito de la Comunitat Valenciana y su registro público





f) Ejercer todas las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Oficina Pública Autónoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación del personal en la empresa y a órganos de representación del personal empleado público.

g) Expedir la certificación acreditativa de la capacidad representativa en la Comunitat Valenciana de las organizaciones sindicales, así como el depósito y publicidad en materia de elecciones a órganos de representación de las personas trabajadoras en la empresa y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Ejercer la coordinación de los servicios de mediación, arbitraje y conciliación laboral en las relaciones individuales y la mediación de los conflictos colectivos de trabajo en su ámbito territorial.

i) Tramitar los expedientes en materia de huelgas, cierres patronales y conflictos colectivos de su competencia

j) Realizar estudios e informes sobre diferentes aspectos vinculados a las relaciones laborales, a través de la gestión de la información jurídica y económica de las empresas y sectores económicos presentes en la economía valenciana.

k) Ejercer las funciones en materia de registro de convenios colectivos de trabajo y acuerdos colectivos de las empresas de ámbito autonómico.

l) Ejercer las funciones inherentes a la Oficina Pública de Depósito de Estatutos de Organizaciones Sindicales y Empresariales en el ámbito autonómico

m) Ejercer la coordinación de las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas acreditadas del sector de la construcción.

n) Desarrollar y gestionar los aspectos colectivos del Estatuto del trabajo autónomo en la Comunitat Valenciana y, especialmente, el registro y determinación de la representatividad de las asociaciones profesionales de personas trabajadoras autónomas, en conformidad con su normativa reguladora.

o) Promover y tramitar el registro y depósito de los planes de igualdad de aquellas empresas con centros de trabajo en más de una provincia de la Comunitat Valenciana.

p) Preparar las resoluciones de los órganos superiores en los procedimientos administrativos que son de su competencia.

q) Efectuar la coordinación y el seguimiento de los programas europeos que afecten a las competencias asignadas a la dirección general.

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

4. Al Servicio de Ordenación Laboral, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Ejecutar las disposiciones y normas legales en materia de prevención de riesgos laborales cuya competencia no esté atribuida al INVASSAT.

b) Ejecutar las disposiciones y normas de aplicación en el ámbito de la igualdad en las relaciones y el bienestar laborales.

c) Gestionar la autorización y registro de las personas delegadas de prevención de riesgos laborales.

d) Gestionar la autorización y registro de entidades de prevención de riesgos laborales.

e) Ejercer la función de coordinación con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y la unificación de criterios, así como la elaboración de informes que se le encomienden en dicho ámbito.

f) Tramitar expedientes sancionadores en el orden social.

g) Tramitar expedientes sancionadores en materia de prevención de riesgos laborales.

h) Efectuar la gestión y seguimiento de los ingresos provenientes de los procedimientos sancionadores en materias de su competencia, así como el control de la devolución por ingresos indebidos.

i) Supervisar, de acuerdo con las instrucciones que se establezcan, la actuación de las direcciones territoriales en materia sancionadora

j) Gestionar y realizar el seguimiento de los procedimientos de oficio ante el orden jurisdiccional social en materia sancionadora.

k) Ejercer las funciones atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de las personas trabajadoras.

l) Elaborar disposiciones e informes en materia de trabajo.

m) Elaborar los proyectos de normas de aprobación de las bases y de convocatorias que regulen las ayudas y subvenciones, cuya competencia de gestión ejerce la Dirección General.

n) Llevar a cabo la gestión, seguimiento, evaluación y control de los programas de ayudas y subvenciones en materia de trabajo.

o) Proporcionar apoyo administrativo y técnico en otras tareas y funciones derivadas de las anteriores.

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





5. Al Servicio de Análisis del Mercado de Trabajo y de las Relaciones Laborales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Obtener datos y analizar, elaborar estudios y proporcionar información relativa a los ámbitos competenciales de la Dirección General relativos al mercado de trabajo y de las relaciones laborales, con el fin de generar conocimiento útil para el cumplimiento de sus funciones y para el conjunto de la ciudadanía.
- b) Diseñar y mantener un sistema de información con los principales indicadores relativos al mercado de trabajo y las relaciones laborales de la Comunitat Valenciana, a través de un cuadro de mando que centralice los datos e informaciones, así como elaborar el diseño y la ejecución de estadísticas asignadas a la Dirección General.
- c) Realizar el seguimiento de la información que sea relevante para la elaboración de análisis y estudios para el diagnóstico, el diseño y la evaluación de las políticas públicas de la Dirección General en el ámbito de trabajo.
- d) Coordinar las actuaciones en materia de estadística de la Dirección General con el Instituto Valenciano de Estadística u otros órganos y entidades de la Generalitat Valenciana y de la Administración General del Estado.
- e) Colaborar en la elaboración de la memoria del Comité Económico i Social de la Comunitat Valenciana en relación con la situación socioeconómica y laboral valenciana y las actuaciones llevadas a cabo por la Dirección General
- f) Dar soporte técnico al Consejo Tripartito para el Desarrollo de las Relaciones Laborales y la Negociación Colectiva de la Comunitat Valenciana en cuanto a las funciones de estudio y asesoramiento, en materia de información sobre el mercado de trabajo y la negociación colectiva en la Comunitat Valenciana.
- g) Dar soporte técnico al Consejo Valenciano del Trabajo Autónomo en el ámbito de estudios e información estadística sobre el colectivo de personas trabajadoras por cuenta propia de la Comunitat Valenciana
- h) Dar soporte técnico al Observatorio Valenciano de Empleo Decente en cuanto a las funciones de estudios e información estadística sobre las condiciones de trabajo, el mercado laboral y la calidad de la ocupación.
- i) Promover el establecimiento de relaciones de colaboración con las universidades u otras entidades e instituciones para la consecución de las finalidades que le son propias.
- j) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas

