

Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació

DECRET 98/2011, de 26 d'agost, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. [2011/9046]

PREÀMBUL

El Decret 5/2011, de 21 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les conselleries en què s'organitza l'administració de la Generalitat fixa el nombre i denominació de les conselleries, entre les quals es troba la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, amb competències en matèria de foment de l'ocupació i de l'economia social, formació professional reglada, ocupacional i contínua, intermediació en el mercat laboral i en matèria d'educació, universitats i ciència.

Per la seua banda, el Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat.

Este reglament desplega, en conseqüència, l'estructura orgànica i funcional de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, i determina els òrgans superiors i centres directius que la componen, les funcions que respectivament se'ls atribueixen i les unitats administratives que s'adscriuen a cada un d'aquells.

Per tot això, de conformitat amb el que estableixen els articles 28.f i 64 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, a proposta del conseller d'Educació, Formació i Ocupació, i amb la deliberació prèvia del Consell, en la reunió del dia 26 d'agost de 2011,

DECRETE

TÍTOL I Disposicions generals

Article 1. Disposicions generals

1. La Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació és el departament del Consell al qual correspon exercir les competències en matèria de foment de l'ocupació i de l'economia social, formació professional reglada, ocupacional i contínua, intermediació en el mercat laboral i en matèria d'educació, universitats i ciència.

2. Esta Conselleria és el departament titular de l'administració educativa universitària i no universitària de la Generalitat, al qual, sota la superior autoritat del Consell, correspon dirigir, impulsar i executar l'acció política i administrativa en les matèries de la seua competència.

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

Article 2. Òrgans superiors i centres directius

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

- a) Secretaria Autònoma d'Educació.
- b) Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació.
- c) Subsecretaria.
- d) Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.
- e) Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa.
- f) Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

- g) Direcció General de Formació i Qualificació Professional.
- h) Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social.

Article 3. Substitucions

En els casos d'absència o malaltia del titular del departament, serà aplicable el que disposa l'apartat *i* de l'article 12 de la Llei del Consell.

Conselleria de Educación, Formación y Empleo

DECRETO 98/2011, de 26 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo. [2011/9046]

PREÀMBULO

El Decreto 5/2011, de 21 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, fija el número y denominación de las consellerias, entre las que se halla la conselleria de Educación, Formación y Empleo, con competencias en materia de fomento del empleo y de la economía social, formación profesional reglada, ocupacional y continua, intermediación en el mercado laboral y en materia de educación, universidades y ciencia.

Por su parte, el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, establece la estructura orgànica bàsica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat.

Por el presente reglamento se procede, en consecuencia, a desarrollar la estructura orgànica i funcional de la conselleria de Educación, Formación y Empleo, determinando los òrgans superiores y centros directivos que la componen, las funciones que respectivamente se les atribuyen y las unidades administrativas que se adscriben a cada uno de aquellos.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 28.f y 64 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta del conseller de Educación, Formación y Empleo, y previa deliberación del Consell, en la reunión del día 26 de agosto de 2011,

DECRETO

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Disposiciones generales

1. La conselleria de Educación, Formación y Empleo es el departamento del Consell al que corresponde ejercer las competencias en materia de fomento del empleo y de la economía social, formación profesional reglada, ocupacional y continua, intermediación en el mercado laboral y en materia de educación, universidades y ciencia.

2. Dicha conselleria es el departamento titular de la administración educativa universitaria y no universitaria de la Generalitat, al que, bajo la superior autoridad del Consell, le corresponde dirigir, impulsar y ejecutar la acción política y administrativa en las materias de su competencia.

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

Artículo 2. Órganos superiores y centros directivos

La Conselleria de Educación, Formación y Empleo, bajo la autoridad de la persona titular de la conselleria, está integrada por los siguientes òrgans superiors i centres directius:

- a) Secretaría Autònoma de Educación.
- b) Secretaría Autònoma de Formación y Empleo.
- c) Subsecretaria.
- d) Dirección General de Ordenación y Centres Docents.
- e) Dirección General de Educación y Calidad Educativa.
- f) Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

- g) Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.
- h) Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

Artículo 3. Sustituciones

En los casos de ausencia o enfermedad del titular del departamento, será de aplicación lo dispuesto en el apartado *i* del artículo 12 de la Ley

Fins que es resolga la substitució, les funcions d'aquell o aquella com a titular del departament seran exercides temporalment pels titulars de les secretaries autonòmiques, Subsecretaria o direccions generals, a excepció de les que li corresponen com a membre del Consell, seguint l'orde de prelatió previst en l'article 2 del present reglament.

Este orde serà aplicable així mateix, als efectes de la seua substitució, per a les secretaries autonòmiques, Subsecretaria i direccions generals.

El que estableixen els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudi del que, si és el cas, dispose la persona titular de la conselleria mitjançant una resolució.

TÍTOL II

De l'estructura i funcions dels òrgans superiors directius i servicis centrals de la Conselleria

CAPÍTOL I

De la persona titular de la conselleria

Secció primera

De la persona titular de la conselleria

Article 4. De les atribucions de la persona titular de la conselleria

1. El conseller o la consellera d'Educació, Formació i Ocupació és l'òrgan jeràrquic superior del departament i exercix totes les atribucions conferides per la Llei del Consell, així com qualsevol altra que li otorgue l'ordenament jurídic en l'àmbit competencial assignat a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

2. La persona titular de la conselleria, sota la superior autoritat del Consell, assumix la representació orgànica de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació davant de qualsevol classe d'institucions públiques i privades.

Secció segona

De les unitats que depenen directament de la persona titular de la conselleria

Article 5. Dels gabinets

1. El gabinet de la persona titular de la Conselleria és la unitat de suport, assessorament i assistència immediata al titular del departament, del qual depén directament.

2. El gabinet de la persona titular de la Conselleria té a càrrec seu el manteniment de les relacions de la persona titular del departament amb els alts òrgans i institucions de la Generalitat, de l'Estat i de les altres administracions públiques, així com el desenrotllament de quantes funcions se li encomanen.

3. Igualment, depén funcionalment de la persona titular de la conselleria i orgànicament de la Subsecretaria, la Subdirecció General del Gabinet Tècnic, a la qual corresponen les funcions que concernixen a assessorament tècnic, informes, estudis, documentació i seguiment parlamentari.

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

a) **Servici d'Informes i Activitat Parlamentària**, al qual correspon assessorar, d'acord amb criteris de competència tècnica i des d'una perspectiva pluridisciplinària, a la persona titular del departament, elaborar i analitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies de la conselleria, preparant els informes i estudis tècnics i memòries necessaris, proposar i tramitar les actuacions de la conselleria relacionades amb l'activitat parlamentària.

b) **Servici de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental**, al qual correspon gestionar les bases de dades documentals d'interés per a la conselleria, col·laborar en el tractament, organització i recuperació de la documentació rellevant per a la realització de les funcions d'assessorament corresponents a la Subdirecció General, proposar i elaborar publicacions i estadístiques en matèria de la Conselleria.

del Consell. Hasta que se resuelva la sustitución, las funciones de aquél o aquella como titular del departamento serán ejercidas temporalmente por los titulares de las secretarías autonómicas, subsecretaría o direcciones generales, a excepción de las que le corresponden como miembro del Consell, siguiendo el orden de prelación previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

Dicho orden será de aplicación asimismo, a efectos de su sustitución, para las secretarías autonómicas, subsecretaría y direcciones generales.

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

TÍTULO II

De la estructura y funciones de los órganos superiores directivos y servicios centrales de la conselleria

CAPÍTULO I

De la persona titular de la conselleria

Sección primera

De la persona titular de la conselleria

Artículo 4. De las atribuciones de la persona titular de la conselleria

1. El conseller o consellera de Educación, Formación y Empleo es el órgano jerárquico superior del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

2. La persona titular de la conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

Sección segunda

De las unidades que dependen directamente de la persona titular de la conselleria

Artículo 5. De los gabinetes

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

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

3. Igualmente, depende funcionalmente de la persona titular de la conselleria y orgánicamente de la Subsecretaría, la Subdirección General del Gabinete Técnico, al que le corresponden las funciones concernientes a asesoramiento técnico, informes, estudios, documentación y seguimiento parlamentario.

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

a) **Servicio de Informes y Actividad Parlamentaria**, al que le corresponde asesorar, con arreglo a criterios de competencia técnica y desde una perspectiva pluridisciplinaria, a la persona titular del departamento, elaborar y analizar la información y documentación sobre las materias propias de la conselleria, preparando los informes y estudios técnicos y memorias necesarios, proponer y tramitar las actuaciones de la conselleria relacionadas con la actividad parlamentaria.

b) **Servicio de Documentación, Publicaciones y Estadística departamental**, al que le corresponde gestionar las bases de datos documentales de interés para la conselleria, colaborar en el tratamiento, organización y recuperación de la documentación relevante para el desarrollo de las funciones de asesoramiento correspondientes a la Subdirección General, proponer y elaborar publicaciones y estadísticas en materia de la Conselleria.

CAPÍTOL II

De les secretaries autonòmiques

Secció primera

De la Secretaria Autònoma d'Educació

Article 6. Secretaria Autònoma d'Educació

1. La Secretaria Autònoma d'Educació és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que assumix, sota la superior direcció de la persona titular de la conselleria, les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell en matèria d'ensenyança, educació, universitat i formació superior, investigació, innovació i ciència i transferència ciència-tecnologia.

Hauran d'exceptuar-se les funcions en matèria de formació professional reglada que depenen de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació.

2. La Secretaria Autònoma d'Educació, dirigirà, impulsarà i coordinarà les relacions institucionals amb altres entitats públiques o privades, sense perjudi de les atribucions legals i reglamentàries d'altres òrgans de l'administració del Consell.

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

- a) Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.
- b) Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa.
- c) Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

Article 7. Direcció General d'Ordenació i Centres Docents

1. La Direcció General d'Ordenació i Centres Docents exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució de la política en matèria de centres docents, planificació educativa, servicis educatius, l'ordenació acadèmica de les ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat, ensenyances de règim especial, educació de persones adultes i inspecció educativa. En particular exercirà les funcions següents:

a) L'ordenació de les ensenyances que ofereix el sistema educatiu, a excepció de l'ensenyança universitària, la formació professional i les ensenyances artístiques superiors; així com l'adaptació de l'ordenació acadèmica a les diferències individuals de l'alumnat.

b) L'elaboració de currículums educatius i l'establiment de criteris per a la seua impartició en els centres docents de les ensenyances a què es refereix l'apartat anterior.

c) L'estudi, elaboració i proposta de les condicions tecnopedagògiques que ha de reunir el personal docent i el desenvolupament de la seua activitat; així com la formulació de criteris pedagògics respecte a les característiques dels centres docents, equipament escolar i material didàctic.

d) L'estudi, proposta i execució de plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià i del castellà en el sistema educatiu, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de política lingüística; així com la promoció, autorització i assessorament dels programes d'educació plurilingüe en els nivells no universitaris.

e) La planificació, elaboració i proposta de criteris per a l'ordenació del règim jurídic, administratiu i econòmic dels centres docents.

f) L'ordenació i gestió dels servicis especialitzats d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

g) La planificació dels centres educatius, d'acord amb les necessitats d'escolarització.

h) La formulació de les propostes de creació, modificació, transformació i supressió dels centres docents públics; així com l'estudi i la proposta de dotació de mitjans materials dels centres i dels servicis de suport educatiu.

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

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

CAPÍTULO II

De las secretarías autonómicas

Sección primera

De la Secretaría Autónoma de Educación

Artículo 6. Secretaría Autónoma de Educación

1. La Secretaría Autónoma de Educación es el órgano superior de la conselleria de Educación, Formación y Empleo, que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de enseñanza, educación, universidad y formación superior, investigación, innovación y ciencia y transferencia ciencia-tecnología.

Deberán exceptuarse las funciones en materia de formación profesional reglada que dependen de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.

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

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

- a) Dirección General de Ordenación y Centros Docentes.
- b) Dirección General de Educación y Calidad Educativa.
- c) Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

Artículo 7. Dirección General de Ordenación y Centros Docentes

1. La Dirección General de Ordenación y Centros Docentes ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución de la política en materia de centros docentes, planificación educativa, servicios educativos, la ordenación académica de las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, enseñanzas de régimen especial, educación de personas adultas e inspección educativa. En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) La ordenación de las enseñanzas que ofrece el sistema educativo, a excepción de la enseñanza universitaria, la formación profesional y las enseñanzas artísticas superiores; así como la adaptación de la ordenación académica a las diferencias individuales del alumnado.

b) La elaboración de currículos educativos y el establecimiento de criterios para su impartición en los centros docentes de las enseñanzas a que se refiere el apartado anterior.

c) El estudio, elaboración y propuesta de las condiciones técnico-pedagógicas que ha de reunir el personal docente y el desarrollo de su actividad; así como la formulación de criterios pedagógicos respecto a las características de los centros docentes, equipamiento escolar y material didáctico.

d) El estudio, propuesta y ejecución de planes de actuación para garantizar la plena efectivitat de la cooficialidad del valenciano y del castellano en el sistema educativo, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de política lingüística; así como la promoción, autorización y asesoramiento de los programas de educación plurilingüe en los niveles no universitarios.

e) La planificació, elaboració i proposta de criteris per a la ordenación del régimen jurídico, administrativo y económico de los centros docentes.

f) La ordenación y gestión de los servicios especializados de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

g) La planificació de los centros educativos, de acuerdo con las necesidades de escolarización.

h) La formulación de las propuestas de creación, modificación, transformación y supresión de los centros docentes públicos; así como el estudio y la propuesta de dotación de medios materiales de los centros y de los servicios de apoyo educativo.

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

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

k) El registre dels centres educatius, així com l'autorització i supressió de les ensenyances a impartir en els centres públics i privats.

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

m) L'edició, gestió i registre de l'historial acadèmic de l'alumnat i, si és el cas, dels llibres d'escolaritat acreditatius dels estudis dels diferents nivells i etapes. L'expedició de títols i diplomes acadèmics i professionals d'ensenyances no universitàries, la competència dels quals corresponga a la conselleria competent en matèria d'educació.

n) La gestió en matèria de beques i ajudes a l'estudi en l'àmbit no universitari, així com les ajudes i subvencions a concedir, dins de l'àmbit funcional d'esta direcció general.

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

p) La proposta d'estructura i funcionament de la inspecció educativa; així com la seua ordenació, planificació, organització i gestió.

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

r) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

s) L'elaboració, emissió d'informes i proposta de disposicions sobre les matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

t) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. La Direcció General d'Ordenació i Centres Docents s'estructura en les següents unitats administratives de nivell superior:

a) La Subdirecció General de Centres Docents.

b) La Subdirecció General d'Ordenació.

3. Queda adscrita a la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents la Inspecció General d'Educació, a la qual s'assignen les funcions següents:

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

b) Regular i potenciar normativament les actuacions de la inspecció educativa en els centres educatius.

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

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

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

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

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

Article 8. La Subdirecció General de Centres Docents

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

a) Servicis de Centres Públics i Planificació Educativa.

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

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

m) La edición, gestión y registro del historial académico del alumnado y, en su caso, de los libros de escolaridad acreditativos de los estudios de los diferentes niveles y etapas. La expedición de títulos y diplomas académicos y profesionales de enseñanzas no universitarias, cuya competencia corresponda a la conselleria competente en materia de educación.

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

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

p) La propuesta de estructura y funcionamiento de la inspección educativa; así como su ordenación, planificación, organización y gestión.

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

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

s) La elaboración, emisión de informes y propuesta de disposiciones acerca de las materias de su ámbito funcional, así como el dictado de resoluciones, circulars e instrucciones en asuntos de su competencia.

t) Cualquier otra función que le encomienden los titulares de la conselleria o la Secretaría Autonómica de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. La Dirección General de Ordenación y Centres Docents se estructura en las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

a) La Subdirección General de Centres Docents.

b) La Subdirección General de Ordenación.

3. Queda adscrita a la Dirección General de Ordenación y Centres Docents la Inspección General de Educación, a la que se asignan las siguientes funciones:

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

b) Regular y potenciar normativamente las actuaciones de la inspección educativa en los centros educativos.

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

d) Colaborar en la mejora del sistema educativo y la calidad de la enseñanza, en el ámbito de sus competencias y en los términos que reglamentariamente se establezcan.

e) Coordinar las unidades administrativas territoriales que ejercen estas funciones y planificar la formación continua de los inspectores e inspectoras de educación, adscritos a estas unidades.

f) Impulsar y llevar a cabo la evaluación, tanto interna como externa, de los centros docentes no universitarios y colaborar en la evaluación diagnòstica en los términos que se establezcan.

g) Coordinar, a instancias de los órganos competentes, la participación de la inspección educativa en el estudio de las necesidades educativas y en la planificación, coordinación, gestión y supervisión de los recursos educativos correspondientes.

Artículo 8. La Subdirección General de Centres Docents

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

a) Servicio de Centres Públics y Planificació Educativa.

- b) Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats.
- c) Servici de Gestió de Programes Educatius Complementaris.

d) Servici de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi.

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

2. Al Servici de Centres Públics i Planificació Educativa corresponen les funcions següents:

a) Elaborar propostes de creació, modificació i transformació de centres docents públics.

b) Elaboració de la normativa de creació de centres públics i d'implantació d'ensenyances en estos.

c) Previsió, projecció, tramitació, proposta i execució del lliurament dels fons econòmics als centres públics corresponents als gastos de funcionament.

d) Tramitació, gestió i proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents no universitaris públics.

e) Dur a terme estudis i propostes de planificació de la xarxa de centres docents públics i de programació d'obres dels esmentats centres, així com estudiar, proposar i gestionar l'equipament dels centres públics i servicis escolars.

f) Realitzar estudis i proposar la resolució de l'adscripció de centres públics i de les sol·licituds d'adscripció de centres privats concertats a altres centres, als efectes d'escolarització del seu alumnat. En els casos que procedisca, en col·laboració amb el Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats.

g) Elaborar estudis sobre necessitats d'escolarització, en col·laboració amb el Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats.

h) Elevar propostes de distribució territorial de l'oferta d'unitats i grups de les diferents etapes educatives en el cas dels centres públics.

i) Gestió i actualització del Registre de Centres Docents.

j) Elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents públics.