6. Al Servicio de Fomento del Cooperativismo y Economía Social le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Fomentar la cultura del cooperativismo y la economía social.
- b) Elaborar propuestas para desarrollar políticas públicas y programas de fomento del cooperativismo y la economía social.
- c) Preparar disposiciones normativas en materia de fomento del cooperativismo y la economía social.
- d) Ejercer las competencias de la Generalitat en materia de asesoramiento, inscripción y fiscalización de cooperativas.
- e) Ejercer las funciones registrales atribuidas reglamentariamente a en la Oficina Central del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, así como las de coordinación y unificación de criterios interpretativos para la calificación de los actos y documentos de todas las oficinas del registro de la Generalitat, y la vigilancia, formación, estadística y publicación también atribuidas al mismo.
- f) Ejercer las competencias registrales de la Generalitat y las otras competencias administrativas no atribuidas expresamente en otros órganos de la Generalitat en relación con las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.
- g) Ejercer las funciones en materia de calificación administrativa y registro de sociedades laborales.
- h) Tramitar expedientes sancionadores en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión no integradas en la Seguridad Social, cuando no corresponda a otro órgano o unidad.
- i) Atender a la Secretaría Técnica y a la tramitación administrativa de las competencias del Consejo Valenciano del Cooperativismo.
- j) Gestionar en su ámbito funcional el seguimiento y control de las medidas de fomento de la economía social.
- k) Promover la participación de la Generalitat en proyectos europeos y programas internacionales dirigidos al fomento del cooperativismo y la economía social y a la cooperación transnacional en esta materia, sin perjuicio de las competencias que sobre este tema pueda tener atribuidas la Dirección General de Emprendimiento e Internacionalización.
- l) Efectuar la prospección financiera de vías de financiación para las políticas de apoyo al cooperativismo y la economía social.
- m) Participar en la elaboración de las bases reguladoras y de las convocatorias que regulen las ayudas y subvenciones, cuya competencia tenga atribuidas la Dirección General en materia de cooperativismo y economía social.

- n) Llevar a cabo la gestión, seguimiento, evaluación y control de los programas de ayudas e incentivos incluidos en las actividades de cooperativismo y economía social competencia de la Dirección General.
- o) Proporcionar apoyo administrativo y técnico en otras tareas y funciones derivadas de las anteriores.
- p) Fomentar la responsabilidad social en las cooperativas, sin perjuicio de las competencias que sobre este tema puedan tener atribuidas otros órganos.
- q) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sea encomendada.

## CAPÍTULO V

### *Nivel administrativo de la Subsecretaría*

#### Sección 1ª

#### Unidades administrativas de la Subsecretaría

##### *Artículo 36. Subsecretaría*

1. La Subsecretaría, bajo la directa dependencia de la persona titular del departamento, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 69 de la Ley del Consell, así como la planificación, programación, gestión y ejecución de las infraestructuras educativas, la tramitación de la contratación de obras y aprovisionamiento, desarrollo e implantación de productos, recursos y servicios tecnológicos necesarios en el ámbito de sus competencias especialmente educativos, así como la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial y el ejercicio de la potestad disciplinaria, excepto en el supuesto de que la sanción propuesta sea la de separación del servicio. Asimismo, se le atribuye la coordinación operativa, supervisión y control de las entidades, organismos, fundaciones y consorcios que integran el sector público instrumental cultural de la Generalitat.

2. De la Subsecretaría depende el siguiente centro directivo: Dirección General de Infraestructuras Educativas.

3. Dependen de la Subsecretaría, las siguientes unidades administrativas:

- a) La Secretaría General Administrativa
- b) La Subdirección General de Régimen Económico
- c) La Subdirección General del Gabinete Técnico
- d) La Subdirección General de coordinación y apoyo técnico para la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de educación, a la que le corresponde el asesoramiento, apoyo y asistencia técnica a la persona titular de la Subsecretaría en todas las actuaciones relacionadas con la recuperación económica y social de la Comunitat Valenciana en materia de educación, sin perjuicio de las competencias de coordinación que corresponden a la Vicepresidencia Segunda y Conselleria para la Recuperación Económica y Social de la Comunitat Valenciana.
- e) La Subdirección General de Coordinación Operativa y Apoyo al Sector Público Instrumental de carácter cultural.

##### *Artículo 37. Secretaría General Administrativa*

1. A la Secretaría General Administrativa le corresponde, con la máxima jerarquía del nivel administrativo, prestar apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejercer la dirección, coordinación y supervisión de los servicios generales de la Conselleria, de conformidad con lo que prevé el artículo 73.2 de la Ley del Consell. Se estructura en los servicios siguientes:

- a) Servicio de Personal.
- b) Servicio de Coordinación.
- c) Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales.
- d) Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa
- e) Servicio de Coordinación Normativa Educativa.
- f) Servicio de Normalización, Racionalización y Gestión del Conocimiento.
- g) Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

2. Al Servicio de Personal le corresponden las funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- b) Tramitar los expedientes disciplinarios.
- c) Custodiar los expedientes personales.



d) Gestionar las prácticas formativas del alumnado de diferentes niveles educativos que se realicen en la Conselleria.

e) Gestionar, emitir informes y elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relativos al personal cuya gestión no esté atribuida a otros órganos de la Conselleria.

f) Tramitar las vacaciones, las licencias y los permisos del personal.

g) Elaborar los informes necesarios al efecto de creación de puestos de trabajo, la preparación de las propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y las actualizaciones.

h) Ejercer el control horario.

i) Tramitar los recursos en materia de personal.

j) Tramitar y resolver los asuntos en materia de horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya clasificación se especifique como centro de trabajo los servicios centrales de la conselleria con competencias en educación.

k) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.