3. Al Servici de Centres Privats Concertats i Centres Privats corresponen les funcions següents:

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

b) Tramitació, gestió i propostes de resolució de creació, d'autorització i de modificació de centres privats no universitaris; així com dels centres públics que no són de titularitat de la Generalitat i de les ensenyances que impartisquen.

c) Col·laborar en la programació de l'oferta educativa de places escolars.

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

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

f) Previsió, projecció, tramitació, proposta i execució de la gestió econòmica que conduïx al compliment de les obligacions derivades dels concerts educatius.

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

h) Elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels centres docents privats.

4. Al Servici de Gestió de Programes Educatius Complementaris corresponen les funcions següents:

a) Gestió dels contractes de servicis i subministraments per als centres docents públics no universitaris, el control i la coordinació per a la seua correcta prestació i la tramitació del seu pagament, així com altres de la competència de la mateixa direcció general.

b) Seguiment, control, proposta i tramitació del pagament dels contractes del servici de transport escolar.

c) Gestió i tramitació del pagament de les ajudes individualitzades dels servicis de transport escolar i menjador escolar.

d) Elaboració d'estudis i propostes de normativa reguladora dels servicis complementaris dels centres docents públics.

- b) Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.
- c) Servicio de Gestión de Programas Educativos Complementarios.

d) Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio.

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

2. Al Servicio de Centros Públicos y Planificación Educativa le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas de creación, modificación y transformación de centros docentes públicos.

b) Elaboración de la normativa de creación de centros públicos y de implantación de enseñanzas en los mismos.

c) Previsión, proyección, tramitación, propuesta y ejecución del libramiento de los fondos económicos a los centros públicos correspondientes a los gastos de funcionamiento.

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

e) Llevar a cabo estudios y propuestas de planificación de la red de centros docentes públicos y de programación de obras de los citados centros, así como estudiar, proponer y gestionar el equipamiento de los centros públicos y servicios escolares.

f) 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 escolarización de su alumnado. En los casos que proceda, en colaboración con el Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.

g) Elaborar estudios sobre necesidades de escolarización, en colaboración con el Servicio de Centros Privados Concertados y Centros Privados.

h) Elevar propuestas de distribución territorial de la oferta de unidades y grupos de las diferentes etapas educativas en el caso de los centros públicos.

i) Gestión y actualización del Registro de Centros Docentes.

j) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los centros docentes públicos.

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

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

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

c) Colaborar en la programación de la oferta educativa de puestos escolares.

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

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

f) Previsión, proyección, tramitación, propuesta y ejecución de la gestión económica conducente al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los conciertos educativos.

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

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

4. Al Servicio de Gestión de Programas Educativos Complementarios le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Seguimiento, control, propuesta y tramitación del pago de los contratos del servicio de transporte escolar.

c) Gestión y tramitación del pago de las ayudas individualizadas de los servicios de transporte escolar y comedor escolar.

d) Elaboración de estudios y propuestas de normativa reguladora de los servicios complementarios de los centros docentes públicos.

5. Al Servei de Títols, Beques i Ajudes a l'Estudi corresponen les funcions següents:

a) L'expedició dels títols i diplomes acadèmics i professionals de les ensenyances no universitàries la competència dels quals corresponga a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

b) Gestió de beques i ajudes a l'estudi corresponents a l'alumnat que cursen estudis en centres docents no universitaris.

c) Edició, gestió i registre de llibres de qualificacions de les ensenyances que així ho exigisquen.

d) Tramitació, elaboració de les propostes de resolució i gestió d'ajudes i de subvencions que corresponguen a l'àmbit funcional del centre directiu.

Article 9. La Subdirecció General d'Ordenació

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

a) Servei d'Ordenació Acadèmica.

b) Servei d'Ensenyament en Llengües.

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

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

a) L'ordenació acadèmica de l'Educació Infantil, l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria, el Batxillerat, les ensenyances de règim especial, a excepció de les ensenyances artístiques superiors, i de l'educació de persones adultes.

b) L'elaboració dels currículums oficials corresponents a les ensenyances que apareixen en l'apartat anterior, així com l'establiment de criteris i orientacions per a la seua impartició en els centres docents, fomentant la seua autonomia pedagògica.

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

d) La regulació de les mesures acadèmiques i organitzatives per a l'atenció a la diversitat d'aptituds, necessitats, interessos, motivacions i ritmes de maduració de l'alumnat d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatoria, que permeten als centres docents una organització flexible de les ensenyances.

e) La convocatòria de premis extraordinaris al rendiment acadèmic en aquelles ensenyances l'ordenació de les quals correspon a este servici.

f) L'ordenació de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional i de la tutoria com a mesura d'atenció a la diversitat i com a element de coordinació de l'atenció a les diferències individuals en els centres docents.

g) La regulació i desenvolupament de mesures acadèmiques i organitzatives per a l'adequada escolarització, integració i inclusió de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

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

i) Gestionar l'assignació de recursos materials i personals per als alumnes i les alumnes de necessitats educatives específiques (necessitats educatives especials, incorporació tardana, altes capacitats i compensació educativa).

j) La determinació del perfil dels professionals que assistisquen als centres de primària i secundària per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb necessitats de compensació educativa, així com la formulació de criteris pedagògics respecte a les característiques dels centres docents i materials individuals.

k) Registre i regulació de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, així com de l'avaluació psicopedagògica d'estes.

l) La regulació, gestió i promoció dels servicis d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

m) La regulació acadèmica i organitzativa dels programes de diversificació curricular.

n) L'elaboració i proposta de condicions tecnicopedagògiques del personal docent i de l'exercici i desenvolupament de les seues funcions, així com la formulació de criteris pedagògics respecte a les característiques dels centres docents.

5. Al Servicio de Títulos, Becas y Ayudas al Estudio le corresponden las siguientes funciones:

a) La expedición de los títulos y diplomas académicos y profesionales de las enseñanzas no universitarias cuya competencia corresponda a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.

b) Gestión de becas y ayudas al estudio correspondientes al alumnado que cursan estudios en centros docentes no universitarios.

c) Edición, gestión y registro de libros de calificaciones de las enseñanzas que así lo exijan.

d) Tramitación, elaboración de las propuestas de resolución y gestión de ayudas y de subvenciones que correspondan al ámbito funcional del centro directivo.

Artículo 9. La 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 a continuación se relacionan:

a) Servicio de Ordenación Académica.

b) Servicio de Enseñanza en Lenguas.

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

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

a) La ordenación académica de la educación infantil, la educación primaria, la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, las enseñanzas de régimen especial, con excepción de las enseñanzas artísticas superiores, y de la educación de personas adultas.

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

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

d) La regulación de las medidas académicas y organizativas para la atención a la diversidad de aptitudes, necesidades, intereses, motivaciones y ritmos de maduración del alumnado de educación primaria y de educación secundaria obligatoria, que permitan a los centros docentes una organización flexible de las enseñanzas.

e) La convocatoria de premios extraordinarios al rendimiento académico en aquellas enseñanzas cuya ordenación corresponde a este servicio.

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

g) La regulación y desarrollo de medidas académicas y organizativas para la adecuada escolarización, integración e inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

i) Gestionar la asignación de recursos materiales y personales para los alumnos y alumnas de necesidades educativas específicas (necesidades educativas especiales, incorporación tardía, altas capacidades y compensación educativa).

j) La determinación del perfil de los profesionales que asistan a los centros de primaria y secundaria para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales o con necesidades de compensación educativa, así como la formulación de criterios pedagógicos respecto a las características de los centros docentes y materiales individuales.

k) Registro y regulación de las necesidades educativas específicas del alumnado, así como de la evaluación psicopedagógica de las mismas.

l) La regulación, gestión y promoción de los servicios de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

m) La regulación académica y organizativa de los programas de diversificación curricular.

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

o) Proposta de resolució individualitzada de situacions acadèmiques de l'alumnat.

3. Al Servei d'Ensenyament en Llengües corresponen les funcions següents:

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

b) Realitzar l'estudi, la proposta i execució dels plans d'actuació per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

c) Dissenyar programes d'educació plurilingüe, així com promoció i gestionar l'autorització d'estos programes en els centres docents i atendre'n la problemàtica.

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

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

f) Elaborar i coordinar les publicacions de materials didàctics i de suport per al tractament integrat de llengües i de llengües i continguts.

g) Proposar activitats de formació del professorat dels nivells no universitaris per a millorar l'aplicació dels programes d'educació plurilingüe.

h) Tramitar les sol·licituds d'exempció d'avaluació i/o d'ensenyament de l'àrea o matèria de Valencià, sense perjudi de les competències de l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Article 10. La Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa

1. La Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució en matèria de formació del professorat, innovació educativa, educació a distància, avaluació general del sistema educatiu pel que fa a ensenyances no universitàries, anàlisi del seu resultat i la proposta de mesures, iniciatives i actuacions per a la millora de la qualitat de l'ensenyança. En particular exercirà les funcions següents:

a) Dissenyar, organitzar, coordinar els programes i accions en matèria de formació del professorat dels nivells no universitaris, així com reconèixer, acreditar i homologar els mencionats programes i accions.

b) Executar els programes de formació del professorat, excloent-hi els programes d'actualització docent en matèria de formació professional.

c) La superior direcció, ordenació i gestió dels centres de Formació, Innovació i Recursos Educatius de la Comunitat Valenciana, en coordinació en matèria de formació professional amb la Direcció General de Formació i Qualificació Professional.

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

e) Fomentar l'aplicació dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu, implementant els sistemes de gestió, els reconeixements a l'excel·lència que s'establisquen i altres mesures que contribueixen a la seua millora contínua, amb el suport de la Xarxa de Centres de Qualitat.

f) La planificació, organització i gestió de l'educació a distància.

g) Fomentar el desenvolupament d'una oferta adequada d'educació a distància.

h) Emetre informe sobre l'autorització d'ensenyances en la modalitat d'educació a distància.

i) Promoure, dissenyar, implementar i coordinar mesures que propicien la millora del clima escolar.

j) Promoure, dissenyar, implementar i coordinar mesures de prevenció i intervenció davant dels conflictes i la promoció de la convivència, així com facilitar el suport administratiu necessari per al funcionament de l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres.

k) Proposar, dissenyar i aplicar programes i tot tipus d'actuacions que tinguen com a fi la innovació curricular, metodològica, didàctica i organitzativa dels centres docents, en coordinació amb la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.

o) Propuesta de resolución individualizada de situaciones académicas del alumnado.

3. Al Servicio de Enseñanza en Lenguas le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Realizar el estudio, la propuesta y ejecución de los planes de actuación para garantizar la plena efectividad de la cooficialidad del valenciano en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de política lingüística.

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

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

e) Coordinar con el Servicio de Ordenación Académica la elaboración de la normativa que genere la aplicación de los programas plurilingües en la Comunitat Valenciana.

f) Elaborar y coordinar las publicaciones de materiales didácticos y de apoyo para el tratamiento integrado de lenguas y de lenguas y contenidos.

g) Proponer actividades de formación del profesorado de los niveles no universitarios para mejorar la aplicación de los programas de educación plurilingüe.

h) Tramitar las solicitudes de exención de evaluación y/o de enseñanza del área o materia de valenciano, sin perjuicio de las competencias del órgano competente en materia de política lingüística.

Artículo 10. La Dirección General de Educación y Calidad Educativa

1. La Dirección General de Educación y Calidad Educativa ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución en materia de formación del profesorado, innovación educativa, educación a distancia, evaluación general del sistema educativo en lo que se refiere a enseñanzas no universitarias, análisis de su resultado y la propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la enseñanza. En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) Diseñar, organizar, coordinar los programas y acciones en materia de formación del profesorado de los niveles no universitarios, así como reconocer, acreditar y homologar dichos programas y acciones.

b) Ejecutar los programas de formación del profesorado, excluidos los programas de actualización docente en materia de formación profesional.

c) La superior dirección, ordenación y gestión de los Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos de la Comunitat Valenciana, en coordinación en materia de formación profesional con la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.

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

e) Fomentar la aplicación de los principios de calidad y excelencia en el sistema educativo, implementando los sistemas de gestión, los reconocimientos a la excelencia que se establezcan y otras medidas que contribuyan a su mejora continua, con el soporte de la Red de Centros de Calidad.

f) La planificación, organización y gestión de la educación a distancia.

g) Fomentar el desarrollo de una oferta adecuada de educación a distancia.

h) Emitir informe sobre la autorización de enseñanzas en la modalidad de educación a distancia.

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

j) Promover, diseñar, implementar y coordinar medidas de prevención e intervención ante los conflictos y la promoción de la convivencia, así como facilitar el soporte administrativo necesario para el funcionamiento del Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros.

k) Proponer, diseñar y aplicar programas y todo tipo de actuaciones que tengan como fin la innovación curricular, metodològica, didàctica i organitzativa de los centros docentes, en coordinación con la Dirección General de Ordenación y Centres Docents.

l) Gestió de programes educatius de la Unió Europea, en l'àmbit funcional del centre directiu.

m) Prestar als centres docents el suport i l'assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, aplicació, desenvolupament i millora del plurilingüisme, així com la seua avaluació a fi de realitzar les propostes de millora necessàries.

n) Elaborar l'estadística educativa no universitària.

o) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en la vida dels centres docents i en els òrgans de representació de l'àmbit educatiu.

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

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

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

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

t) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. De la Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa dependrà, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Qualitat Educativa.

Article 11. Subdirecció General de Qualitat Educativa

1. A la Subdirecció General de Qualitat Educativa correspon fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en la vida dels centres docents i en els òrgans de representació en l'àmbit educatiu, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència, que a continuació s'indiquen:

a) Servici de Programes i Estudis.

b) Servici de Formació del Professorat.

c) Servici d'Avaluació i Qualitat.

2. Al Servici de Programes i Estudis corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar i executar programes, projectes i qualsevol tipus d'actuació que tinga com a fi la innovació curricular, metodològica, didàctica i d'organització en els centres docents.

b) Recopilar i elaborar l'estadística educativa no universitària i analitzar els indicadors vinculats a esta.

c) Prestar als centres docents el suport i assessorament tècnic necessari en les actuacions relatives a l'experimentació, aplicació, desenvolupament i millora del plurilingüisme, així com realitzar l'avaluació d'estes, a fi de realitzar les propostes de millora necessàries, en coordinació amb el Servici d'Avaluació i Qualitat.

d) Impulsar i desenvolupar programes educatius de la Unió Europea, corresponents a les ensenyances no professionalitzadores.

e) Impulsar la investigació sobre les necessitats, interessos i demandes d'educació i formació a distància i avaluar les respostes educatives més adequades a través d'esta modalitat d'ensenyança.

f) Gestionar els marcs de col·laboració amb altres administracions i entitats públiques o privades, tant educatives com econòmiques i socials, per al desenvolupament de l'educació a distància.

g) Orientar en l'adopció de criteris bàsics per a l'elaboració de projectes educatius i curriculars dels sistemes de formació, tant reglats com no reglats, en matèria d'educació a distància.

3. Al Servici de Formació del Professorat correspon:

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

b) Gestionar l'acreditació, homologació i reconeixement de les accions de formació del professorat.

c) Seguiment i supervisió de les activitats formatives que realitzen les entitats col·laboradores.

l) Gestión de programas educativos de la Unión Europea, en el ámbito funcional del centro directivo.

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

n) Elaborar la estadística educativa no universitaria.

o) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en la vida de los centros docentes y en los órganos de representación del ámbito educativo.

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

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

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

s) La elaboración, emisión de informes y propuesta de disposiciones acerca de las materias de su ámbito funcional, así como el dictado de resoluciones, circulares e instrucciones en asuntos de su competencia.

t) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la Secretaría Autonómica de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Dirección General de Educación y Calidad Educativa dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Calidad Educativa.

Artículo 11. Subdirección General de Calidad Educativa

1. A la Subdirección General de Calidad Educativa le corresponde fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar en la vida de los centros docentes y en los órganos de representación en el ámbito educativo, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, que a continuación se relacionan:

a) Servicio de Programas y Estudios.

b) Servicio de Formación del Profesorado.

c) Servicio de Evaluación y Calidad.

2. Al Servicio de Programas y Estudios le corresponden las siguientes funciones:

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

b) Recopilar y elaborar la estadística educativa no universitaria y analizar los indicadores vinculados a la misma.

c) Prestar a los centros docentes el apoyo y asesoramiento técnico necesario en las actuaciones relativas a la experimentación, aplicación, desarrollo y mejora del plurilingüismo, así como realizar la evaluación de las mismas, a fin de realizar las propuestas de mejora necesarias, en coordinación con el Servicio de Evaluación y Calidad.

d) Impulsar y desarrollar programas educativos de la Unión Europea, correspondientes a las enseñanzas no profesionalizadoras.

e) Impulsar la investigación sobre las necesidades, intereses y demandas de educación y formación a distancia y evaluar las respuestas educativas más adecuadas a través de esta modalidad de enseñanza.

f) Gestionar los marcos de colaboración con otras administraciones y entidades públicas o privadas, tanto educativas como económicas y sociales, para el desarrollo de la educación a distancia.

g) Orientar en la adopción de criterios básicos para la elaboración de proyectos educativos y curriculares de los sistemas de formación, tanto reglados como no reglados, en materia de educación a distancia.

3. Al Servicio de Formación del Profesorado le corresponde:

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

b) Gestionar la acreditación, homologación y reconocimiento de las acciones de formación del profesorado.

c) Seguimiento y supervisión de las actividades formativas que realicen las entidades colaboradoras.

d) La superior direcció, ordenació i gestió dels centres de Formació, Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE) de la Comunitat Valenciana.

e) Avaluar el pla anual de formació.

f) Gestionar el Registre General de Formació Permanent del Professorat i l'assignació i anotació dels crèdits per activitats de formació, donant compte al Registre de Personal Docent no Universitari.

4. Al Servei d'Avaluació i Qualitat correspon:

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

b) Proposar, dissenyar i executar accions per a l'aplicació en els centres docents de sistemes de gestió i la seua estructura de reconeixements, i de qualsevol tipus de mesures que porten a la millora continua i a la promoció dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu, comptant amb el suport de la Xarxa de Centres de Qualitat

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

d) Facilitar el suport administratiu necessari per al funcionament de l'Observatori per a la Convivència Escolar en els centres.

e) El seguiment i avaluació de les experiències educatives que es realitzen en els centres a través dels quals s'impartisca l'educació a distància, en coordinació amb el Servei de Programes i Estudis.

Article 12. Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència

1. La Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució de la política universitària i de formació superior, regulació universitària, política científica i investigació, gestió del finançament dels centres universitaris i dels recursos d'investigació, ensenyances artístiques i funcions d'avaluació i prospectiva, així com les que li assigne el present reglament.

En particular exercirà les funcions següents:

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

b) Impulsar, fomentar i desenvolupar el Sistema Universitari Valencià, promovent-ne l'excel·lència, la competitivitat i la internacionalització, en el marc de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Universitari Valencià i de la normativa que la desplega o complementa.

c) Impulsar i tramitar les propostes d'autorització de competència de la Generalitat en relació amb les universitats, centres, estructures i ensenyaments universitaris en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i del Sistema Universitari Valencià, quan no es troben atribuïdes a les pròpies universitats.

d) Coordinar i desenvolupar, conjuntament amb el Sistema Universitari Valencià, l'accés als estudis superiors, de tal manera que es garantisquen els principis d'objectivitat, transparència, mèrit, capacitat i equitat en les oportunitats per a este accés.

e) Estudiar, analitzar, proposar i gestionar el procediment, les partides pressupostàries i els mitjans de finançament i inversió dels recursos que les universitats i els seus centres i estructures necessiten per al desenvolupament dels seus fins institucionals, així com per a la I+D+i, tant amb caràcter pressupostari anual com en termes de programació plurianual, i realitzar el seguiment i control d'este finançament, igual que el de les inversions corresponents.

f) Analitzar, proposar, impulsar, gestionar, executar i realitzar el seguiment de la política en matèria d'ajudes, beques i subvencions relativa a ensenyaments universitaris la competència dels quals corresponga a la Generalitat, així com de la política de programes, beques, subvencions i altres instruments de finançament i promoció de la investigació, la ciència i la innovació, si és el cas, impulsant i coordinant la I+D+i en altres conselleries o entitats de la Generalitat.

g) Autoritzar, d'acord amb el que estableix l'article 81.3.h de la Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, les operacions d'endeutament de les universitats públiques, amb un informe previ

d) La superior direcció, ordenación y gestión de los Centros de Formación, Innovación y Recursos Educativos (CEFIRE) de la Comunidad Valenciana.

e) Evaluar el plan anual de formación.

f) Gestionar el Registro General de Formación Permanente del Profesorado y la asignación y anotación de los créditos por actividades de formación, dando cuenta al Registro de Personal Docente no universitario.

4. Al Servicio de Evaluación y Calidad le corresponde:

a) Proponer, diseñar y ejecutar acciones de evaluación del sistema educativo valenciano.

b) Proponer, diseñar y ejecutar acciones para la aplicación en los centros docentes de sistemas de gestión y su estructura de reconocimientos, y de todo tipo de medidas que lleven a la mejora continua y a la promoción de los principios de calidad y excelencia en el sistema educativo, contando con el soporte de la Red de Centros de Calidad.

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

d) Facilitar el soporte administrativo necesario para el funcionamiento del Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros.

e) El seguimiento y evaluación de las experiencias educativas que se realicen en los centros a través de los cuales se imparta la educación a distancia, en coordinación con el Servicio de Programas y Estudios.

Artículo 12. Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia

1. La Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución de la política universitaria y de formación superior, regulación universitaria, política científica e investigación, gestión de la financiación de los centros universitarios y de los recursos de investigación, enseñanzas artísticas y funciones de evaluación y prospectiva, así como las que le asigne el presente reglamento.

En particular ejercerá las siguientes funciones:

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

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

c) Impulsar y tramitar las propuestas de autorización de competencia de la Generalitat en relación con las universidades, centros, estructuras y enseñanzas universitarias en el ámbito de la Comunitat Valenciana y del Sistema Universitario Valencià, cuando no se halle atribuida a las propias universidades.

d) Coordinar y desarrollar, conjuntamente con el Sistema Universitario Valencià, el acceso a los estudios superiores, de tal manera que se garanticen los principios de objetividad, transparencia, mérito, capacidad y equidad en las oportunidades para tal acceso.

e) Estudiar, analizar, proponer y gestionar el procedimiento, partidas presupuestarias y medios de financiación e inversión de los recursos que las Universidades y sus centros y estructuras necesitan para el desarrollo de sus fines institucionales, así como para la I+D+i, tanto con carácter presupuestario anual como en términos de programación plurianual, y realizar el seguimiento y control de dicha financiación, al igual que el de las inversiones correspondientes.

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

g) Autorizar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.3.h de la Ley Orgànica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, las operaciones de endeudamiento de las universidades públicas, previo

favorable de la conselleria competent en matèria d'hisenda, així com les operacions de disposicions de fons previstes en el sistema de finançament de les infraestructures que conté el pla d'inversions de cada universitat prèviament aprovat.

h) Establir, en desplegament d'allò que s'ha acordat pel Consell, les instruccions necessàries per a la correcta execució i control de les operacions de crèdit, financeres i de disposició de fons del sistema de finançament de les inversions de les universitats públiques vigent en cada moment.

i) Planificar, coordinar, avaluar i realitzar el seguiment de la política científica, de la investigació, la innovació i de la transferència ciència-tecnologia, que tendisca a la generació d'ocupació, fonamentalment en el marc de l'Estratègia Espanyola de Ciència i Tecnologia i de l'Estratègia Espanyola d'Innovació, i dins de l'àmbit establert en la Llei 2/2009, de 14 d'abril, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Valencià d'Investigació Científica i Desenvolupament Tecnològic, i de la normativa complementària i de desenvolupament, en relació i connexió amb l'àmbit universitari i els estudis superiors.

j) Canalitzar, promoure i difondre la presència, les estratègies i els resultats obtinguts de la investigació i de la innovació pública en matèries de la seua competència en tots els àmbits socials, econòmics, acadèmics, científics i institucionals, tant d'àmbit nacional com internacional, a fi d'aconseguir una participació, una implicació i una coresponsabilitat efectives en l'esforç investigador i innovador, així com la captació dels fons i ajudes necessàries per a l'impuls de la I+D+i.

k) Fomentar i impulsar l'adequada i eficient relació, coordinació i encontre entre l'oferta d'I+D+i, fonamentalment d'origen universitari, i la demanda existent en esta matèria per part dels sectors productius i de l'empresa en general, i també de les administracions públiques, i fomentar la generació i obtenció dels recursos corresponents.

l) Proposar, impulsar, executar i realitzar el seguiment de la política en matèria de parcs científics, d'instituts d'investigació i universitaris i interuniversitaris, i, en general d'infraestructures d'investigació i de transferència ciència-tecnologia en estos parcs i instituts.

m) Promoure la col·laboració amb entitats públiques i privades, per a dur a terme les polítiques d'investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica, assumint la coordinació dins de la Generalitat en relació amb la I+D+i vinculada al Sistema Universitari Valencià.

n) Impulsar la coordinació i la col·laboració, per raó de les matèries de la seua competència, amb els òrgans competents de l'administració general de l'Estat o, si és el cas, d'altres administracions públiques, sense perjudi de les atribucions legals i reglamentàries d'altres òrgans de l'administració de la Generalitat.

o) Coordinació, control i seguiment de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i de l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana.

p) Exercir les competències que l'ordenament jurídic atribuïx a l'administració educativa en matèria universitària, de formació superior, investigació, innovació i ciència, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, excepte les que corresponguen als que ostenten la titularitat de la Secretaria Autònoma i de la Conselleria de què depenen o, si és el cas, a altres Conselleries o al Consell.

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

r) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

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

t) Qualsevol altra funció que li deleguen o encomanen els titulars de la conselleria o la secretaria autònoma de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.

informe favorable de la conselleria competente en materia de Hacienda, así como las operaciones de disposiciones de fondos previstas en el sistema de financiación de las infraestructuras contenidas en el plan de inversiones de cada universidad previamente aprobado.

h) Establecer, en desarrollo de lo acordado por el Consell, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución y control de las operaciones de crédito, financieras y de disposición de fondos del sistema de financiación de las inversiones de las universidades públicas vigente en cada momento.

i) Planificar, coordinar, evaluar y realizar el seguimiento de la política científica, de la investigación, la innovación y de la transferencia ciencia-tecnología, tendente a la generación de empleo, fundamentalmente en el marco de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de la Estrategia Española de Innovación, y dentro del ámbito establecido en la Ley 2/2009, de 14 de abril, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Valenciano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, y de la normativa complementaria y de desarrollo, en relación y conexión con el ámbito universitario y los estudios superiores.

j) Canalizar, promover y difundir la presencia, las estrategias y los resultados obtenidos de la investigación y de la innovación pública en materias de su competencia en todos los ámbitos sociales, económicos, académicos, científicos e institucionales, tanto de ámbito nacional como internacional, con el fin de conseguir una participación, implicación y una coresponsabilidad efectivas en el esfuerzo investigador e innovador, así como la captación de los fondos y ayudas necesarias para el impulso de la I+D+i.

k) Fomentar e impulsar la adecuada y eficiente relación, coordinación y encuentro entre la oferta de I+D+i, fundamentalmente de origen universitario, y la demanda existente en dicha materia por parte de los sectores productivos y de la empresa en general, y también de las administraciones públicas, y fomentar la generación y obtención de los recursos correspondientes.

l) Proponer, impulsar, ejecutar y realizar el seguimiento de la política en materia de parques científicos, de institutos de investigación y universitarios e interuniversitarios, y, en general de infraestructuras de investigación y de transferencia ciencia-tecnología en dichos parques e institutos.

m) Promover la colaboración con entidades públicas y privadas, para desarrollar las políticas de investigación científica y desarrollo e innovación tecnológica, asumiendo la coordinación dentro de la Generalitat en relación con la I+D+i vinculada al Sistema Universitario Valenciano.

n) Impulsar la coordinación y la colaboración, por razón de las materias de su competencia, con los órganos competentes de la administración general del Estado o, en su caso, de otras administraciones públicas, sin perjuicio de las atribuciones legales y reglamentarias de otros órganos de la administración de la Generalitat.

o) Coordinación, control y seguimiento de la Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva y del Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana.

p) Ejercer las competencias que el ordenamiento jurídico atribuye a la administración educativa en materia universitaria, de formación superior, investigación, innovación y ciencia, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, excepto las que correspondan a quienes ostenten la titularidad de la Secretaría Autònoma y de la Conselleria de la que dependen o, en su caso, a otras Consellerias o al Consell.

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

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

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

t) Cualquier otra función que le deleguen o encomienden los titulares de la conselleria o la Secretaria Autònoma de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. De la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència dependrà, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

Article 13. Subdirecció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència

1. A la Subdirecció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència correspon assessorar i donar suport i recolzament tècnic a la persona titular de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, coordinar administrativament les relacions amb l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana, derivades de la seua adscripció a través de la direcció general, així com planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que a continuació s'esmenten:

a) Servici de Gestió Econòmicopressupostària de les Universitats.

b) Servici de Regulació Universitària.

c) Servici de Política Científica.

2. Al Servici de Gestió Econòmicopressupostària de les Universitats correspon l'exercici de les funcions següents:

a) L'elaboració de la proposta d'avantprojecte de pressupost de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, en coordinació amb el Servici de Regulació Universitària i el Servici de Política Científica, així com la gestió del corresponent o corresponents programes pressupostaris, i l'elaboració de la informació sobre el seu estat d'execució i en relació amb el grau de compliment tant dels seus objectius, com de les seues línies d'actuació i projectes.

b) L'estudi, anàlisi, elaboració, gestió i aplicació dels programes de finançament del sistema universitari, en especial els de caràcter plurianual, així com del procediment i mitjans de finançament dels recursos que els centres universitaris necessiten per a dur a terme els seus fins, de conformitat amb les normes pressupostàries.

c) La gestió, aplicació, anàlisi, seguiment i control del desplegament i execució de les inversions de les universitats públiques valencianes i del seu finançament, així com dels plans en què, si és el cas, s'arreglen d'estes.

d) La proposta de taxes per la prestació de servicis acadèmics universitaris i d'estudis superiors.

e) La gestió administrativa de les beques i ajudes per a estudiants universitaris la concessió de les quals competix a la conselleria.

f) La gestió dels sistemes d'informació a l'usuari de tot el referent a les beques i ajudes a l'estudi universitari, i, en general, dels sistemes d'informació universitària del centre directiu i la seua implementació, així com la recopilació, elaboració i explotació de la corresponent informació.

g) La tramitació, en coordinació amb la resta de servicis del centre directiu, dels convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades en assumptes de competència de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, així com el coneixement i presa de raó dels convenis que subscriuen les universitats públiques de la Comunitat Valenciana amb els departaments i entitats públiques o privades dependents o vinculades a la Generalitat.

h) La gestió econòmicopressupostària que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana, en matèria d'ensenyances artístiques superiors.

i) La gestió, tramitació, seguiment i control dels expedients en matèria d'autorització per part de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, d'operacions d'endeutament o de disposicions de fons de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

j) La proposta, elaboració i seguiment de les instruccions que dicte la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència, en exercici de la seua competència en matèria d'execució i control de les operacions de crèdit, financeres i de disposició de fons de les universitats públiques de la Comunitat Valenciana.

3. Al Servici de Regulació Universitària correspon l'exercici de les funcions següents:

a) La tramitació de les propostes de creació, supressió, modificació, adscripció i integració, segons siga procedent, d'universitats, facultats, escoles tècniques superiors, escoles universitàries, instituts universitaris,

2. De la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

Artículo 13. Subdirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia

1. A la Subdirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia le corresponde asesorar y dar soporte y apoyo técnico a la persona titular de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, coordinar administrativamente las relaciones con la Agencia Valenciana d'Avaluació i Prospectiva y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, derivadas de su adscripción a través de la dirección general, así como planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades.

b) Servicio de Regulación Universitaria.

c) Servicio de Política Científica.

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

a) La elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, en coordinación con el Servicio de Regulación Universitaria y el Servicio de Política Científica, así como la gestión del correspondiente o correspondientes programas presupuestarios, y la elaboración de la información sobre su estado de ejecución y con relación al grado de cumplimiento tanto de sus objetivos, como de sus líneas de actuación y proyectos.

b) El estudio, análisis, elaboración, gestión y aplicación de los programas de financiación del sistema universitario, en especial los de carácter plurianual, así como del procedimiento y medios de financiación de los recursos que los centros universitarios necesitan para el desarrollo de sus fines, de conformidad con las normas presupuestarias.

c) La gestión, aplicación, análisis, seguimiento y control del desarrollo y ejecución de las inversiones de las universidades públicas valencianas y de su financiación, así como de los planes en que, en su caso, se recojan de aquellas.

d) La propuesta de tasas por la prestación de servicios académicos universitarios y de estudios superiores.

e) La gestión administrativa de las becas y ayudas para estudiantes universitarios cuya concesión compete a la conselleria.

f) La gestión de los sistemas de información al usuario de todo lo referente a las becas y ayudas al estudio universitario, y, en general, de los sistemas de información universitaria del centro directivo y su implementación, así como la recopilación, elaboración y explotación de la correspondiente información.

g) La tramitación, en coordinación con el resto de servicios del centro directivo, de los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en asuntos de competencia de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, así como el conocimiento y toma de razón de los convenios que suscriban las universidades públicas de la Comunitat Valenciana con los departamentos y entidades públicas o privadas dependientes o vinculadas a la Generalitat.

h) La gestión económico-presupuestaria que no esté expresamente atribuida al Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana, en materia de enseñanzas artísticas superiores.

i) La gestión, tramitación, seguimiento y control de los expedientes en materia de autorización por parte de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, de operaciones de endeudamiento o de disposiciones de fondos de las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana.

j) La propuesta, elaboración y seguimiento de las instrucciones que dicte la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia, en ejercicio de su competencia en materia de ejecución y control de las operaciones de crédito, financieras y de disposición de fondos de las universidades públicas de la Comunitat Valenciana.