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

a) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos o disposiciones en los diarios oficiales.

b) Coordinar, tramitar y supervisar las disposiciones, resoluciones y el resto de los actos administrativos.

c) Tramitar los asuntos que se tengan que elevar a la comisión de personas titulares de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell, el traslado de los acuerdos de la comisión y la custodia de los certificados de estos.

d) Coordinar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en su elaboración.

e) Tramitar las alegaciones a los proyectos de disposiciones generales solicitadas por la Presidencia y por las demás consellerias.

f) Tramitar y coordinar los convenios y los acuerdos de colaboración.

g) Organizar y coordinar la Oficina de Información Administrativa y Asistencia e Información al Ciudadano.

h) Organizar y gestionar el registro general de documentos.

i) Coordinar y velar por el cumplimiento, en el ámbito de la Conselleria, de la normativa en materia de protección de datos y de las medidas de seguridad aplicadas sobre los tratamientos, sin perjuicio de las funciones de la Delegación de Protección de Datos.

4. Al Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes.

b) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la Conselleria.

c) Organizar y coordinar al personal subalterno y al personal conductor.

d) Elaborar la propuesta de adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable, el mantenimiento de bienes y servicios y el trámite de los demás asuntos generales.

e) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales.

f) Organizar y gestionar el archivo.

g) Asesorar técnicamente, analizar, hacer el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la competencia exclusiva de la Subsecretaría y, en su caso, preparar estudios e informes técnico-jurídicos sobre estos asuntos.

5. Al Servicio de Modernización y Simplificación Administrativa le corresponden las funciones siguientes:

a) Coordinar la elaboración y actualización de los protocolos para fijar el funcionamiento en cada centro directivo de cada procedimiento que gestiona.

b) Implementar medidas que desarrollen y profundicen la administración electrónica en el ámbito del departamento de educación, cultura, universidades y empleo, en colaboración con la Dirección General de Infraestructuras Educativas.

c) Dirigir y supervisar las actuaciones tendentes a la mejora de la calidad en los procedimientos, trámites y en los servicios públicos.

d) Tramitar las quejas y sugerencias

e) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con los otros departamentos de la Conselleria.

f) Prestar apoyo a la Subsecretaría en la coordinación y la inspección de todos los servicios de su ámbito, en la propuesta de los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades en el ámbito de la Subsecretaría, así como también de las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los diferentes centros de trabajo no docentes



de la Conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, teniendo en cuenta principalmente los costes y rendimientos.

g) Ejercer como Unidad de Transparencia, realizando las funciones contempladas en el artículo 67 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

6. Al Servicio de Coordinación Normativa Educativa, le corresponde las siguientes funciones:

a) Impulsar, supervisar y coordinar los estudios y propuestas de la normativa reguladora del ámbito competencial propio de la Conselleria.

b) Realizar el seguimiento, la evaluación y la comprobación del grado de cumplimiento de la normativa vigente en relación con las competencias de la Conselleria.

c) Impulsar la propuesta de las reformas legales necesarias para profundizar y desarrollar las competencias educativas de la Generalitat.

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

7. Al Servicio de Normalización, Racionalización, y Gestión del Conocimiento le corresponde las siguientes funciones:

a) Proponer, gestionar y realizar medidas concretas que mejoren la calidad y la eficiencia en el ámbito competencial de la Conselleria.

b) Proponer e impulsar la ordenación de los procesos que se tienen que normalizar como administración electrónica en ámbito competencial de la Conselleria.

c) Proponer y colaborar con los órganos responsables de la formación del personal empleado público en el diseño y la promoción de sesiones, cursos y seminarios, así como promover y colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la creación de una plataforma de conocimiento de la Generalitat, como herramienta de trabajo interna, en el ámbito de la Conselleria.

d) Llevar a cabo, en el marco de los procesos de racionalización de los procedimientos administrativos, la mejora continua de los instrumentos de gestión, diseño y normalización.

e) Prestar apoyo a las unidades administrativas competentes para la aplicación de herramientas informáticas que garanticen una gestión adecuada del conocimiento

f) Coordinar la información corporativa de la página web y de la intranet de la Conselleria, en colaboración con los centros directivos de esta y sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de tecnologías de la información

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

8. Al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos le corresponde la coordinación de los distintos centros de la Conselleria que gestionan proyectos financiados con fondo europeos, conocer y estudiar las distintas fuentes de financiación comunitaria en el ámbito competencial y su difusión a los distintos departamentos de esta, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia a la dirección general con competencias en Fondos Europeos.

#### *Artículo 38. Subdirección General de Régimen Económico*

1. La Subdirección General de Régimen Económico presta apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión de los siguientes servicios:

a) Servicio de Programación Económica y Presupuestos.

b) Servicio de Gestión Económica de Contratación e Inversiones.

c) Servicio de Contratación Administrativa.

d) Servicio de Gestión Patrimonial.

e) Servicio de Gestión Económica y Nóminas.

2. Al Servicio de Programación Económica y Presupuestos le corresponden las funciones siguientes:

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

b) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual de la Conselleria, tramitar las modificaciones presupuestarias, llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes de gestión de este que le sean encomendados por la Subsecretaría.

c) Revisar y solicitar los informes correspondientes de las memorias económico-financieras elaboradas por los distintos departamentos de la Conselleria y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación que le sean solicitados por la Subsecretaría.



d) Tramitar la devolución de ingresos indebidos, así como la formalización de ingresos realizados en la cuenta restringida de la Conselleria y tramitación de apremios por impago de precios públicos.

e) Impulsar y coordinar la actualización de los programas de información y gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

f) Realizar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios de la Conselleria.

g) Elaborar la información estadística del gasto público en educación, cultura, universidades y empleo en la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Comptes, la Intervención General u otros órganos superiores y tramitar las memorias económico-financieras para el establecimiento de precios públicos a propuesta de los centros gestores competentes.

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

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

k) Coordinar las necesidades de liquidez del sector público de la Conselleria para su comunicación a la conselleria competente.

l) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden en materia de planificación y programación presupuestaria por la Subsecretaría.