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

a) La tramitación de las propuestas de creación, supresión, modificación, adscripción e integración, según proceda, de universidades, facultades, escuelas técnicas superiores, escuelas universitarias, institu-

col·legis universitaris i col·legis majors; així com d'aquells altres centres universitaris la creació de dels quals no corresponga a les universitats, així com els expedients d'autorització d'ensenyances universitàries oficials de grau, màster i doctorat.

b) El suport jurídicoadministratiu al Consell Valencià d'Universitats i de Formació Superior i a la resta dels òrgans de coordinació interuniversitària, així com l'assistència a la secretaria d'estos.

c) La coordinació jurídicoadministrativa de l'organització dels procediments selectius necessaris per a l'accés a la universitat.

d) La coordinació administrativa del procediment de preinscripció per a l'accés als centres universitaris.

e) La gestió i implementació dels sistemes d'informació universitària posats a disposició de l'usuari en tot el referent a l'accés a la universitat, i a l'oferta de títols i ensenyances.

f) La gestió i el suport informatiu del Registre d'Universitats, Centres i Ensenyances.

g) La gestió jurídicoadministrativa en matèria d'ensenyances artístiques superiors que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana.

h) La tramitació jurídicoadministrativa de les propostes i projectes normatius de l'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, quan no estiga expressament atribuïda a esta entitat de dret públic.

i) La proposta per a la implantació o desplegament jurídics de la legislació autonòmica en matèria d'universitats, formació superior i ciència, en particular, de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Universitari Valencià, i de la Llei 2/2009, de 14 d'abril, de la Generalitat, de Coordinació del Sistema Valencià d'Investigació Científica i Desenvolupament Tecnològic, i, en general, l'elaboració i tramitació de les propostes de normativa en matèria d'universitats, formació superior i ciència, i el seu règim jurídic, així com la proposta i informe en relació amb els projectes normatius de competència de l'Estat o amb la normativa d'este ja en vigor.

j) La presa de raó a què es referix la disposició addicional quarta de la Llei 4/2007, de 9 de febrer, del Sistema Universitari Valencià, sense perjudici de les atribucions conferides al Servei de Gestió Econòmicopresupostària de les universitats respecte dels convenis.

4. Al Servei de Política Científica correspon l'exercici de les funcions següents:

a) L'elaboració de les propostes i programes de convocatòries d'ajudes i beques i la gestió tecnicoadministrativa i l'avaluació d'estes, així com la gestió de les subvencions nominatives, en relació amb el programa o programes pressupostaris del centre directiu en matèria de ciència, investigació i innovació.

b) L'impuls i seguiment de les convocatòries de subvencions i instruments de suport a la investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica gestionats pels diferents departaments del Consell i ens públics i organismes adscrits.

c) La gestió, seguiment i avaluació de les actuacions cofinançades per la Unió Europea a través dels programes pressupostaris adscrits al centre directiu.

d) La gestió dels instruments normatius, convencionals o financers que s'articulen en el marc de l'Estratègia Espanyola de Ciència i Tecnologia i de l'Estratègia Espanyola d'Innovació.

e) El seguiment i anàlisi de les accions de dinamització dels agents i de la potenciació de l'articulació del Marco d'Investigació i Desenvolupament Tecnològic de la Comunitat Valenciana (MIDESTE), així com el desplegament del Pla General Estratègic de Ciència i Tecnologia de la Comunitat Valenciana (PGECIT).

f) La gestió i seguiment de les activitats pròpies de la promoció i el foment així com la millora de parcs científics i institucions científiques, i la coordinació i gestió econòmica per a la posada en marxa d'infraestructures, instituts d'investigació i universitaris i interuniversitaris.

g) El disseny i posada en marxa de plans, programes i projectes destinats a la implementació d'actuacions concretes per a garantir l'èxit de la transferència ciència-tecnologia.

h) La proposta, gestió i seguiment de convenis i altres instruments de cooperació amb institucions i entitats públiques i privades que inci-

tos universitaris, colegios universitarios y colegios mayores; así como de aquellos otros centros universitarios cuya creación no corresponda a las universidades, así como los expedientes de autorización de enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado.

b) El soporte jurídico-administrativo al Consejo Valenciano de Universidades y de Formación Superior y al resto de los órganos de coordinación interuniversitaria, así como la asistencia a la secretaria de los mismos.

c) La coordinación jurídico-administrativa de la organización de los procedimientos selectivos necesarios para el acceso a la universidad.

d) La coordinación administrativa del procedimiento de preinscripción para el acceso a los centros universitarios.

e) La gestión e implementación de los sistemas de información universitaria puestos a disposición del usuario en todo lo referente al acceso a la universidad, y a la oferta de títulos y enseñanzas.

f) La gestión y el soporte informativo del Registro de universidades, centros y enseñanzas.

g) 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.

h) La tramitación jurídico-administrativa de las propuestas y proyectos normativos de la Agencia Valenciana d'Avaluació i Prospectiva, cuando no esté expresamente atribuida a esta entidad de derecho público.

i) La propuesta para la implantación o despliegue jurídicos de la legislación autonómica en materia de universidades, formación superior y ciencia, en particular, de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Universitario Valenciano, y de la Ley 2/2009, de 14 de abril, de la Generalitat, de Coordinación del Sistema Valenciano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, y, en general, la elaboración y tramitación de las propuestas de normativa en materia de universidades, formación superior y ciencia, y su régimen jurídico, así como la propuesta e informe en relación con los proyectos normativos de competencia del Estado o con la normativa de éste ya en vigor.

j) La toma de razón a la que se refiere la disposición adicional cuarta de la Ley 4/2007, de 9 de febrero, del Sistema Universitario Valenciano, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades respecto de los convenios.

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

a) La elaboración de las propuestas y programas de convocatorias de ayudas y becas y la gestión técnico-administrativa y la evaluación de las mismas, así como la gestión de las subvenciones nominativas, en relación con el programa o programas presupuestarios del centro directivo en materia de ciencia, investigación e innovación.

b) El impulso y seguimiento de las convocatorias de subvenciones e instrumentos de apoyo a la investigación científica y desarrollo e innovación tecnológica gestionados por los distintos departamentos del Consell i entes públicos y organismos adscritos.

c) La gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones cofinanciadas por la Unión Europea a través de los programas presupuestarios adscritos al centro directivo.

d) La gestión de los instrumentos normativos, convencionales o financieros que se articulen en el marco de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de la Estrategia Española de Innovación.

e) El seguimiento y análisis de las acciones de dinamización de los agentes y de la potenciació de la articulació del Marco de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la Comunitat Valenciana (MIDESTE), así como el desarrollo del Plan General Estratégico de Ciencia y Tecnología de la Comunitat Valenciana (PGECYT).

f) La gestión y seguimiento de las actividades propias de la promoción y el fomento así como la mejora de parques científicos e instituciones científicas, y la coordinación y gestión económica para la puesta en marcha de infraestructuras, institutos de investigación y universitarios e interuniversitarios.

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

h) La propuesta, gestión y seguimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación con instituciones y entidades públicas y privadas

disquen sobre el desenvolupament de les polítiques d'investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica.

i) La gestió de la col·laboració, quan calga, amb les restants instàncies de la Generalitat competents en matèria d'investigació, desenvolupament tecnològic i innovació, coordinant les actuacions d'estes en el que puga afectar les universitats de la Comunitat Valenciana, encarregant-se així mateix del seu seguiment i control.

j) Realitzar actuacions que impulsen la presència de la investigació i de la innovació pública, en matèries de la seua competència, en organismes, òrgans, programes i la resta de fòrums de decisió i debat que l'afecten, tant d'àmbit nacional com internacional, i difondre les estratègies i resultats d'investigació i innovació entre la societat, procurant la captació dels recursos necessaris per al desenvolupament de la I+D+i en el Sistema Universitari Valencià.

Secció segona

De la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació

Article 14. De la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació

1. La Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació és l'òrgan superior de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, que assumeix, sota la superior direcció de la persona titular de la conselleria, les funcions que li atribueix l'article 68 de la Llei del Consell, duent a terme les funcions executives següents:

a) Exercir les facultats inherents al sector o a l'activitat de la competència que té encomanada en matèria de qualificació professional, formació professional reglada, ocupacional i contínua, foment de l'ocupació, foment del cooperativisme i de l'economia social, orientació i intermediació laboral, treball, relacions laborals, seguretat i salut laboral.

b) Impulsar i coordinar la consecució dels programes i l'execució dels projectes que exercisquen els centres directius sota la seua dependència, controlant i supervisant el compliment dels objectius que fixe la persona titular de la conselleria.

c) Resoldre els recursos que s'interposen contra les resolucions dels centres directius sota la seua dependència i els actes de la qual no esgoten la via administrativa.

d) Qualsevol altres que li atribuisca la legislació vigent, o se li assigne reglamentàriament.

2. La Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació té atribuïdes les funcions de la Direcció General del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF).

3. De la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació depenen els següents centres directius:

a) Direcció General de Formació i Qualificació Professional.

b) Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social.

4. Així mateix, de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació dependrà la Subdirecció General de Promoció d'Emprenedors, com a unitat administrativa de nivell superior, a la qual correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que s'indiquen a continuació:

4.1. Servei de Foment de l'Empreniment, que exercirà les funcions següents:

a) El foment de la cultura emprenedora, de l'esperit empresarial i de l'autoocupació.

b) L'elaboració de propostes per a dur a terme polítiques públiques i programes de foment de l'empreniment.

c) La preparació, en col·laboració amb el SERVEF, de disposicions normatives en matèria de foment de l'autoocupació i de l'empreniment.

d) Prospecció financera de vies de finançament per a les polítiques de suport a l'empreniment.

e) Anàlisi d'experiències en el marc de la Unió Europea sobre programes de suport a emprenedors.

f) El foment de la responsabilitat social empresarial.

g) L'impuls especial i el suport de mesures en favor de la dona emprenedora, dels jòvens i dels treballadors afectats per expedients de regulació d'ocupació.

4.2. Servei de Coordinació de Programes de Suport a Emprenedors, al qual correspon l'exercici de les funcions següents:

que incidan sobre el desenvolupament de les polítiques de investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica.

i) La gestió de la col·laboració, cuando proceda, con las restantes instancias de la Generalitat competentes en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, coordinando las actuaciones de éstas en lo que pueda afectar a las universidades de la Comunitat Valenciana, encargándose así mismo de su seguimiento y control.

j) Realizar actuaciones que impulsen la presencia de la investigación y de la innovación pública, en materias de su competencia, en organismos, órganos, programas y demás foros de decisión y debate que le afecten, tanto de ámbito nacional como internacional, y difundir las estrategias y resultados de investigación e innovación entre la sociedad, procurando la captación de los recursos necesarios para el desarrollo de la I+D+i en el Sistema Universitario Valenciano.

Sección segunda

De la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.

Artículo 14. De la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo

1. La Secretaría Autónoma de Formación y Empleo es el órgano superior de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, que asume, bajo la superior dirección de la persona titular de la conselleria, las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, llevando a cabo las siguientes funciones ejecutivas:

a) Ejercer las facultades inherentes al sector o actividad de la competencia que tiene encomendada en materia de cualificación profesional, formación profesional reglada, ocupacional y continua, fomento del empleo, fomento del cooperativismo y de la economía social, orientación e intermediación laboral, trabajo, relaciones laborales, seguridad y salud laboral.

b) Impulsar y coordinar la consecución de los programas y la ejecución de los proyectos que desempeñen los centros directivos bajo su dependencia, controlando y supervisando el cumplimiento de los objetivos que fije la persona titular de la conselleria.

c) Resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los centros directivos bajo su dependencia y cuyos actos no agoten la vía administrativa.

d) Cualquiera otras que le atribuya la legislación vigente, o se le asigne reglamentariamente.

2. La Secretaría Autónoma de Formación y Empleo tiene atribuidas las funciones de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF).

3. De la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo dependen los siguientes centros directivos:

a) Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.

b) Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

4. Asimismo, de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo dependerá la Subdirección General de Promoción de Emprendedores, como unidad administrativa de nivel superior, a la que le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que a continuación se relacionan:

4.1. Servicio de Fomento del Emprendimiento, que ejercerá las siguientes funciones:

a) El Fomento de la cultura emprenedora, del espíritu empresarial y del autoempleo.

b) La elaboración de propuestas para el desarrollo de políticas públicas y programas de fomento del emprendimiento.

c) La preparación, en colaboración con el SERVEF, de disposiciones normativas en materia de fomento del autoempleo y del emprendimiento.

d) Prospección financiera de vías de financiación para las políticas de apoyo al emprendimiento.

e) Análisis de experiencias en el marco de la Unió Europea sobre programas de apoyo a emprenedors.

f) El fomento de la responsabilidad social empresarial.

g) El especial impulso y apoyo de medidas en favor de la mujer emprenedora, de los jóvenes y de los trabajadores afectados por expedientes de regulación de empleo.

4.2. Servicio de Coordinación de Programas de Apoyo a Emprendedores, al que le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La coordinació, orientació i supervisió de totes les polítiques actives d'ocupació, a fi d'enfocar-les a afavorir la iniciativa i l'empreniment empresarial.

b) Supervisió de l'activitat de tots els departaments de la Generalitat amb competències en matèria d'empreniment i autoocupació.

c) El suport directe als emprenedors i a les empreses que s'acaben de crear, per mitjà de l'oferta de servicis especialitzats i assessorament.

d) La creació d'una xarxa de centres de difusió i informació, així com l'organització d'esdeveniments i campanyes de promoció per al foment de la iniciativa empresarial.

e) Impulsar accions, que permeten aprofitar la infraestructura dels centres SERVEF d'ocupació, centres de formació professional i projectes de formació en alternança amb l'ocupació per a convertir-los en centres d'estímul i suport a l'emprenedor.

f) Elaboració d'informes d'execució i estadístiques per a l'anàlisi de resultats dels programes de promoció i suport a emprenedors.

Article 15. Direcció General de Formació i Qualificació Professional

1. La Direcció General de Formació i Qualificació Professional exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, en relació amb la proposta i execució de la política en matèria de formació professional, tant reglada com ocupacional i contínua, la seua avaluació i anàlisi de resultats, i la proposta de mesures, iniciatives i actuacions per a la millora de la qualitat de la formació professional.

En particular exercirà les funcions següents:

a) La planificació i l'impuls dels programes dirigits a millorar la qualificació professional dels treballadors i els programes concertats amb la iniciativa pública o social que tinga com a finalitat específica la formació professional per a l'ocupació.

b) Promoure el desenvolupament de la formació professional, adequant-la a les necessitats socioproductives, amb la finalitat de donar resposta al teixit productiu de la Comunitat Valenciana i d'elevar els nivells d'ocupabilitat.

c) Proporcionar l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions públiques, associacions empresarials, universitats i altres institucions o entitats per a la implantació i el desenvolupament de la formació professional.

d) Les que li puguem ser encomanades pel Consell Valencià de la formació professional, d'acord amb la seua normativa reguladora.

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

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

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

h) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la secretaria autonòmica de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. De la Direcció General de Formació i Qualificació Professional depèn, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional.

Article 16. La Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional

1. La Subdirecció General de Formació i Qualificació Professional, que actuarà com a instrument tècnic per a donar suport al Consell Valencià de formació professional, tindrà com a funcions dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que a continuació es relacionen:

a) Servici de Planificació i Ordenació de la Formació professional.

b) Servici de Gestió de la Formació Professional Reglada.

c) Servici de Gestió de la Formació Professional per a l'ocupació.

a) La coordinació, orientació y supervisió de todas las políticas activas de empleo, al objeto de enfocarlas a favorecer la iniciativa y el emprendimiento empresarial.

b) Supervisió de la actividad de todos los departamentos de la Generalitat con competencias en materia de emprendimiento y autoempleo.

c) El apoyo directo a los emprendedores y a las empresas nacientes, mediante la oferta de servicios especializados y asesoramiento.

d) La creació de una red de centros de difusión e información, así como la organización de eventos y campañas de promoción para el fomento de la iniciativa empresarial.

e) Impulsar acciones, que permitan aprovechar la infraestructura de los Centros SERVEF de empleo, centros de formación profesional y proyectos de formación en alternancia con el empleo para convertirlos en centros de estímulo y apoyo al emprendedor.

f) Elaboración de informes de ejecución y estadísticas para el análisis de resultados de los programas de promoción y apoyo a emprendedores.

Artículo 15. Dirección General de Formación y Cualificación Profesional

1. La Dirección General de Formación y Cualificación Profesional ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del Consell, en relación con la propuesta y ejecución de la política en materia de formación profesional, tanto reglada como ocupacional y continua, su evaluación y análisis de resultados, y la propuesta de medidas, iniciativas y actuaciones para la mejora de la calidad de la formación profesional.

En particular ejercerá las siguientes funciones:

a) La planificación y el impulso de los programas dirigidos a mejorar la cualificación profesional de los trabajadores y los programas concertados con la iniciativa pública o social que tenga por finalidad específica la formación profesional para el empleo.

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

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

d) Las que le pudieran ser encomendadas por el Consejo Valenciano de la Formación Profesional, de acuerdo con su normativa reguladora.

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

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

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

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

2. De la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional depende, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional.

Artículo 16. La Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional

1. La Subdirección General de Formación y Cualificación Profesional, que actuará como instrumento técnico para apoyar al Consejo Valenciano de Formación Profesional, tendrá como funciones dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

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

b) Servicio de Gestión de la Formación Profesional Reglada.

c) Servicio de Gestión de la Formación Profesional para el Empleo.

d) Servei de Qualificacions i Acreditació de Centres.
2. Al Servei de Planificació i Ordenació de la Formació Professional corresponen les funcions següents:

a) Planificació de l'oferta de formació professional i avaluació de la qualitat d'esta.

b) Ordenació docent, disseny curricular, elaboració i actualització de mitjans didàctics, així com la coordinació del sistema de formació professional per a l'ocupació amb el sistema de formació professional reglada.

c) Disseny de sistemes d'obtenció de certificats de professionalitat i títols de formació professional reglada, d'acord amb la normativa vigent.

d) Preparació de propostes de disposicions normatives i convenis de col·laboració en matèria d'ordenació de la formació professional. Elaboració i implantació de procediments i pautes de gestió a disposició dels diferents agents intervinents en els programes de formació professional.

e) Elaboració d'informes i propostes de resolució relatives als recursos interposats, així com tramitació dels procediments d'ofici derivats d'incompliments.

f) Establiment de mesures dirigides a la inserció de l'alumnat d'accions de formació professional.

g) Elaboració de propostes normatives en relació amb els centres integrats de formació professional.

h) Coordinar la gestió dels programes de formació professional amb els àmbits de la promoció de l'ocupació i la intermediació laboral.

i) Impulsar, coordinar i gestionar accions de formació interna destinades al personal de les distintes unitats dependents orgànica o funcionalment de la Direcció General de Formació i Qualificació Professional.

j) Gestió de programes d'actualització docent de la formació professional.

k) Planificació dels centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE) en l'àmbit de la formació professional, en coordinació amb la Direcció General d'Educació i Qualitat Educativa.

l) Programació, coordinació, supervisió i suport administratiu dels centres propis en l'àmbit de la formació professional per a l'ocupació.

m) Supervisió de l'activitat dels centres integrats i els centres de referència nacional en l'àmbit de la formació professional.

n) Impuls i programació d'actuacions transnacionals en l'àmbit de la formació professional.

3. Al Servei de Gestió de la formació professional reglada corresponen les funcions següents:

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

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

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

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

e) Gestionar els Programes de Qualificació Professional Inicial.

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

4. Al Servei de Gestió de la Formació Professional per a l'Ocupació corresponen les funcions següents:

a) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de la formació professional per a l'ocupació dirigida preferentment a treballadors desocupats.

b) Programació, gestió econòmica i pressupostària, control administratiu i inspecció tècnica de les accions formatives de la formació

d) Servicio de Cualificaciones y Acreditación de Centros.

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

a) Planificación de la oferta de formación profesional y evaluación de la calidad de la misma.

b) Ordenación docente, diseño curricular, elaboración y actualización de medios didácticos, así como la coordinación del sistema de formación profesional para el empleo con el sistema de formación profesional reglada.

c) Diseño de sistemas de obtención de certificados de profesionalidad y títulos de formación profesional reglada, de acuerdo con la normativa vigente.

d) Preparación de propuestas de disposiciones normativas y convenios de colaboración en materia de ordenación de la formación profesional. Elaboración e implantación de procedimientos y pautas de gestión a disposición de los distintos agentes intervinientes en los programas de formación profesional.

e) Elaboración de informes y propuestas de resolución relativas a los recursos interpuestos, así como tramitación de los procedimientos de oficio derivados de incumplimientos.

f) Establecimiento de medidas dirigidas a la inserción del alumnado de acciones de formación profesional.

g) Elaboración de propuestas normativas en relación con los centros integrados de formación profesional.

h) Coordinar la gestión de los programas de formación profesional con los ámbitos de la promoción del empleo y la intermediación laboral.

i) Impulsar, coordinar y gestionar acciones de formación interna destinadas al personal de las distintas unidades dependientes orgánica o funcionalmente de la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional.

j) Gestión de programas de actualización docente de la formación profesional.

k) Planificación de los centros de formación, innovación y recursos educativos (CEFIRE) en el ámbito de la formación profesional, en coordinación con la Dirección General de Educación y Calidad Educativa.

l) Programación, coordinación, supervisión y soporte administrativo de los centros propios en el ámbito de la formación profesional para el empleo.

m) Supervisión de la actividad de los centros integrados y los centros de referencia nacional en el ámbito de la formación profesional.

n) Impulso y programación de actuaciones transnacionales en el ámbito de la formación profesional.

3. Al Servicio de Gestión de la Formación Profesional Reglada le corresponden las siguientes funciones:

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

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

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

d) Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las diferentes administraciones públicas, los distintos sectores empresariales, institutos tecnológicos y universidades en el ámbito de la formación profesional reglada.

e) Gestionar los programas de cualificación profesional inicial.

f) Gestión de los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinancadores de los programas relacionados con la formación profesional reglada.

4. Al Servicio de Gestión de la Formación Profesional para el Empleo, le corresponden las siguientes funciones:

a) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de la formación profesional para el empleo dirigida preferentemente a trabajadores desempleados.

b) Programación, gestión económica y presupuestaria, control administrativo e inspección técnica de las acciones formativas de la forma-

professional per a l'ocupació dirigida preferentment a treballadors ocupats.

c) Gestió i control dels programes de formació en alternança amb l'ocupació.

d) Gestió dels processos de control, verificació administrativa i certificació davant dels organismes cofinancadors dels programes relacionats amb la formació professional per a l'ocupació.

e) Proposar la formalització d'acords i convenis amb les diferents administracions públiques, els diferents sectors empresarials, instituts tecnològics i universitats en l'àmbit de la formació professional per a l'ocupació.

f) Gestió dels protocols de coordinació amb altres administracions cofinancadores dels programes de formació professional per a l'ocupació.

5. Al Servei de Qualificacions i Acreditació de Centres corresponen les funcions següents:

a) Tramitació dels expedients d'acreditació dels centres col·laboradors en l'àmbit de la formació, així com els de sanció, extinció o resolució de l'activitat d'estos.

b) Inspecció i supervisió de l'activitat dels centres propis i col·laboradors en l'àmbit de la formació professional.

c) Promoure la participació dels agents socials i econòmics més representatius en la investigació i identificació de les competències i qualificacions professionals i en els seus àmbits d'actuació.

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

e) Analitzar el desenvolupament i funcionament de les qualificacions professionals del mercat de treball valencià, i la seua relació amb les classificacions professionals.

f) Col·laborar amb els centres de treball, instituts i centres tecnològics d'investigació i desenvolupament per a determinar l'evolució de les qualificacions, i la seua relació amb les noves tecnologies i processos productius.

g) Impulsar i proposar els projectes d'innovació lligats a programes comunitaris o mesures d'acompanyament de la formació professional que tinguen incidència sobre les qualificacions.

h) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions en l'observació territorial d'estes, amb especial atenció als aspectes qualitatius.

i) Col·laborar amb l'Institut Nacional de les Qualificacions i els organismes autonòmics anàlegs per a la definició de l'estructura del Sistema Nacional de Qualificacions, així com la identificació i determinació de les qualificacions que formen part del catàleg i de la formació associada a estes.

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

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

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

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

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

o) Impulsar un sistema integrat d'informació i orientació relacionat amb el Sistema de Qualificacions Professionals i Formació Professional, i facilitar mesures per a la seua divulgació en tots els àmbits socials.

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

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

Article 17. Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social

1. La Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social exercirà les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell,

ció professional para el empleo dirigida preferentemente a trabajadores ocupados.

c) Gestión y control de los programas de formación en alternancia con el empleo.

d) Gestión de los procesos de control, verificación administrativa y certificación ante los organismos cofinanciadores de los programas relacionados con la formación profesional para el empleo.

e) Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las diferentes administraciones públicas, los distintos sectores empresariales, institutos tecnológicos y universidades en el ámbito de la formación profesional para el empleo.

f) Gestión de los protocolos de coordinación con otras administraciones cofinancadoras de los programas de formación profesional para el empleo.

5. Al Servicio de Cualificaciones y Acreditación de Centros, le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitación de los expedientes de acreditación de los centros colaboradores en el ámbito de la formación, así como los de sanción, extinción o resolución de la actividad de los mismos.

b) Inspección y supervisión de la actividad de los centros propios y colaboradores en el ámbito de la formación profesional.

c) Promover la participación de los agentes sociales y económicos más representativos en la investigación e identificación de las competencias y cualificaciones profesionales y en sus ámbitos de actuación.

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

e) Analizar el desarrollo y funcionamiento de las cualificaciones profesionales del mercado de trabajo valenciano, y su relación con las clasificaciones profesionales.

f) Colaborar con los centros de trabajo, institutos y centros tecnológicos de investigación y desarrollo para determinar la evolución de las cualificaciones, y su relación con las nuevas tecnologías y procesos productivos.

g) Impulsar y proponer los proyectos de innovación ligados a programas comunitarios o medidas de acompañamiento de la formación profesional que tengan incidencia sobre las cualificaciones.

h) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la observación territorial de las mismas, con especial atención a los aspectos cualitativos.

i) Colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones y los organismos autonómicos análogos para la definición de la estructura del Sistema Nacional de Cualificaciones, así como la identificación y determinación de las cualificaciones que formen parte del catálogo y de la formación asociada a las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17. Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

1. La Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social ejercerá las funciones previstas en el artículo 70 de la Ley del

en relació amb la proposta i execució de la política en matèria de treball, relacions laborals, conciliació laboral, inspecció de treball i foment del cooperativisme i de l'economia social. En particular exercirà les competències següents:

- a) La regulació de les condicions individuals i col·lectives de treball en els casos que legalment calga.
- b) La resolució dels expedients sancionadors de l'ordre social i de prevenció de riscos laborals.
- c) Les funcions de mediació, arbitratge i conciliació laboral i d'Oficina Pública de Registre d'Actes Electorals Sindicals, així com les competències en l'exercici d'autoritat pública.
- d) El Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana.
- e) Els registres administratius d'associacions empresarials i professionals, sindicals, de treballadors autònoms, d'empreses acreditades del sector de la construcció, el registre dels convenis col·lectius de treball, i els registres administratius d'entitats d'economia social, i la inspecció i si és el cas, la sanció.
- f) Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que li corresponguen, dins de l'àmbit funcional del centre directiu i d'acord amb el que estableix les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.
- g) Actualització dels continguts de la pàgina web de la conselleria, en l'àmbit funcional del centre directiu, sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

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

i) Qualsevol altra funció que li encomanen les persones titulars de la conselleria o la Secretaria Autònoma de què depèn, o li conferisquen les disposicions vigents.

2. La Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social, com a centre directiu del Consell, presta suport al Consell del Treball Autònom de la Comunitat Valenciana.

3. De la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social dependrà, com a unitat administrativa de nivell superior, la Subdirecció General de Relacions Laborals.

Article 18. La Subdirecció General de Relacions Laborals

1. En la Subdirecció General de Relacions Laborals s'enquadren les funcions relacionades amb les matèries següents:

- a) L'execució de la legislació laboral de l'Estat.
- b) Ordenar, en el seu àmbit funcional, l'actuació de la Inspecció de Treball, així com tramitar i, si és el cas, resoldre els expedients sancionadors de l'ordre social i de prevenció de riscos laborals.
- c) Exercir les facultats transferides a la Generalitat en matèria de representació col·lectiva i dret de reunió dels treballadors.
- d) Fomentar l'increment de la productivitat a través d'estudis, assessoraments i resolucions, sobre sistemes d'organització del treball i relacions humanes en els centres de treball.
- e) L'exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat en matèria d'oci i temps lliure dels treballadors.
- f) Dirigir i coordinar tècnicament i funcionalment les actuacions dels servicis territorials i els centres que en depenguen, en les matèries de la seua competència.
- g) Exercir les competències que comporten l'exercici d'autoritat pública, les de l'Oficina Pública Autònoma de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació dels treballadors, en l'empresa i a òrgans de representació dels empleats públics, les del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, i les dels registres administratius d'entitats d'economia social, així com les d'inspecció i si és el cas, de sanció.

h) L'exercici de les competències que té atribuïdes la conselleria en matèria de foment de l'economia social.

i) Suport tècnic i administratiu al Consell Tripartit per al Desenvolupament de les Relacions Laborals i la Negociació Col·lectiva de la Comunitat Valenciana.

2. Així mateix, a la Subdirecció General de Relacions Laborals correspondrà dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència, que a continuació s'indiquen:

- a) Servicis de Relacions Laborals i Gestió de Programes.

Consell, en relació con la propuesta y ejecución de la política en materia de trabajo, relaciones laborales, conciliación laboral, inspección de trabajo y fomento del cooperativismo y de la economía social. En particular ejercerá las siguientes competencias:

- a) La regulación de las condiciones individuales y colectivas de trabajo en los casos que legalmente proceda.
- b) La resolución de los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales.
- c) Las funciones de mediación, arbitraje y conciliación laboral y de Oficina Pública de Registro de Actas electorales sindicales, así como las competencias en el ejercicio de Autoridad Pública.
- d) El Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.
- e) Los registros administrativos de asociaciones empresariales y profesionales, sindicales, de trabajadores autónomos, de empresas acreditadas del sector de la construcción, el registro de los convenios colectivos de trabajo, y los registros administrativos de entidades de economía social, y la inspección y en su caso sanción.

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

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

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

i) Cualquier otra función que le encomienden las personas titulares de la conselleria o la Secretaría Autònoma de la que depende, o le confieran las disposiciones vigentes.

2. La Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social, como centro directivo del Consell, presta apoyo al Consejo del Trabajo Autònomo de la Comunitat Valenciana.

3. De la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social dependerá, como unidad administrativa de nivel superior, la Subdirección General de Relaciones Laborales.

Artículo 18. La Subdirección General de Relaciones Laborales

1. En la Subdirección General de Relaciones Laborales se encuadran las funciones relacionadas con las siguientes materias:

- a) La ejecución de la legislación laboral del Estado.
- b) Ordenar, en su ámbito funcional, la actuación de la Inspección de trabajo, así como tramitar y, en su caso, resolver los expedientes sancionadores del orden social y de prevención de riesgos laborales.
- c) Ejercer las facultades transferidas a la Generalitat en materia de representación colectiva y derecho de reunión de los trabajadores.
- d) Fomentar el incremento de la productividad a través de estudios, asesoramientos y resoluciones, sobre sistemas de organización del trabajo y relaciones humanas en los centros de trabajo.
- e) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de los trabajadores.
- f) Dirigir y coordinar técnica y funcionalmente las actuaciones de los servicios territoriales y los centros de ellos dependientes, en las materias de su competencia.
- g) Ejercer las competencias que conllevan el ejercicio de Autoridad Pública, las de la Oficina Pública Autònoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación de los trabajadores, en la empresa y a órganos de representación de los empleados públicos, las del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, y las de los registros administrativos de entidades de economía social, así como las de inspección y en su caso sanción.

h) El ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la conselleria en materia de fomento de la economía social.

i) Apoyo técnico y administrativo al Consejo Tripartito para el Desarrollo de las Relaciones Laborales y la Negociación Colectiva de la Comunitat Valenciana.

2. Asimismo, a la Subdirección General de Relaciones Laborales le corresponderá dirigir, planificar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia, que a continuación se relacionan:

- a) Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas.

b) Servici de Registre d'Entitats d'Economia Social i de Registres Laborals.

3. Al Servici de Relacions Laborals i Gestió de Programes corresponen l'exercici de les funcions següents:

a) Execució de les disposicions i normes legals en matèria de relacions individuals i col·lectives de treball, i proposta de desenvolupament d'estes.

b) Tramitació d'expedients atribuïts a l'autoritat laboral en matèria de mobilitat geogràfica, quan no siguen competència de les direccions territorials.

c) Elaboració del calendari de festes laborals en l'àmbit local i de festes pròpies de la Comunitat Valenciana.

d) Tramitació d'expedients de regulació d'ocupació que afecten diferents centres de treball d'una mateixa empresa, ubicats en més d'una província dins de l'àmbit de la Comunitat Valenciana, així com aquells que per la seua importància avoque a les direccions territorials.

e) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal que no siguen competència de les direccions territorials.

f) Exercir totes les competències atribuïdes per la legislació vigent a l'Oficina Pública Autònoma de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació dels treballadors, en l'empresa i a òrgans de representació dels funcionaris i la resta d'empleats públics, regular en execució de la legislació de l'Estat tots els processos electorals sindicals i determinar la representativitat de les organitzacions sindicals.

g) Exercir la coordinació dels Serveis de Mediació, Arbitratge i Conciliació Laboral, en les relacions individuals i col·lectives de treball.

h) Exercir les competències en matèria de vagues, tancaments patronals i conflictes col·lectius que afecten més d'una província, dins de l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

i) Realització d'estudis i informes sobre diferents aspectes vinculats a les relacions laborals, a través de la gestió de la informació jurídica i econòmica de les empreses i els sectors econòmics presents en l'economia valenciana.

j) Exercir les competències en matèria de registre de convenis col·lectius de treball i acords col·lectius d'àmbit de la Comunitat Valenciana.

k) Exercir les competències inherents a l'Oficina Pública de Depòsit d'Estatuts de les Organitzacions de Treballadors i Funcionaris, així com d'associacions empresarials i professionals d'àmbit de comunitat autònoma. Així com el Registre Autòmic d'Associacions de Treballadors Autònoms.

l) Exercir les competències administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses acreditades del sector de la construcció.

m) Tramitació d'expedients sancionadors en l'orde social i en matèria de prevenció de riscos laborals.

n) Gestió i seguiment dels ingressos que dimanen dels procediments sancionadors en matèria de la competència d'esta Direcció General. Així com el control de la recaptació per ingressos indeguts i reintegraments de subvencions.

o) Elaboració dels projectes de normes per les quals s'aproven les bases i convocatòries que regulen les ajudes i subvencions, la competència de gestió de les quals ostenta la direcció general.

p) Elaboració de l'avantprojecte de pressupostos de la Direcció General de Treball, Cooperativisme i Economia Social, i seguiment i control de la gestió econòmicopressupostària d'esta.

q) Coordinació en matèria econòmicopressupostària dels serveis territorials i tramitació de les propostes de gasto d'estos que no tinguen delegades els esmentats serveis territorials.

r) Tramitació de les propostes de contractació administrativa de la direcció general.

s) Gestió, seguiment, avaluació i control dels programes d'ajudes i incentius inclosos en les activitats de foment de competència de la direcció general.

t) Coordinació i seguiment dels programes europeus que afecten les competències assignades a este centre directiu.

u) Elaboració d'informes i estadístiques de contingut econòmicopressupostari.

b) Servicio de Registro de Entidades de Economía Social y de Registros Laborales.