3. Al Servicio de Gestión Económica de Contratación e Inversiones le corresponden las funciones siguientes:

a) Gestión económico-administrativa de los expedientes de contratación menor relativos a inversiones de la Conselleria competencia de la Subsecretaría.

b) Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de contratación administrativa competencia de la Subsecretaría, salvo aquellos cuya gestión se haya delegado por el órgano de contratación en otro centro directivo de la Conselleria o en otro servicio de la Subsecretaría.

c) Participación en la elaboración y gestión del presupuesto de gastos de inversiones de la Conselleria.

d) Elaboración de información económica relativa a los contratos cuya gestión económico-presupuestaria sean de su competencia.

e) Elaboración de propuestas de instrucciones y circulares en materia de gestión económico-administrativa de expedientes de su competencia.

f) Colaboración en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas para la gestión económica y de contratación administrativa.

g) Todas las funciones que correspondan o se le encomiendan relativas a la gestión económico-administrativa de su competencia.

4. Al Servicio de Contratación Administrativa le corresponden las funciones siguientes:

a) Estudio, preparación y formulación de los expedientes de contratación administrativa de la Conselleria, salvo los expedientes de contratación de infraestructuras educativas o cualquier otra competencia delegada por el órgano de contratación en algún centro directivo de la Conselleria.

b) Tramitación de los contratos basados derivados de los acuerdos marcos formalizados por la Central de Compras y efectuar el seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.

c) Asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en relación con la contratación a que se refiere el apartado a anterior.

d) Tramitación de las incidencias contractuales en relación con los expedientes a que se refieren los apartados a y b anteriores, incluidas la gestión de los procedimientos derivados de recursos contractuales ante el Tribunal Administrativo Central de recursos contractuales.

e) Elaboración de los informes, propuestas de resolución y el resto de las incidencias que se derivan de los contratos y cualquier otra función relativa a contratación.

f) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de contratación que le sean encomendados por la Subsecretaría.

5. Al Servicio de Gestión Patrimonial le corresponden las funciones siguientes:

a) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial del departamento y que no correspondan a otros centros directivos de la Conselleria por razón del servicio, por tratarse de reclamaciones derivadas de contratos administrativos o laborales o por cualquier otra causa cuya competencia no corresponda a la Subsecretaría.

b) El estudio, la preparación y la formulación de los expedientes de contratos de carácter patrimonial.





c) La gestión de los bienes inmuebles y derechos sobre los mismos, así como de los expedientes para su afectación o desafectación, excluidos su mantenimiento, conservación, contratación de suministros o servicios sobre dichos inmuebles de titularidad de la Generalitat adscritos a la Conselleria sin perjuicio de lo que esté atribuido a la secretaría autonómica de cultura.

d) La tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la Conselleria.

e) Informar sobre la situación jurídico patrimonial de los inmuebles adquiridos, arrendados, cedidos o puestos a disposición, afectados o adscritos a la Conselleria.

f) Tramitar las autorizaciones el uso privativo de bienes inmuebles de dominio público de titularidad de la Generalitat de carácter no docente, afectos a la Conselleria, así como las autorizaciones especiales de uso de los referidos bienes, excepto aquellas que sean de competencia de la Secretaría Autonómica de Cultura, conforme a los artículos 59 a 61 de Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana.

g) La tramitación de la ejecución de las sentencias de los Juzgados de Menores en las que se condene a la Generalitat Valenciana, en cuanto titular del servicio educativo y guardador de hecho de los menores durante su estancia en el centro educativo.

h) La remisión de los recibos o liquidaciones de las tasas o tributos a los órganos competentes, correspondientes a los bienes inmuebles docentes, culturales, administrativos, afectados o adscritos a la Conselleria, que no sean objeto de remisión a través de Nefis.

i) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden, relativas a los expedientes de responsabilidad o gestión patrimonial, por la Subsecretaría.

6. Al Servicio de Gestión Económica y Nóminas le corresponden las funciones siguientes:

a) Evaluar los costes de funcionamiento de las direcciones territoriales del departamento y la posterior tramitación contable.

b) Realizar estudios, informes y propuestas en materia de retribuciones de personal.

c) Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de nóminas del personal no docente.

d) Ejercer la coordinación de las unidades de gestión descentralizada de la nómina de personal docente y elaborar la propuesta de gastos de personal del anteproyecto de presupuestos del departamento.

e) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto del centro directivo.

f) La gestión económico-administrativa de los expedientes competencia de la Subsecretaría.

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

h) Todas las funciones que le correspondan o se le encomienden por la Subsecretaría relativas a los expedientes de nómina o gestión económica.

#### *Artículo 39. Subdirección General del Gabinete Técnico*

1. Dependiendo funcionalmente de la persona titular del departamento y orgánicamente de la Subsecretaría, a la Subdirección General del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario. Además, como la Unidad de Igualdad de la Conselleria, con carácter transversal y en coordinación con la conselleria con competencias en materia de igualdad y mujer, ejerce las siguientes funciones:

a) Velar por la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

b) Llevar a cabo el seguimiento, la evaluación del desarrollo y grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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

d) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en los contratos, subvenciones, convenios, acuerdos, gestión de recursos humanos y cualquier otra actuación que se lleve a cabo en el ámbito de sus competencias, como también analizar el impacto de los resultados que la realización de estas ha tenido respecto del género.

e) Supervisar y proponer medidas para la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos.

f) Pedir la información estadística generada por la actividad del departamento y asesorar en relación con la elaboración de esta, como también realizar el análisis, el seguimiento y el control, desde la dimensión de género, de las estadísticas oficiales relacionadas con su ámbito competencial.



g) Promover la elaboración de estudios de investigación e informes técnicos de diagnóstico de la situación de las mujeres, en relación con las áreas de actividad del departamento, con el fin de detectar y corregir posibles situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

h) Asesorar en la elaboración de los planes de igualdad previstos en la normativa de función pública valenciana, colaborar en la evaluación de estos y proponer la adopción de medidas correctoras.

i) Impulsar la formación y sensibilización del personal de su departamento en relación con el alcance y el significado del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por medio de la formulación de propuestas de acciones formativas de la conselleria con competencias en materia de igualdad y mujer.

j) Impulsar y proponer medidas específicas dirigidas a corregir situaciones de desigualdad social que afecten especialmente mujeres en exclusión social, víctimas de violencia o que sufren discriminación múltiple.

k) Promover e impulsar el desarrollo de medidas de corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, laboral y familiar que se adoptan desde la conselleria con competencias en función pública.