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

a) Ejecución de las disposiciones y normas legales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, y propuesta de desarrollo de las mismas.

b) Tramitación de expedientes atribuidos a la autoridad laboral en materia de movilidad geográfica, cuando no sean competencia de las direcciones territoriales.

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

d) Tramitación de expedientes de regulación de empleo que afecten a distintos centros de trabajo de una misma empresa, ubicados en más de una provincia dentro del ámbito de la Comunitat Valenciana, así como aquéllos que por su importancia avoque a las direcciones territoriales.

e) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal que no sean competencia de las direcciones territoriales.

f) Ejercer todas las competencias atribuidas por la legislación vigente a la Oficina Pública Autònoma de Registro de Actas de Elecciones a órganos de representación de los trabajadores, en la empresa y a órganos de representación de los funcionarios y demás empleados públicos, regular en ejecución de la legislación del Estado todos los procesos electorales sindicales y determinar la representatividad de las organizaciones sindicales.

g) Ejercer la coordinación de los Servicios de Mediación, Arbitraje y Conciliación Laboral, en las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

h) Ejercer las competencias en materia de huelgas, cierres patronales y conflictos colectivos que afecten a más de una provincia, dentro del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

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

j) Ejercer las competencias en materia de registro de convenios colectivos de trabajo y acuerdos colectivos de ámbito de la Comunitat Valenciana.

k) Ejercer las competencias inherentes a la Oficina Pública de Depósito de Estatutos de las Organizaciones de Trabajadores y Funcionarios, así como de Asociaciones Empresariales y Profesionales de ámbito de Comunitat Autònoma. Así como el Registro Autòmic de Asociaciones de trabajadores autónomos.

l) Ejercer las competencias administrativas en materia de autorización y registro de las empresas acreditadas del sector de la construcción.

m) Tramitación de expedientes sancionadores en el orden social y en materia de prevención de riesgos laborales.

n) Gestión y seguimiento de los ingresos dimanantes de los procedimientos sancionadores en materia de competencia de esta dirección general. Así como control de la recaudación por ingresos indebidos y reintegros de subvenciones.

o) Elaboración de los proyectos de normas por las que se aprueban las bases y convocatorias que regulan las ayudas y subvenciones, cuya competencia de gestión ostenta la dirección general.

p) Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social, y seguimiento y control de la gestión económico-presupuestaria de la misma.

q) Coordinación en materia económico-presupuestaria de los servicios territoriales y tramitación de las propuestas de gasto de los mismos que no tengan delegadas los citados servicios territoriales.

r) Tramitación de las propuestas de contratación administrativa de la dirección general.

s) Gestión, seguimiento, evaluación y control de los programas de ayudas e incentivos incluidos en las actividades de fomento de competencia de la dirección general.

t) Coordinación y seguimiento de los programas europeos que afectan a las competencias asignadas a este centro directivo.

u) Elaboración de informes y estadísticas de contenido económico-presupuestario.

v) Exercici de les competències atribuïdes a la Generalitat en matèria d'oci i temps lliure dels treballadors.

4. Al Servei de Registre d'Entitats d'Economia Social i de Registres Laborals corresponen les funcions següents:

a) Exercir les competències de la Generalitat en matèria d'assessorament, inscripció, fiscalització i, si és el cas, intervenció de societats cooperatives.

b) Exercir les funcions registrals atribuïdes a l'Oficina Central del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, així com les de coordinació de les oficines del registre, vigilància, formació, estadística i publicació, també atribuïdes a este.

c) Exercir les competències registrals i les altres administratives no atribuïdes expressament a altres òrgans de la Generalitat en relació amb les mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

d) Exercir les competències en matèria de qualificació administrativa i registre de societats laborals.

e) Secretaria tècnica i tramitació administrativa de les competències del Consell Valencià del Cooperativisme.

f) Gestió, en el seu àmbit funcional, seguiment i control de les mesures de foment de l'economia social.

g) Tramitació d'expedients sancionadors en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió no integrades en la Seguretat Social, quan no corresponga a un altre òrgan o unitat.

h) Prestar assistència tècnica i pressupostària al Consell del Treball Autònom de la Comunitat Valenciana.

Article 19. Entitats que depenen de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació

Adscrits a la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació, i amb les funcions establides per la seua normativa específica reguladora, actuaran:

1. El Servei Valencià d'Ocupació i Formació (SERVEF), organisme autònom de naturalesa administrativa, previst en la Llei 3/2000, de 17 d'abril, de la Generalitat, per la qual es crea el Servei Valencià d'Ocupació i Formació, i la direcció del qual correspon al titular de la Secretaria Autònoma de Formació i Ocupació.

2. L'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), organisme autònom de caràcter administratiu, previst en la Llei 2/2004, de 28 de maig, de la Generalitat, de Creació de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball.

CAPÍTOL III *De la Subsecretaria*

Article 20. Subsecretaria

La persona titular de la Subsecretaria, sota la directa dependència de la persona titular de la conselleria, exercix les atribucions que li confereix l'article 69 de la Llei del Consell, així com les que li assigne el present reglament, les altres disposicions legals i aquelles que el conseller o consellera li encomane. Entre altres, exercix les funcions següents:

1. Exercir la direcció del personal docent que depèn de la conselleria i del personal no docent dels centres educatius, excepte en aquelles matèries que són competència de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

2. Gestionar i mantindre les relacions per a assumptes de personal amb les organitzacions sindicals i òrgans de representació del personal docent, dels centres públics i privats.

3. Proposar la dotació de mitjans personals del departament, dels centres docents i dels serveis de suport educatiu, així com l'elaboració de les plantilles de personal docent d'estos centres i serveis, i proposar la dotació de llocs de treball de personal no docent, d'acord amb la planificació prevista per la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents.

4. Portar el registre del personal docent no universitari, sense perjudici de les funcions que tinguen encomanades altres òrgans o departaments de la Generalitat.

5. Elaborar i proposar per a la seua aprovació l'oferta d'ocupació pública de personal docent, així com dictar totes les resolucions i actes administratius que es requerisquen en els procediments selectius per a l'ingrés en la funció pública docent no universitària, excepte la con-

v) Ejercicio de las competencias atribuidas a la Generalitat en materia de ocio y tiempo libre de los trabajadores.

4. Al Servicio de Registro de Entidades de Economía Social y de Registros Laborales, le corresponden las siguientes funciones:

a) Ejercer las competencias de la Generalitat en materia de asesoramiento, inscripción, fiscalización y, en su caso, intervención de sociedades cooperativas.

b) Ejercer las funciones registrales atribuidas a la Oficina Central del Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana, así como las de coordinación de las oficinas del registro, vigilancia, formación, estadística y publicación, también atribuidas al mismo.

c) Ejercer las competencias registrales y las demás administrativas no atribuidas expresamente a otros órganos de la Generalitat en relación con las mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social.

d) Ejercer las competencias en materia de calificación administrativa y registro de Sociedades Laborales.

e) Secretaría técnica y tramitación administrativa de las competencias del Consejo Valenciano del Cooperativismo.

f) Gestión, en su ámbito funcional, seguimiento y control de las medidas de fomento de la economía social.

g) Tramitación de 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.

h) Prestar asistencia técnica y presupuestaria al Consejo del Trabajo Autònomo de la Comunitat Valenciana.

Artículo 19. Entidades dependientes de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo

Adscritos a la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo, y con las funciones establecidas por su normativa específica reguladora, actuarán:

1. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), organismo autónomo de naturaleza administrativa, previsto en la Ley 3/2000, de 17 de abril, de la Generalitat, por la que se crea el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, y cuya dirección corresponde al titular de la Secretaría Autónoma de Formación y Empleo.

2. El Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), organismo autónomo de carácter administrativo, previsto en la Ley 2/2004, de 28 de mayo, de la Generalitat, de creación del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III *De la Subsecretaría*

Artículo 20. Subsecretaría

La persona titular de la Subsecretaría, bajo la directa dependencia de la persona titular de la conselleria, ejerce las atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Ley del Consell, así como las que le asigne el presente reglamento, las demás disposiciones legales y aquellas que el conseller o consellera le encomiende. Entre otras, ejerce las siguientes funciones:

1. Ostentar la jefatura del personal docente dependiente de la conselleria y del personal no docente de los centros educativos, salvo en aquellas materias que son competencia de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

2. Gestionar y mantener las relaciones para asuntos de personal con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente, de los centros públicos y privados.

3. Proponer la dotación de medios personales del departamento, de los centros docentes y de los servicios de apoyo educativo, así como la elaboración de las plantillas de personal docente de dichos centros y servicios, y proponer la dotación de puestos de trabajo de personal no docente, de acuerdo con la planificación prevista por la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes.

4. Llevar el registro del personal docente no universitario, sin perjuicio de las funciones que tengan encomendadas otros órganos o departamentos de la Generalitat.

5. Elaborar y proponer para su aprobación la oferta de empleo público de personal docente, así como dictar cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los procedimientos selectivos para el ingreso en la función pública docente no universitaria, salvo la con-

vocatorià i l'aprovació de les bases, que es realitzarà per orde de la persona titular de la conselleria.

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

7. Estudiar, proposar i desenrotllar mesures que tendisquen a la millora de les condicions de treball i de la productivitat, sense perjudi de les atribucions que corresponguen als òrgans competents en matèria de funció pública.

8. Exercir les facultats disciplinàries respecte del personal docent que depèn de la conselleria, excepte les que l'ordenament jurídic atribueix a altres òrgans, així com resoldre les sol·licituds de compatibilitat.

9. Dirigir la gestió i, si és el cas, acordar la resolució dels assumptes relatius al personal docent i al personal no docent dels centres educatius, previstos en l'apartat 1r del present article, sense perjudi de les facultats que legalment o reglamentàriament estiguen atribuïdes o s'atribuïsquen a altres òrgans.

10. Dirigir i gestionar els servicis generals i dependències comunes de la conselleria.

11. Tramitar els expedients de contractació.

12. Gestionar la tramitació i coordinació dels convenis i acords de col·laboració del departament, així com els que hagen de proposar-se al Consell per a la seua subscripció amb entitats públiques o privades.

13. Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial.

14. Coordinar, supervisar i controlar l'organització i el funcionament de tots els centres, servicis i unitats de la conselleria.

15. Tramitar i coordinar les consultes davant de l'Advocacia General de la Generalitat que assistisca el departament, dels òrgans superiors i directius i les unitats administratives de la conselleria.

16. Supervisar i remetre els expedients d'assumptes que s'hagen d'elevat a la Comissió de Secretaris Autònoms i Subsecretaris, així com emetre un informe sobre els assumptes que hagen de sotmetre's al Consell, al president o presidenta de la Generalitat o a altres òrgans, quan això siga preceptiu o així ho dispose la persona titular de la conselleria.

17. Coordinar la tramitació de projectes normatius.

18. Informar el personal directiu de la conselleria de la procedència legal i viabilitat econòmica dels seus projectes, plans i programes d'actuació.

19. Realitzar la planificació i programació econòmica, elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost anual, tramitar les modificacions pressupostàries i realitzar el seguiment de l'execució del pressupost.

20. Tramitar i formalitzar els ingressos que s'originen per les activitats dels diferents centres directius del departament.

21. Dissenyar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica del departament, establint les directrius per a la correcta gestió de gastos i ingressos i l'òptima utilització dels recursos.

22. Planificar i controlar les inversions i operacions de capital de la conselleria, realitzant els actes de gestió que reglamentàriament li corresponguen.

23. Tramitar, proposar i, en general, executar els actes de gestió econòmica i administrativa que corresponguen a l'àmbit funcional de la Subsecretaria i d'acord amb el que establixen les disposicions i instruccions dictades pels òrgans competents.

24. Gestionar els gastos de personal del departament i tramitar les incidències de nòmina, sense perjudi de les facultats atribuïdes a altres òrgans, exercint la direcció, coordinació i control sobre les diferents unitats de la conselleria que intervinguen en el procés d'elaboració d'èsta.

25. La gestió patrimonial dels béns afectats la conselleria.

26. Redactar i gestionar l'execució de projectes d'obres i instal·lacions, així com atendre'n el manteniment.

27. Gestionar i efectuar la supervisió dels projectes tècnics i construccions, així com la direcció, seguiment i control de l'execució de les obres i la seua recepció.

28. Emetre informe sobre tots aquells documents urbanístics referents a la reserva de sòl dotacional d'ús escolar de conformitat amb la normativa vigent.

vocatorià y la aprobación de las bases, que se realizará por orden de la persona titular de la conselleria.

6. Convocar, gestionar y resolver los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo de carácter docente que dependan del departamento.

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

8. Ejercer las facultades disciplinarias respecto del personal docente dependiente de la conselleria, salvo las que el ordenamiento jurídico atribuye a otros órganos, así como resolver las solicitudes de compatibilidad.

9. Dirigir la gestión y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos relativos al personal docente y al personal no docente de los centros educativos, previstos en el apartado 1º del presente artículo, sin perjuicio de las facultades que legal o reglamentariamente estén atribuidas o se atribuyan a otros órganos.

10. Dirigir y gestionar los servicios generales y dependencias comunes de la conselleria.

11. Tramitar los expedientes de contratación.

12. Gestionar la tramitación y coordinación de los convenios y acuerdos de colaboración del departamento, así como los que deban proponerse al Consell para su suscripción con entidades públicas o privadas.

13. Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial.

14. Coordinar, supervisar y controlar la organización y funcionamiento de todos los centros, servicios y unidades de la conselleria.

15. Tramitar y coordinar las consultas ante la Abogacia General de la Generalitat que asista al departamento, de los órganos superiores y directivos y unidades administrativas de la conselleria.

16. Supervisar y remitir los expedientes de asuntos que se deban elevar a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios, así como emitir informe sobre los asuntos que deban someterse al Consell, al presidente o presidenta de la Generalitat o a otros órganos, cuando ello sea preceptivo o así lo disponga la persona titular de la conselleria.

17. Coordinar la tramitación de proyectos normativos.

18. Informar al personal directivo de la conselleria de la procedencia legal y viabilidad económica de sus proyectos, planes y programas de actuación.

19. Realizar la planificación y programación económica, elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

20. Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.

21. Diseñar, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica del departamento, estableciendo las directrices para la correcta gestión de gastos e ingresos y la óptima utilización de los recursos.

22. Planificar y controlar las inversiones y operaciones de capital de la conselleria, realizando los actos de gestión que reglamentariamente le correspondan.

23. Tramitar, proponer y, en general, ejecutar los actos de gestión económica y administrativa que correspondan al ámbito funcional de la Subsecretaría y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones e instrucciones dictadas por los órganos competentes.

24. Gestionar los gastos de personal del departamento y tramitar las incidencias de nómina, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros órganos, ejerciendo la dirección, coordinación y control sobre las diferentes unidades de la conselleria que intervengan en el proceso de elaboración de ésta.

25. La gestión patrimonial de los bienes afectados a la conselleria.

26. Redactar y gestionar la ejecución de proyectos de obras e instalaciones, así como atender a su mantenimiento.

27. Gestionar y efectuar la supervisión de los proyectos técnicos y construcciones, así como la dirección, seguimiento y control de la ejecución de las obras y su recepción.

28. Emitir informe sobre todos aquellos documentos urbanísticos referentes a la reserva de suelo dotacional de uso escolar de conformidad con la normativa vigente.

29. Elaborar estudis previs i programes de necessitats de construccions escolars, així com el seguiment d'estos programes dels centres educatius inclosos en els plans d'infraestructures escolars, i els estudis de viabilitat tècnica de parcel·les.

30. Coordinar la posada en funcionament dels centres, tant en les seues infraestructures, com a dotacions i instal·lacions.

31. Disposar la publicació, quan calga, de les disposicions, resolucions i anuncis que emanen d'òrgans de la conselleria, en els diaris oficials.

32. Elaborar, emetre informes i proposar disposicions sobre matèries del seu àmbit funcional, així com dictar resolucions, circulars i instruccions en assumptes de la seua competència.

Article 21. De les unitats que depenen de la Subsecretaria

De la Subsecretaria depenen les unitats següents:

1. La Secretaria General Administrativa, a la qual correspon, amb la màxima jerarquia del nivell administratiu, prestar suport directe a la persona titular de la Subsecretaria i, sota la seua autoritat, exercir la direcció, coordinació i supervisió dels servicis generals de la conselleria, de conformitat amb el que preveu l'article 73.2 de la Llei del Consell.

2. La Subdirecció General de Personal Docent, a la qual correspondrà la direcció i coordinació de les funcions en matèria de personal docent i del personal no docent dels centres educatius, en concret fisioterapeutes, educadors o educadores especials i educadors o educadores d'escola infantil, excepte en aquelles matèries competència de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.

Article 22. Secretaria General Administrativa

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

- a) Servici de Programació i Gestió Econòmica.
- b) Servici de Recursos Humans.
- c) Servici de Coordinació i Suport Tècnic.
- d) Servici de Contractació i Assumptes Generals.
- e) Servici d'Infraestructures i Gestió Patrimonial.

2. Al Servici de Programació i Gestió Econòmica corresponen les funcions següents:

a) La gestió economicoadministrativa que corresponga al centre directiu.

b) Avaluar els costos de funcionament de les direccions territorials del departament i la seua posterior tramitació comptable.

c) Gestionar els gastos de personal del departament i tramitar les incidències de nòmines del personal no docent.

d) Exercir la coordinació de les unitats de gestió descentralitzada de la nòmina de personal docent i elaborar la proposta de gastos de personal de l'avantprojecte de pressupostos del departament.

e) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost del centre directiu, realitzar estudis, informes i propostes en matèria de retribucions de personal.

f) Realitzar la planificació i programació econòmica.

g) Coordinar l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte del pressupost anual del departament; tramitar les modificacions pressupostàries; portar el seguiment de l'execució del pressupost i elaborar els informes de gestió d'este.

h) Confeccionar memòries economicofinanceres dels avantprojectes de llei, projectes de disposicions generals, resolucions o convenis amb repercussió en el gasto públic, i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació.

i) Executar la tramitació i formalització dels ingressos i devolució dels indeguts.

j) Coordinar i efectuar el seguiment de les distintes caixes fixes de la conselleria.

k) Estudiar, proposar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica, per a la utilització òptima dels recursos.

l) Coordinar i efectuar el seguiment de l'execució de tots els programes pressupostaris del departament.

m) Elaborar la informació estadística del gasto públic en educació.