2. La Subdirección General del Gabinete Técnico, tiene como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los siguientes servicios:

a) Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria.

b) Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental.

3. Al Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria, le corresponden las funciones siguientes:

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

b) Elaborar, gestionar y analizar cualquier tipo de información y documentación sobre las materias propias de la Conselleria.

c) Efectuar el seguimiento de la actualidad informativa que afecte al ámbito de la Conselleria en coordinación con el Gabinete de la persona titular de la Conselleria.

d) Proponer, preparar y elaborar los informes, estudios técnicos y memorias necesarias relativas a las funciones atribuidas a este servicio.

e) Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las actuaciones de la Conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

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

4. Al Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística Departamental, le corresponden las funciones siguientes:

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

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

c) Proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria, respecto de las funciones atribuidas a este servicio.

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

*Artículo 40. Subdirección General de Coordinación Operativa y Apoyo al Sector Público Instrumental de carácter cultural*

1. La Subdirección General de Coordinación Operativa y Apoyo al Sector Público Instrumental de carácter cultural, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Subdirección General de Coordinación Cultural, presta apoyo directo a la persona titular de la Subsecretaría y, bajo su autoridad, ejerce la dirección, coordinación y supervisión del Servicio de Coordinación Operativa del Sector Público Instrumental de carácter cultural.

2. Al Servicio de Coordinación Operativa del Sector Público Instrumental de carácter cultural le corresponden las funciones siguientes:

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

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

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

d) Estudiar y proponer las medidas de mejora referentes a las estructuras, métodos de trabajo y personal correspondiente al sector público instrumental de carácter cultural adscrito a la Conselleria.

e) Asesoramiento, seguimiento, supervisión y control de los convenios de colaboración a suscribir por la Conselleria con relación a su sector público instrumental de carácter cultural, a instancias de los órganos superiores y directivos.

f) Proponer y coordinar medidas concretas que mejoren la eficiencia en el ámbito competencial propio de la Conselleria, con relación al sector público instrumental de carácter cultural adscrito a la misma.

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

### Sección 2ª

#### Unidades administrativas de la Dirección General de Infraestructuras Educativas

##### *Artículo 41. Dirección de la General de Infraestructuras Educativas*

1. A la Dirección de la General de Infraestructuras Educativas, le corresponden las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, y asume las competencias en materia de propuesta, planificación, programación, gestión y ejecución de las infraestructuras educativas y la innovación tecnológica educativa, incluido el aprovisionamiento, desarrollo e implantación de productos y recursos en el ámbito de sus competencias, así como su contratación, asistencia y gestión económico-administrativa. De ella dependen las siguientes unidades administrativas:

a) Subdirección General de Infraestructuras Educativas.

b) Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación.

2. A la Dirección General de Infraestructuras Educativas le corresponde, además, controlar, coordinar y supervisar la actividad del servicio bajo su dependencia: el Servicio de Contratación y Asuntos Generales en materia de Infraestructuras Educativas

3. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales en materia de Infraestructuras Educativas le corresponden las funciones siguientes:

a) Estudiar, preparar y formular los expedientes de contratación de obras en infraestructuras educativas de enseñanza no universitaria consistentes en la construcción, la ampliación y la reforma de centros educativos, así como también de todos los expedientes de contratación de servicios y suministros de instalaciones prefabricadas provisionales necesarios o asociados a la ejecución de estas obras, cuando la gestión se asuma directamente por la conselleria competente en materia de educación, o así se determine mediante las oportunas instrucciones.

b) Gestionar económica y administrativamente los expedientes de contratación de infraestructuras educativas y de materia de informática que le correspondan a la Dirección General, y tramitar las propuestas de gestión económico-presupuestaria a los órganos competentes.

c) Estudiar, preparar y formular los expedientes de contratación en materia de informática que le correspondan a la Dirección General, incluyendo los convenios, acuerdos y protocolos de colaboración.

d) Prestar asesoramiento y asistencia técnica a las direcciones territoriales con competencia en educación en materia de contratación de infraestructuras educativas.

e) Otras funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la contratación de obras servicios y suministros de instalaciones prefabricadas provisionales relacionadas con las infraestructuras educativas públicas.

f) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a las inversiones y prestaciones competencia de la Dirección General.

g) Tramitar e impulsar las propuestas de normativas e instrucciones de infraestructuras educativas y prestar apoyo jurídico y administrativo, en las materias propias competencia de la Dirección General.

h) Prestar apoyo a la planificación y gestión de recursos humanos del personal adscrito a la Dirección General.

i) Hacer el seguimiento y gestión de la facturación vinculada a la contratación promovida en materia de informática que le corresponda a la Dirección General.

j) Prestar apoyo jurídico y administrativo en las materias propias de su ámbito competencial.

k) Cualesquiera otras funciones de análogo finalidad que le sean encomendadas.



*Artículo 42. Subdirección General de Infraestructuras Educativas*

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

- a) Servicio de Infraestructuras Educativas.
- b) Servicio de Coordinación de Infraestructuras y Gestión del Programa Edificant.
- c) Servicio de Supervisión de Proyectos de Infraestructuras Educativas.

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

a) Redactar, gestionar y proponer la redacción de los proyectos técnicos de construcciones educativas y la dirección, seguimiento y control de la ejecución de las obras correspondientes, así como el seguimiento de la ejecución de estas.

b) Planificar y estudiar, conjuntamente y en coordinación con los centros directivos competentes, la normativa que regula los programas de necesidades de construcciones educativa y la realización de estudios de viabilidad técnica de parcelas.

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

d) Elaborar y proponer la aprobación de los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de estos centros.

e) Coordinar la actuación de las unidades técnicas de construcción de las direcciones territoriales del departamento en aquellos temas relacionados con las funciones del servicio.

f) Seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los convenios suscritos en la materia.

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

3. Al Servicio de Coordinación de Infraestructuras y Gestión del Programa Edificant le corresponden, las funciones siguientes:

a) Estudiar, preparar, formular y hacer el seguimiento de la ejecución de los expedientes de delegaciones de competencias realizadas a las entidades locales, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat.

b) La coordinación con las entidades locales, direcciones territoriales y otros órganos o servicios cuya participación se requiera, en orden a la planificación, gestión y ejecución de las delegaciones de competencias mencionadas en el punto anterior.

c) Establecer procedimientos y prestar el asesoramiento y la asistencia técnica que requieran las entidades locales en relación con las delegaciones de competencias que se acuerden en materia de infraestructuras educativas.

d) Realizar la gestión económica que de cualquier forma derive de las delegaciones de competencias que se acuerden en materia de infraestructuras educativas

e) Gestionar la información, así como proponer desarrollos y mejoras de las bases de datos y aplicaciones relacionadas con la ejecución del programa Edificant.

f) Mantenimiento de la base de datos del programa Edificant e implementación de las correcciones y mejoras necesarias.

g) Otras funciones que le correspondan o se encomienden relativas a las delegaciones de competencias que se acuerden en materia de infraestructuras educativas.

4. Al Servicio de Supervisión de Proyectos de Infraestructuras Educativas le corresponden las funciones siguientes:

a) Supervisar los proyectos técnicos para la contratación de la ejecución de las obras promovidos y/o sufragados por la Conselleria en los casos que se determine, a excepción de aquellos que afecten a bienes que forman parte del patrimonio cultural.

b) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica, que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto de obra cuya supervisión exija la legislación vigente y/o las instrucciones correspondientes dictadas al efecto.

c) Examinar que los precios de los materiales y de las unidades de obra, así como las técnicas y procedimientos son los adecuados para la ejecución del contrato en la previsión establecida en la Ley.

d) Coordinar la acción supervisora de los proyectos de ejecución de obras por los servicios territoriales de Infraestructuras Educativas y establecer criterios de supervisión para los expedientes encaminados a la ejecución de obras sufragadas por la Conselleria.



- e) Proponer las normas de diseño y calidad de los centros docentes y aspectos relacionados.
- f) Revisar y actualizar los módulos de coste de las obras, así como los precios unitarios de estudios y trabajos relacionados con aquellos.
- g) Revisar y supervisar la documentación técnica en cuanto al cumplimiento de los requisitos mínimos de los espacios exigibles por la normativa específica en cada nivel de enseñanza, en la tramitación de los expedientes relativos a la creación, la autorización y la modificación de centros educativos privados, así como también de centros públicos que no son titularidad de la Generalitat.
- h) Cualesquiera otras funciones de análoga finalidad que le sean encomendadas.

*Artículo 43. Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación*

1. A la Subdirección General de Informática para la Educación e Innovación le corresponde el planificar, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

- a) Servicio de Informática para la Gestión Educativa.
- b) Servicio de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado.
- c) Servicio de Informática para los Centros Educativos.
- d) Servicio de Asistencia Informática para los Centros Educativos.

2. El Servicio de Informática para la Gestión Educativa, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico para la gestión de personal docente y no docente que prestan servicios en centros educativos, para la gestión de los conciertos y convenios educativos y para el apoyo a la Inspección Educativa, así como de cualesquiera otras aplicaciones que le sean encomendadas.
- b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.
- c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones telemáticas para el acceso del personal docente a los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, de formación del profesorado y otros servicios que ofrezca la conselleria competente en materia de educación, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.
- d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de actividad propia de este servicio.

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

3. Servicio de Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso específico para la gestión académica, administrativa y económica de los centros educativos, para ordenación educativa y para la política lingüística, así como cualesquiera otras aplicaciones que le sean encomendadas.
- b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones relacionadas en dicho catálogo.
- c) Realizar el diseño, mantenimiento y soporte de las soluciones telemáticas para el acceso de la ciudadanía a los procesos de admisión, matrícula y demás procedimientos administrativos, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de administración electrónica.
- d) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de actividad propia de este servicio.

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

4. Servicio de Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

- a) Definir y gestionar el catálogo de aplicaciones de uso didáctico o específico para los centros educativos sostenidos con fondos públicos, así como cualesquiera otras aplicaciones que le sean encomendadas.
- b) Dirigir, desarrollar, mantener y dar soporte a las aplicaciones cuyo mantenimiento es de su competencia.
- c) Difundir, implantar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- d) Llevar a cabo el estudio e implantación de soluciones tecnológicas innovadoras aplicadas al sistema educativo.
- e) Determinar los criterios de selección y distribución del material informático utilizado en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.





f) Realizar la elaboración de estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de tecnologías de la información aplicadas a la educación.

g) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad, en coordinación con los servicios de la dirección general competente en materia de seguridad y calidad, en el ámbito de su actividad.

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

5. Al Servicio de Asistencia Informática para los Centros Educativos, que tiene atribuidas las siguientes funciones en su ámbito competencial:

a) Coordinar y gestionar los servicios de atención a los usuarios en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

b) Realizar el mantenimiento y administración del material informático que conforma el puesto de trabajo, tanto en la parte de hardware como de software, en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en coordinación con los demás servicios de la Subdirección.

c) Implantar las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad, la calidad, la disponibilidad, la integridad y el uso eficiente de cualquier dispositivo o solución TIC, en el ámbito de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, en coordinación con la dirección general competente en materia de seguridad y calidad y los demás servicios de la Subdirección.

d) Coordinar la definición y planificación de la implementación de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, así como gestionar y supervisar su mantenimiento y explotación en coordinación con la dirección general competente en materia de comunicaciones y ciberseguridad.

e) Supervisar y promover la correcta utilización de las infraestructuras y redes de telecomunicaciones y del acceso a internet en el ámbito de los centros educativos, mediante criterios de uso y recomendaciones, en colaboración con la dirección general competente en materia de comunicaciones y ciberseguridad.

f) Impulsar la implantación de la gobernanza del dato de los centros educativos titularidad de la Generalitat, en coordinación con los demás servicios de la Subdirección.