29. Elaborar estudios previos y programas de necesidades de construcciones escolares, así como el seguimiento de dichos programas de los centros educativos incluidos en los planes de infraestructuras escolares, y los estudios de viabilidad técnica de parcelas.

30. Coordinar la puesta en funcionamiento de los centros, tanto en sus infraestructuras, como dotaciones e instalaciones.

31. Disponer la publicación, cuando proceda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanen de órganos de la conselleria, en los diarios oficiales.

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

Artículo 21. De las unidades dependientes de la Subsecretaría

De la Subsecretaría dependen las siguientes unidades:

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

2. Subdirección General de Personal Docente, a la que le corresponderá la dirección y coordinación de las funciones en materia de personal docente y del personal no docente de los centros educativos, en concreto fisioterapeutas, educadores o educadoras especiales y educadores o educadoras de escuela infantil, salvo en aquellas materias competencia de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

Artículo 22. Secretaría General Administrativa

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

- a) Servicio de Programación y Gestión Económica.
- b) Servicio de Recursos Humanos.
- c) Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico.
- d) Servicio de Contratación y Asuntos Generales.
- e) Servicio de Infraestructuras y Gestión Patrimonial.

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

a) La gestión económico-administrativa que corresponda al centro directivo.

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

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, realizar estudios, informes y propuestas en materia de retribuciones de personal.

f) Realizar la planificación y programación económica.

g) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del departamento; tramitar las modificaciones presupuestarias; llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes de gestión del mismo.

h) Confeccionar memorias económico-financieras de los anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones generales, resoluciones o convenios con repercusión en el gasto público, y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación.

i) Ejecutar la tramitación y formalización de los ingresos y devolución de los indebidos.

j) Coordinar y efectuar el seguimiento de las distintas cajas fijas de la conselleria.

k) Estudiar, proponer, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

l) Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios del departamento.

m) Elaborar la información estadística del gasto público en educación.

n) Coordinar i elaborar la informació econòmica que sol·licite la Sindicatura de Comptes, la Intervenció General o altres òrgans superiors, i elaborar la memòria economicofinancera per a l'establiment dels preus públics.

3. Al Servei de Recursos Humans corresponen les funcions següents:

- a) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.
- b) Tramitar els expedients disciplinaris.
- c) Custodiar els expedients personals.
- d) Gestionar les pràctiques formatives de l'alumnat de diferents nivells educatius que es realitzen en la conselleria.
- e) Gestionar, informar i, si és el cas, elaborar la proposta de resolució, dels assumptes relatius al personal funcionari d'administració general i especial, i del personal laboral del departament, excepte el personal docent, fisioterapeutes, educadors o educadores especials i educadors o educadores d'escola infantil.
- f) Tramitar les vacances, llicències i permisos del personal.
- g) Elaborar els informes necessaris, als efectes de creació de llocs de treball, la preparació de les relacions de llocs de treball i actualitzacions.
- h) Exercir el control horari.
- i) Tramitar les reclamacions prèvies i recursos en matèria de personal.
- j) Qualsevol funció que en matèria de gestió de personal li siga encomanada.

4. Al Servei de Coordinació i Suport Tècnic corresponen les funcions següents:

- a) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar la informació en les matèries que siguen competència exclusiva de la Subsecretaria i, si és el cas, preparar estudis sobre estos assumptes.
- b) Sota la supervisió de la Subsecretaria, coordinar la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, proposar els projectes o els plans d'actuació i programes de necessitats de la conselleria, així com les reformes encaminades a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de la conselleria respecte a la seua organització i mètodes de treball, atenent principalment els seus costos i rendiments.
- c) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes o disposicions en els diaris oficials.
- d) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la Comissió de Secretaris Autònoms i Subsecretaris i al Consell, el trasllat dels seus acords i la custòdia de les certificacions d'estos.
- e) Coordinar, tramitar i supervisar les disposicions, resolucions i la resta d'actes, per a la seua posterior remissió al departament competent en matèria de política lingüística, traducció i correcció de textos.
- f) Coordinar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'estos.

g) Elaborar estudis i propostes relatives a la normalització i harmonització de la normativa de la conselleria.

h) Racionalitzar els procediments administratius, en coordinació amb la resta de departaments de la conselleria.

i) Prestar assistència tècnica a les direccions generals per a la preparació de convocatòries de subvencions.

j) Coordinar la informació corporativa que apareix en la pàgina web de la conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'esta, sense perjudi de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de les tecnologies de la informació.

k) L'organització de l'arxiu i del registre general de documents.

l) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa i Assistència i Informació al Ciutadà.

m) Tramitar i coordinar els convenis i els acords de col·laboració i el seguiment de les comissions i la resta d'òrgans col·legiats.

n) Elaborar informes tecnicojurídics relatius a l'activitat competencial de la Secretaria General Administrativa i qualsevol altra funció que li siga encomanada.

5. Al Servei de Contractació i Assumptes Generals corresponen les funcions següents:

a) Tramitar els expedients de responsabilitat patrimonial i els d'indemnització especial pels gastos extraordinaris que impliquen determi-

n) Coordinar y elaborar la información económica que solicite la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General u otros órganos superiores, y elaborar la memoria económico-financiera para el establecimiento de los precios públicos.

3. Al Servicio de Recursos Humanos le corresponden las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- b) Tramitar los expedientes disciplinarios.
- c) Custodiar los expedientes personales.
- d) Gestionar las prácticas formativas del alumnado de distintos niveles educativos que se realicen en la conselleria.
- e) Gestionar, informar y, en su caso, elaborar la propuesta de resolución, de los asuntos relativos al personal funcionario de administración general y especial, y del personal laboral del departamento, salvo el personal docente, fisioterapeutas, educadores o educadoras especiales y educadores o educadoras de escuela infantil.
- f) Tramitar las vacaciones, licencias y permisos del personal.
- g) Elaborar los informes necesarios, a los efectos de creación de puestos de trabajo, la preparación de las relaciones de puestos de trabajo y actualizaciones.
- h) Ejercer el control horario.
- i) Tramitar las reclamaciones previas y recursos en materia de personal.
- j) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.

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

- a) Asesorar técnicamente, analizar, hacer el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la exclusiva competencia de la subsecretaria y, en su caso, preparar estudios sobre dichos asuntos.
- b) Bajo la supervisión de la subsecretaria, coordinar la inspección de todos los servicios de su ámbito, proponer los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la conselleria, así como las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los distintos centros de la conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, atendiendo principalmente a sus costos y rendimientos.
- c) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos o disposiciones en los diarios oficiales.
- d) Tramitar los asuntos que se tengan que elevar a la Comisión de Secretarios Autónomos y Subsecretarios y al Consell, el traslado de sus acuerdos y la custodia de las certificaciones de los mismos.
- e) Coordinar, tramitar y supervisar las disposiciones, resoluciones y demás actos, para su posterior remisión al departamento competente en materia de política lingüística, traducción y corrección de textos.
- f) Coordinar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.

g) Elaborar estudios y propuestas relativas a la normalización y armonización de la normativa de la conselleria.

h) Racionalizar los procedimientos administrativos, en coordinación con los restantes departamentos de la conselleria.

i) Prestar asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones.

j) Coordinar la información corporativa que aparece en la página web de la conselleria, en colaboración con los centros directivos de la misma, sin perjuicio de las atribuciones del órgano competente en materia de las tecnologías de la información.

k) La organización del archivo y del registro general de documentos.

l) Organizar y coordinar la oficina de información administrativa y asistencia e información al ciudadano.

m) Tramitar y coordinar los convenios y acuerdos de colaboración y el seguimiento de las comisiones y demás órganos colegiados.

n) Elaborar informes técnico-jurídicos relativos a la actividad competencial de la Secretaria General Administrativa y cualquier otra función que le sea encomendada.

5. Al Servicio de Contratación y Asuntos Generales le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial y los de indemnización especial por los gastos extraordinarios que impliquen

nades comissions de servici o pels danys que patisquen els comissionats en els seus béns.

b) Gestionar, controlar i supervisar els servicis generals i dependències comunes.

c) Supervisar i coordinar el parc mòbil i les instal·lacions de la conselleria.

d) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els conductors.

e) Tramitar i efectuar el seguiment dels expedients de compres centralitzades.

f) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i servicis i el tràmit dels altres assumptes generals.

g) Tramitar i efectuar els contractes menors de l'àmbit funcional d'este centre directiu.

h) Efectuar el seguiment dels contractes menors dels servicis centrals de la conselleria.

i) La gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació.

j) Estudi, preparació, formulació i seguiment de l'execució dels expedients de contractació de la conselleria.

k) Prestar assessorament i assistència tècnica i jurídica en matèria de contractació als departaments de la conselleria.

l) Controlar l'execució economicopressupostària de les inversions del departament.

m) Elaborar propostes d'instruccions i circulars en matèria de contractació.

n) Totes les funcions que corresponguen o se li encomanen relatives a la contractació i els assumptes generals.

6. Al Servici d'Infraestructures i Gestió Patrimonial corresponen les funcions següents:

a) Gestió dels béns i drets de la Generalitat afectats a la conselleria i dels expedients per a la seua afectació o desafectació.

b) Tramitació d'expedients d'adquisició, arrendament, cessió o posada a disposició d'immobles a favor de la conselleria, així com portar l'inventari de béns mobles de les dependències administratives del departament.

c) Redacció, gestió i supervisió dels projectes tècnics de construccions escolars i la direcció, el seguiment i el control de l'execució de les obres en centres educatius, tot això amb referència a aquells l'execució dels quals s'assumisca directament per la conselleria.

d) Elaborar les normes de disseny i qualitat dels centres docents.

e) Planificar i estudiar, conjuntament i en coordinació amb els centres directius competents, el programa de necessitats de construccions escolars i la realització d'estudis de viabilitat tècnica de parcel·les.

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

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

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

i) Seguiment dels programes de necessitats dels centres educatius inclosos en els plans de construcció i adequació dels centres.

j) Coordinació tècnica amb les unitats tècniques de construcció de les direccions territorials del departament, en aquells temes relacionats amb les funcions del servici.

Article 23. Subdirecció General de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Personal Docent correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis sota la seua dependència que apareixen a continuació:

a) Servici de Selecció i Provisió de Llocs de Personal Docent.

b) Servici de Gestió i Règim Jurídic de Personal Docent.

c) Servici de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent.

d) Servici de Planificació, Coordinació i Gestió en l'àmbit Sindical del Personal Docent.

determinadas comisiones de servicio o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes.

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

c) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la conselleria.

d) Organizar y coordinar el personal subalterno y conductores.

e) Tramitar y efectuar el seguimiento de los expedientes de compras centralizadas.

f) 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.

g) Tramitar y efectuar los contratos menores del ámbito funcional de este centro directivo.

h) Efectuar el seguimiento de los contratos menores de los servicios centrales de la conselleria.

i) La gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación.

j) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la conselleria.

k) Prestar asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en materia de contratación a los departamentos de la conselleria.

l) Controlar la ejecución económico-presupuestaria de las inversiones del departamento.

m) Elaborar propuestas de instrucciones y circulares en materia de contratación.

n) Cuantas funciones correspondan o se le encomienden relativas a la contratación y asuntos generales.

6. Al Servicio de Infraestructuras y Gestión Patrimonial le corresponden las siguientes funciones:

a) Gestión de los bienes y derechos de la Generalitat afectados a la conselleria y de los expedientes para su afectación o desafectación.

b) Tramitación de expedientes de adquisición, arrendamiento, cesión o puesta a disposición de inmuebles a favor de la conselleria, así como llevar el inventario de bienes muebles de las dependencias administrativas del departamento.

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

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

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

f) La revisión y actualización de los módulos de coste de dichas obras, así como los precios unitarios de estudios y trabajos relacionados con aquéllos.

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

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

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

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

Artículo 23. Subdirección General de Personal Docente

1. A la Subdirección General de Personal Docente le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Personal Docente.

b) Servicio de Gestión y Régimen Jurídico de Personal Docente.

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

d) Servicio de Planificación, Coordinación y Gestión en el ámbito Sindical del Personal Docente.

2. Al Servei de Selecció i Provisió de Llocs de Personal Docent corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent.
- b) Elaborar les resolucions i els actes administratius que es requereixen en els procediments selectius d'ingrés en els cossos docents i la mobilitat en la funció pública docent.
- c) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball en la funció pública docent, tant per mitjà de la gestió de les borses del personal interí, com a través de la gestió dels concursos de trasllats.

d) Gestionar el Registre de Personal Docent no Universitari.

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

a) Gestió, informe i proposta d'assumptes relatius a les situacions administratives, sol·licituds de compatibilitat, permisos i llicències del personal docent, així com les indemnitzacions per raó del servei del mencionat personal.

b) Tramitació i, si és el cas, proposta de resolució d'expedients disciplinaris d'este personal.

c) Tramitació i elaboració de propostes de resolució en matèria del règim jurídic del personal docent i dels recursos interposats en les dites matèries.

d) Tramitar les comissions de servei del personal docent motivades per necessitats del sistema educatiu.

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

a) Elaborar i determinar les plantilles orgàniques de personal docent i la proposta de plantilles de personal no docent dels centres públics no universitaris i totes les resolucions i actes administratius que es requereixen en els esmentats procediments.

b) Informar sobre les supressions, modificacions i noves creacions de llocs de treball docents i les propostes de creació, modificació o supressió dels no docents derivades de les futures necessitats del sistema educatiu.

c) Gestionar el següent personal no docent: fisioterapeutes, educadors o educadores especials i educadors o educadores d'escola infantil, excepte en aquells aspectes que són competència de la Conselleria d'Hivenda i Administració Pública.

5. Al Servei de Planificació, Coordinació i Gestió en l'àmbit Sindical del Personal Docent corresponen les funcions següents:

a) Assessorar i donar suport tècnic i administratiu a la Subdirecció General de Personal Docent, així com a la resta d'unitats que depenen d'esta, en les relacions amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació del personal docent.

b) Exercir la secretaria de la mesa sectorial i de la mesa tècnica d'educació dependent d'esta.

c) Elaborar la proposta del calendari de reunions, preparar, coordinar i gestionar-ne el seguiment, així com elaborar informes sobre la matèria quan siga requerit per a això.

d) Coordinar la informació i la comunicació de les unitats que depenen de la Subdirecció General de Personal Docent amb les organitzacions sindicals i els òrgans de representació del personal docent.

e) Qualsevol altres funcions relatives a l'àmbit sindical del personal docent que li siguen encomanades.

TÍTOL III **De les direccions territorials**

Article 24. De l'estructura territorial de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació

1. Com a expressió del principi de desconcentració administrativa, en cada una de les tres províncies d'Alacant, Castelló i València, existirà una Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball, sota la dependència orgànica de la Subsecretaria i amb competència en el territori de la respectiva província.

2. Funcionalment, les direccions territorials depenen de cada centre directiu o organisme autònom, en consideració a la matèria a la qual, en cada cas, es referisca la corresponent actuació administrativa.

2. Al Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar y gestionar la oferta de empleo público docente.

b) Elaborar cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los procedimientos selectivos de ingreso en los cuerpos docentes y movilidad en la función pública docente.

c) Gestionar los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en la función pública docente, tanto mediante la gestión de las bolsas del personal interino, como a través de la gestión de los concursos de traslados.

d) Gestionar el Registro de Personal Docente no universitario.

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

a) Gestión, informe y propuesta de asuntos relativos a las situaciones administrativas, solicitudes de compatibilidad, permisos y licencias del personal docente, así como las indemnizaciones por razón del servicio del citado personal.

b) Tramitación y, en su caso, propuesta de resolución de expedientes disciplinarios de dicho personal.

c) Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en materia del régimen jurídico del personal docente y de los recursos interpuestos en dichas materias.

d) Tramitar las comisiones de servicio del personal docente motivadas por necesidades del sistema educativo.

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

a) Elaborar y determinar las plantillas orgánicas de personal docente y la propuesta de plantillas de personal no docente de los centros públicos no universitarios y cuantas resoluciones y actos administrativos se requieran en los citados procedimientos.

b) Informar sobre las supresiones, modificaciones y nuevas creaciones de puestos de trabajo docentes y las propuestas de creación, modificación o supresión de los no docentes derivadas de las futuras necesidades del sistema educativo.

c) Gestionar el siguiente personal no docente: fisioterapeutas, educadores o educadoras especiales y educadores o educadoras de escuela infantil, salvo en aquellos aspectos que son competencia de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.

5. Al Servicio de Planificación, Coordinación y Gestión en el ámbito Sindical del Personal Docente le corresponden las siguientes funciones:

a) Asesorar y dar soporte técnico y administrativo a la Subdirección General de Personal Docente, así como al resto de unidades dependientes de la misma, en las relaciones con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente.

b) Desempeñar la secretaría de la mesa sectorial y de la mesa técnica de educación dependiente de la misma.

c) Elaborar la propuesta de calendario de reuniones, preparar, coordinar y gestionar el seguimiento de las mismas y elaborar informes sobre la materia cuando sea requerido para ello.

d) Coordinar la información y la comunicación de las unidades dependientes de la Subdirección General de Personal Docente con las organizaciones sindicales y órganos de representación del personal docente.

e) Cualesquiera otras funciones relativas al ámbito sindical del personal docente que le sean encomendadas.