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

### TÍTULO III

#### De las direcciones territoriales

##### *Artículo 44. Estructura territorial de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo*

1. Como expresión del principio de desconcentración administrativa, en cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia hay una dirección territorial de educación, cultura y universidades y una dirección territorial de trabajo y Labora (Servicio Valenciano de Empleo y Formación), ambas con rango de subdirección general, bajo la dependencia orgánica de la Subsecretaría y con competencia en el territorio de la respectiva provincia.

2. Funcionalmente, las direcciones territoriales dependen de cada centro directivo, en consideración a la materia a que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

##### *Artículo 45. Titulares de las direcciones territoriales*

1. Al frente de cada una de las direcciones territoriales hay un director o directora territorial, nombrado por la persona titular de la Conselleria, con el carácter de representante permanente de esta en el territorio respectivo, que ejerce las funciones en materia de educación, cultura, universidades o en materia de empleo.

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

##### *Artículo 46. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales de educación, cultura y universidades*

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones en materia de educación, cultura y universidades en su ámbito territorial, en tanto que no se encuentren específicamente atribuidas a otros órganos de la Administración.

2. Las personas titulares de las direcciones territoriales ejercen las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes.



3. Contra los actos y resoluciones de las direcciones territoriales puede interponerse un recurso ante el órgano directivo competente por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

4. Corresponde a las personas titulares de las direcciones territoriales educación, cultura y universidades en su ámbito territorial:

a) Ejercer las atribuciones en materia de personal a que se refieren el Real decreto 3186/1978, de 1 de diciembre, de desconcentración de funciones en las delegaciones provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Resolver las solicitudes de autorización previa a la desafectación de los inmuebles y edificios públicos escolares de propiedad municipal a que se refiere el Real decreto 605/1987, de 10 de abril, por el cual se regula el procedimiento de autorización previa a la desafectación de los de propiedad municipal, según el procedimiento establecido en este.

c) Conocer y, si es el caso, autorizar las actividades que se desarrollan en los centros docentes públicos y en los servicios o departamentos de la dirección territorial, cuando sean promovidas por particulares y organismos no dependientes de esta.

d) Tramitar, y en su caso, autorizar el uso privativo de bienes inmuebles de dominio público de titularidad de la Generalitat de carácter docente, afectos a la Conselleria, así como y las autorizaciones especiales de uso de los referidos bienes, conforme a los artículos 59 a 61 de Ley 14/2003, de 10 de abril, de patrimonio de la Generalitat Valenciana.

e) Aceptar las autorizaciones de ocupación temporal que efectúen las entidades locales a favor de servicios educativos o relacionados con el servicio educativo, o de terrenos para el establecimiento provisional de módulos prefabricados, que no constituyan de los artículos 90 y 92 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del patrimonio de las administraciones públicas.

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

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

h) Tramitar los expedientes en materia de depósitos y salidas de fondos de los museos y de las colecciones museográficas permanentes en el territorio de la respectiva provincia.

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

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

*Artículo 47. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales de trabajo y Labora (Servicio Valenciano de Empleo y Formación)*

1. Corresponde a la persona titular de esta dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones en materia de trabajo y las propias de Labora en su ámbito territorial, en tanto que no se encuentren específicamente atribuidas a otros órganos de la Administración.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes.

3. Además, ejerce las funciones de autoridad laboral en la provincia.

4. Contra los actos y resoluciones de las direcciones territoriales, que no pondrán fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que correspondan ante los órganos directivos competentes por razón de la materia, sin perjuicio de las excepciones que establezcan las disposiciones legales.

5. Las personas responsables de las direcciones territoriales de educación, cultura y universidades asumirán las funciones de las direcciones territoriales de trabajo y Labora respectivas en tanto no se doten presupuestariamente y se provean estos puestos.

*Artículo 48. Estructura de las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Universidades*

1. Las direcciones territoriales de educación, cultura y universidades, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructura en las siguientes unidades con rango de servicio:

1.1. La Secretaría Territorial de Educación, Cultura y Universidades, a la que corresponde la gestión de los asuntos de personal no docente de la dirección territorial, económico-administrativos, registro e información, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomiende la persona titular de la



dirección territorial o las personas titulares de los servicios territoriales de educación, excepto los atribuidos por esta orden a otra unidad administrativa.

A la Secretaría Territorial de la Dirección Territorial de Castellón le corresponde también la gestión del personal docente.

1.2. La Inspección Territorial de Educación, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, la cual depende funcionalmente de la Inspección General de Educación.

1.3. El Servicio Territorial de Educación, al que corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial en materia de coordinación y supervisión de los servicios psicopedagógicos, los diferentes programas educativos, la gestión de los asuntos concernientes a centros privados, conciertos educativos, títulos académicos, becas y ayudas al estudio, servicios complementarios de transporte y comedor, así como otras actividades relacionadas con el entorno educativo, como también cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

1.4. El Servicio Territorial de Infraestructuras Educativas, al que se asignan funciones en materia de redacción y supervisión técnica de los expedientes de reforma, adecuación y mejora de los centros educativos, dotaciones y equipamiento educativo; la tramitación y el seguimiento de los correspondientes expedientes de contratación de obras y servicios; la supervisión del cumplimiento de los requisitos mínimos de los espacios en los expedientes relativos a la creación y la autorización de centros privados y de centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat, cuando sea requerido por la dirección general competente en la materia, así como cualquier otra función que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

1.5 El Servicio Territorial de Cultura, al cual corresponde apoyar y asistencia técnica a la persona titular de la dirección territorial, así como la gestión y la ejecución, de manera desconcentrada, de las funciones que le encomiendan las personas titulares de los órganos de los cuales depende respecto de las materias que le son propias. Serán funciones de los servicios territoriales de Cultura:

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

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

c) Tramitar los expedientes en materia de depósitos y salidas de fondos de los museos y de las colecciones museográficas permanentes en el territorio de la respectiva provincia

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

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

2. En las direcciones territoriales de Alicante y Valencia existe, además, la unidad siguiente:

El Servicio Territorial de Personal, adscrito a la dirección territorial bajo la dependencia orgánica del director o directora territorial y la funcional del órgano directivo responsable del personal correspondiente, al que se asignan las siguientes funciones en materia de personal docente, sin perjuicio del órgano en el que resida la competencia resolutoria de los asuntos:

a) Gestionar y emitir informes y propuestas de resolución en relación con las situaciones administrativas del personal, como también las indemnizaciones por razón del servicio.

b) Tramitar y, en su caso, elevar propuestas de resolución en materia de régimen jurídico del personal y de los recursos interpuestos en estas materias.

c) Realizar la gestión administrativa de los asuntos relacionados con el personal, excluidos los que tenga asignados por medio de esta orden la secretaría territorial de esta.

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

Al Servicio Territorial de Gestión Económica de Personal Docente, le corresponde las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la gestión económica de los asuntos relacionados con el personal docente del ámbito territorial, así como gestionar las incidencias que se deriven.

b) Gestionar los asuntos relacionados con la Seguridad Social, así como con el mutualismo administrativo, del personal docente.

c) Coordinar la gestión de los asuntos que tiene atribuidos con el resto de las unidades encargadas de la gestión del personal.



d) Todas las funciones relativas a los expedientes de nómina, Seguridad Social o mutualismo administrativo que le sean encomendadas por la persona titular de la dirección territorial de Valencia.

4. Las competencias que pudiera tener atribuidas por la normativa sectorial la persona titular de la dirección territorial, serán ejercidas, en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otros supuestos legales, por la persona titular de la secretaría territorial. En el resto de los supuestos no previstos, habrá que ajustarse a lo que disponga la Subsecretaría mediante la resolución. En las resoluciones y otros actos administrativos que se adopten por suplencia se hará constar esta circunstancia.

*Artículo 49. Estructura de las direcciones territoriales de trabajo y Labora*

Las direcciones territoriales de trabajo y Labora, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructuran en el caso de Labora según su reglamento de organización, régimen jurídico y funcional y demás normativa de desarrollo, y en el caso de trabajo en las siguientes unidades con rango de servicio:

1. La Secretaría Territorial de Trabajo, a la que corresponde la gestión de los asuntos de personal, económico-administrativos, registro e información, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomienden la persona titular de la dirección territorial, excepto los que sean atribuidos, por el reglamento de organización, régimen jurídico y funcional de Labora, y demás normativa de desarrollo, o por esta orden, a otra unidad administrativa.

2. El Servicio Territorial de Trabajo, que le corresponde las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo la tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a infracciones del orden social, modificaciones de las condiciones de trabajo, autorización de trabajo de menores en espectáculos públicos y el resto de las actuaciones relativas a ordenación laboral.

b) Tramitar los expedientes de regulación de empleo que le correspondan.

c) Gestionar las comunicaciones de aperturas de centros de trabajo.

d) Mantener actualizado el Registro de empresas con riesgo de amianto (RERA) y tramitar la autorización de planes de trabajo para actividades con amianto.

e) Llevar a cabo todos los trámites relativos al Registro de empresas acreditadas en el sector de la construcción (REA).

f) Ejercer, en el ámbito provincial, las facultades en materia de huelgas, cierres patronales, conflictos colectivos y registro de convenios.

g) Actuar como depositario de los estatutos de organizaciones sindicales y empresariales, así como de las actas de elecciones sindicales.

h) Ejercer las funciones de mediación, arbitraje y conciliación previa en la vía judicial.

i) Llevar a cabo la tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a cooperativas y sociedades laborales domiciliadas en la respectiva provincia, así como ejercer las funciones normativamente atribuidas a la Oficina Territorial del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.

j) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal, así como las referentes a los servicios de prevención ajenos y a las entidades que ejerzan la actividad de auditoría de los sistemas de prevención de las empresas.

k) Ejercer las competencias en relación con el registro y depósito de las actas de las personas delegadas de prevención y de constitución de los comités de seguridad y salud, así como su acreditación, en los términos del Decreto 18/2000, de 8 de febrero, del Consell.

l) Llevar a cabo la gestión y el seguimiento de los ingresos provenientes de los procedimientos sancionadores respecto de las materias que sean competencia del servicio territorial, así como el control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.

m) Cualquier otra que le encomienden las personas titulares de los órganos de los que depende respecto de las materias que les son propias.

3. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otros supuestos legales, las competencias que pudiera tener atribuidas la persona titular de la dirección territorial por la normativa que resulte de aplicación, serán ejercidas por las personas que tengan la condición de jefe de servicio territorial en las materias de su respectiva competencia. No obstante, las funciones que como autoridad laboral le corresponden a la persona titular de la dirección territorial, serán ejercidas por la persona titular del servicio territorial competente en materia de trabajo, y si no es posible, por la persona titular de la secretaría territorial.

Así mismo, en caso de vacante, ausencia, enfermedad y otros supuestos legales que afecten a las personas titulares de la secretaría territorial o de otros servicios de la dirección territorial de trabajo y Labora, sus funciones serán ejercidas por la persona titular de la dirección territorial o por quién esta designe. En el resto de los supuestos no previstos, habrá que ajustarse a lo que disponga la Subsecretaría mediante la resolución. En las resoluciones y otros actos administrativos que se adopten por suplencia se hará constar esta circunstancia.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

*Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo*

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

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

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

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Única. Derogación normativa*

Queda derogado el contenido de la Orden 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo y el contenido de Orden 1/2024, de 2 de abril, del vicepresidente primero y conseller de Cultura y Deporte, por la que se desarrolla el Decreto 186/2023, de 17 de octubre, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Cultura y Deporte.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera. Habilitación normativa*

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo para dictar cuantas disposiciones requiera el desarrollo y ejecución de la presente orden, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de Consell.

*Segunda. Entrada en vigor*

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

València, 9 de abril de 2025

José Antonio Rovira Jover  
Conseller de Educación, Cultura, Universidades y Empleo