TÍTULO III **De las direcciones territoriales**

Artículo 24. De la estructura territorial de la conselleria de Educación, Formación y Empleo

1. Como expresión del principio de desconcentració administrativa, en cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existirá una Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo, 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 u organismo autónomo, en consideración a la materia a que, en cada caso, se refiera la correspondiente actuación administrativa.

3. En cada una de les tres províncies d'Alacant, Castelló i València, existirà una Direcció Territorial d'Ocupació del Servef, amb rang de subdirecció general, sense perjudici del que estableixen les disposicions reglamentàries reguladores d'este organisme.

Article 25. Titulars de les direccions territorials

1. Al capdavant de cada una de les direccions territorials existirà un director o una directora territorial, amb el caràcter de representant permanent de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació en el seu respectiu territori.

2. Als titulars de les direccions territorials els correspon la direcció de tots els servicis, programes i activitats que exercixen les unitats i els centres dependents o integrats en la direcció territorial, exercint les funcions de direcció, coordinació i control d'estos. El director o directora territorial és la unitat administrativa de relació ordinària i regular entre les unitats, centres i dependències territorials i els servicis centrals del departament.

Article 26. Funcions de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a la persona titular de la direcció territorial velar per l'adequat exercici de les funcions pròpies de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació en el seu àmbit territorial, fins que no es troben específicament atribuïdes a altres òrgans de l'administració.

2. La persona titular de la direcció territorial exercix les funcions que li atribueixen les disposicions vigents, així com les que expressament li deleguen els òrgans directius competents.

3. Contra els actes i resolucions dels directors territorials podrà interposar-se un recurs davant de l'òrgan directiu competent per raó de la matèria, sense perjudici de les excepcions que estableixen les disposicions legals.

Article 27. Atribucions específiques de les persones titulars de les direccions territorials

1. Correspon a cada director o directora territorial d'Educació, Formació i Treball, en l'àmbit del seu respectiu territori, exercir les atribucions en matèria de personal docent no universitari a les quals es referixen el Reial Decret 3186/1978, d'1 de desembre, de desconcentració de funcions en les delegacions provincials del Ministeri d'Educació i Ciència, i el Reial Decret 2.293/1983, de 28 de juliol, de desconcentració de funcions en les direccions provincials i rectors d'universitats estatals.

2. Resoldre les sol·licituds d'autorització prèvia a la desafectació dels immobles i edificis públics escolars de propietat municipal, al quals es referix el Reial Decret 605/1987, de 10 d'abril, pel qual es regula el procediment d'autorització prèvia a la desafectació dels de propietat municipal, conforme al procediment establert en este.

3. Igualment correspon a les dites unitats, en el seu respectiu àmbit territorial, conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es duen a terme en els centres docents públics i en els servicis o departaments de la direcció territorial, quan siguen promogudes per particulars i organismes que no depenen d'esta.

Article 28. Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball

1. Al capdavant de la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball existirà un director o directora territorial, nomenat per la persona titular de la conselleria, que exercirà les funcions en matèria d'educació, foment d'ocupació, treball, formació professional per a l'ocupació i orientació i intermediació laboral.

2. La persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball exercix les funcions d'autoritat laboral a la província.

3. Cada direcció territorial d'Educació, Formació i Treball, amb seu en les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les unitats següents:

3.1 A Alacant i Castelló, el Servei Territorial d'Educació, al qual correspon prestar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial, així com coordinar i supervisar els servicis i activitats relacionats amb l'educació.

3.2 A València:

3. En cada una de las tres provincias de Alicante, Castellón y Valencia, existirá una Dirección Territorial de Empleo del Servef, con rango de subdirección general, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones reglamentarias reguladoras de este organismo.

Artículo 25. Titulares de las direcciones territoriales

1. Al frente de cada una de las direcciones territoriales existirá un director o directora territorial, con el carácter de representante permanente de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo en su respectivo territorio.

2. A los titulares de las direcciones territoriales les corresponde la jefatura de todos los servicios, programas y actividades que desarrollan las unidades y los centros dependientes o integrados en la dirección territorial, ejerciendo las funciones de dirección, coordinación y control de éstos. El director o directora territorial es la unidad administrativa de relación ordinaria y regular entre las unidades, centros y dependencias territoriales y los servicios centrales del departamento.

Artículo 26. Funciones de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a la persona titular de la dirección territorial velar por el adecuado desarrollo de las funciones propias de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo en su ámbito territorial, en tanto no se hallen específicamente atribuidas a otros órganos de la administración.

2. La persona titular de la dirección territorial ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones vigentes, así como las que expresamente le deleguen los órganos directivos competentes.

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

Artículo 27. Atribuciones específicas de las personas titulares de las direcciones territoriales

1. Corresponde a cada director o directora territorial de Educación, Formación y Trabajo, en el ámbito de su respectivo territorio, ejercer las atribuciones en materia de personal docente no universitario a que se refieren el Real Decreto 3.186/1978, de 1 de diciembre, de desconcentración de funciones en las delegaciones provinciales del Ministerio de Educación y Ciencia, y el Real Decreto 2293/1983, de 28 de julio, de desconcentración de funciones en las direcciones provinciales y rectores de universidades estatales.

2. Resolver las solicitudes de autorización previa a la desafectación de los inmuebles y edificios públicos escolares de propiedad municipal, a que se refiere el Real Decreto 605/1987, de 10 de abril, por el que se regula el procedimiento de autorización previa a la desafectación de los de propiedad municipal, conforme al procedimiento establecido en el mismo.

3. Igualmente corresponde a dicha unidad, en su ámbito territorial respectivo, conocer y, en su caso, autorizar las actividades que se desarrollen 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 la misma.

Artículo 28. Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo

1. Al frente de la Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo existirá un director o directora territorial, nombrado por la persona titular de la conselleria, que ejercerá las funciones en materia de educación, fomento de empleo, trabajo, formación profesional para el empleo y orientación e intermediación laboral.

2. La persona titular de la dirección territorial de Educación, Formación y Trabajo ejerce las funciones de Autoridad Laboral en la provincia.

3. Cada dirección territorial de Educación, Formación y Trabajo, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructura en las siguientes unidades:

3.1 En Alicante y Castellón, el Servicio Territorial de Educación, al que corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial, así como coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados con la educación.

3.2 En Valencia:

a) **Servici Territorial d'Educació I**, al qual correspon prestar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial en matèria de coordinació i supervisió dels programes educatius; la gestió dels assumptes que concernixen a centres privats, títols, beques i ajudes a l'estudi, servicis complementaris, i altres activitats relacionades amb l'entorn educatiu, així com qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

b) **Servici Territorial d'Educació II**, al qual se li assignen funcions en matèria de dotacions i equipament educatiu, així com qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

4. En cada direcció territorial existixen, a més, les següents unitats amb rang orgànic de servici:

4.1. La **Secretaria Territorial**, a la qual correspon la gestió econòmicoadministrativa, obres, contractació, registre i informació, assumptes generals i la resta d'assumptes de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomanen la persona titular de la direcció territorial. A més, se li assignen les següents funcions en matèria de personal docent i no docent, sense perjudi de l'òrgan que té la competència resolutòria dels assumptes:

a) Gestionar, emetre informes i propostes de resolució en relació amb les situacions administratives del personal, així com les indemnitzacions per raó del servici.

b) Tramitar i, si és el cas, elevar propostes de resolució en matèria de règim jurídic del personal i dels recursos interposats en les dites matèries.

c) Realitzar la gestió econòmicoadministrativa dels assumptes relacionats amb el personal de la direcció territorial.

4.2. La **Inspecció Territorial d'Educació**, que exercix les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa, depèn funcionalment de la **Inspecció General d'Educació**.

4.3. El **Servici Territorial de Treball**, el qual dependrà orgànicament del director o directora territorial d'Educació, Formació i Treball, i funcionalment d'este i, a més, del director o directora general de Treball, Cooperativisme i Economia Social.

El **Servici Territorial de Treball** exercirà les funcions següents:

a) Tramitació, instrucció i proposta de resolució dels expedients relatius a la regulació d'ocupació, infraccions de l'orde social, modificacions de les condicions de treball, ordenació laboral i en matèria de cooperatives, societats laborals i mutualitats de previsió social no integrades en la Seguretat Social.

b) Exercici en l'àmbit provincial de les facultats en matèria de vagues, tancaments patronals, conflictes col·lectius i registre de convenis.

c) Depòsit dels estatuts d'organitzacions sindicals, empresarials i professionals, i de les actes d'eleccions sindicals.

d) Exercici de les funcions de mediació, arbitratge i conciliació prèvia a la via judicial.

e) Exercici de les funcions normativament atribuïdes a l'Oficina Territorial de Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana.

f) Exercir les funcions administratives en matèria d'autorització i registre de les empreses de treball temporal.

4.4. El **Servici Territorial de Formació Professional**, al qual corresponen les funcions següents:

a) Gestió administrativa d'accions formatives de formació professional per a l'ocupació que haja de dur a terme per mitjà de centres propis i col·laboradors.

b) Control de les accions formatives així com la prospecció de les necessitats de formació de les empreses.

c) Seguiment de l'execució dels programes de formació professional per a l'ocupació que han de dur a terme entitats externes.

d) Col·laboració en els procediments d'homologació i acreditació d'entitats col·laboradores per a la impartició de programes de formació professional per a l'ocupació.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

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

L'Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP) creada per la Llei 5/2006, de 25 de maig, de la Generalitat, de creació de l'Agència

a) **Servicio Territorial de Educación I**, al que le corresponde prestar apoyo y asistencia a la persona titular de la dirección territorial en materia de coordinación y supervisión de los programas educativos; la gestión de los asuntos concernientes a centros privados, títulos, becas y ayudas al estudio, servicios complementarios, y otras actividades relacionadas con el entorno educativo, así como cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

b) **Servicio Territorial de Educación II**, al que se le asignan funciones en materia de dotaciones y equipamiento educativo, así como cualquier otra que la persona titular de la dirección territorial le encomiende.

4. En cada dirección territorial existen, además, las siguientes unidades con rango orgánico de servicio:

4.1. La **Secretaría Territorial**, a la que corresponde la gestión económico-administrativa, obras, contratación, registro e información, asuntos generales y demás de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomienden la persona titular de la dirección territorial. Además, se le asignan las siguientes funciones en materia de personal docente y no docente, sin perjuicio del órgano en quien resida la competencia resolutoria de los asuntos:

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

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

c) Realizar la gestión económica-administrativa de los asuntos relacionados con el personal de la dirección territorial.

4.2. La **Inspección Territorial de Educación**, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, dependiendo funcionalmente de la **Inspección General de Educación**.

4.3. El **Servicio Territorial de Trabajo**, que dependerá orgánicamente del director o directora territorial de Educación, Formación y Trabajo, y funcionalmente del mismo y, además, del director o directora general de Trabajo, Cooperativismo y Economía Social.

El **Servicio Territorial de Trabajo** ejercerá las siguientes funciones:

a) Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de los expedientes relativos a la regulación de empleo, infracciones del orden social, modificaciones de las condiciones de trabajo, ordenación laboral y en materia de cooperativas, sociedades laborales y mutualidades de previsión social no integradas en la seguridad social.

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

c) Depósito de los estatutos de organizaciones sindicales, empresariales y profesionales, y de las actas de elecciones sindicales.

d) Ejercicio de las funciones de mediació, arbitraje y conciliación prèvia a la via judicial.

e) Ejercicio de las funciones normativamente atribuidas a la Oficina Territorial de Registro de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.

f) Ejercer las funciones administrativas en materia de autorización y registro de las empresas de trabajo temporal.

4.4. El **Servicio Territorial de Formación Profesional**, al que le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa de acciones formativas de formación profesional para el empleo que haya que desarrollar mediante centros propios y colaboradores.

b) Control de las acciones formativas así como la prospección de las necesidades de formación de las empresas.

c) Seguimiento de la ejecución de los programas de formación profesional para el empleo a desarrollar por entidades externas.

d) Colaboración en los procedimientos de homologación y acreditación de entidades colaboradoras para la impartición de programas de formación profesional para el empleo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

La Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva (AVAP), creada por la Ley 5/2006, de 25 de mayo, de la Generalitat, de creación de la

Valenciana d'Avaluació i Prospectiva i l'Institut Superior d'Ensenyances Artístiques de la Comunitat Valenciana (ISEACV) creat, per la Llei 8/2007, de 2 de març, de la Generalitat d'Ordenació de Centres Superiors d'Ensenyances Artístiques i de la creació de l'ISEACV, queden adscrits a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, a través de la Direcció General d'Universitat, Estudis Superiors i Ciència.

Segona. Funcions atribuïdes a l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT)

A l'entrada en vigor del present decret, s'atribuïxen a l'INVASSAT, organisme autònom de caràcter administratiu previst en la Llei 2/2004, de 28 de maig, de la Generalitat, l'exercici de les funcions de prevenció i protecció de riscos laborals.

Tercera. Competència sancionadora en matèria de subvencions

Correspon a la persona titular de la conselleria, en el seu àmbit competencial, la imposició de les sancions que deriven dels procediments sancionadors instruïts en matèria de subvencions.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera. Règim transitori de les unitats i llocs de treball de nivell administratiu

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu, no previstes en el present reglament, continuaran subsistents i continuaran donant el suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen per raó de la matèria abans de la reestructuració duta a terme pel Decret 75/2011, de 24 de juny, del Consell, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als que els ha sigut atribuïda. La seua retribució s'efectuarà amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris, tot això fins que s'aproven les relacions de llocs de treball adaptades a l'estructura orgànica prevista en este Reglament, sense perjudici que, des del moment de la seua entrada en vigor, es produïsquen gradualment, les adequacions o, si és el cas, substitucions per les noves unitats administratives i llocs de treball, de conformitat amb la reorganització efectuada.

Segona. Règim transitori de funcions de la Direcció Territorial d'Ocupació del Servef

Fins que no es procedisca a la provisió del lloc de treball de la persona titular de la Direcció Territorial d'Ocupació del Servef, totes les seues funcions, seran assumides per la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Formació i Treball.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES

Primera. Supressió de l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals

Queda derogat el Decret 92/2005, de 13 de maig, del Consell, pel qual es crea i regula l'Institut Valencià de Qualificacions Provisionals, donada la creació de la Direcció General de Formació i Qualificació Professional, que assumix les seues funcions, programa pressupostari i personal del dit Institut, que mantindrà la mateixa relació jurídica i administrativa amb la Generalitat, que ostentava abans de l'entrada en vigor del present Decret.

Segona. Supressió de l'Institut Valencià per al Desenvolupament de l'Educació a Distància

Queda derogat el Decret 105/2001, de 12 de juny, del Govern Valencià, pel qual es crea Institut Valencià per al Desenvolupament de l'Educació a Distància, donada la creació de la Direcció General d'Avaluació i Qualitat Educativa, que assumix les seues funcions, programa pressupostari i personal d'este Institut, que mantindrà la mateixa relació jurídica i administrativa amb la Generalitat, que ostentava abans de l'entrada en vigor del present Decret.

Tercera. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions que del mateix rang o d'un rang inferior s'oposen a este decret i expressament, el Decret 118/2007,

Agència Valenciana d'Avaluació i Prospectiva y el Instituto Superior de Enseñanzas Artísticas de la Comunitat Valenciana (ISEACV), creado por la Ley 8/2007, de 2 de marzo, de la Generalitat, de Ordenación de Centros Superiores de Enseñanzas Artísticas y de la creación del ISEACV, quedan adscritos a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, a través de la Dirección General de Universidad, Estudios Superiores y Ciencia.

Segunda. Funciones atribuidas al Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT)

A la entrada en vigor del presente decreto, se atribuyen al INVASSAT, organismo autónomo de carácter administrativo previsto en la Ley 2/2004, de 28 de mayo, de la Generalitat, el ejercicio de las funciones de prevención y protección de riesgos laborales.

Tercera. Competencia sancionadora en materia de subvenciones

Corresponde a la persona titular de la conselleria, en su ámbito competencial, la imposición de las sanciones que deriven de los procedimientos sancionadores instruidos en materia de subvenciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo, no contempladas en el presente reglamento, continuarán subsistiendo y seguirán dando el soporte administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan por razón de la materia antes de la reestructuración llevada a cabo por el Decreto 75/2011, de 24 de junio, del Consell, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a quienes les ha sido atribuida. Su retribución se efectuará con cargo a los mismos créditos presupuestarios, todo ello hasta que se aprueben las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a la estructura orgánica prevista en este Reglamento, sin perjuicio que, desde el momento de su entrada en vigor, se produzcan paulatinamente, las adecuaciones o, en su caso, sustituciones por las nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, de conformidad con la reorganización efectuada.

Segunda. Régimen transitorio de funciones de la Dirección Territorial de Empleo del Servef

En tanto no se proceda a la provisión del puesto de trabajo de la persona titular de la Dirección Territorial de Empleo del Servef, todas sus funciones, serán asumidas por la persona titular de la Dirección Territorial de Educación, Formación y Trabajo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera. Supresión del Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales

Queda derogado el Decreto 92/2005, de 13 de mayo, del Consell, por el que se crea y regula el Instituto Valenciano de Cualificaciones Provisionales, dada la creación de la Dirección General de Formación y Cualificación Profesional, que asume sus funciones, programa presupuestario y personal de dicho Instituto, que mantendrá la misma relación jurídica y administrativa con la Generalitat, que ostentaba antes de la entrada en vigor del presente decreto.

Segunda. Supresión del Instituto Valenciano para el Desarrollo de la Educación a Distancia

Queda derogado el Decreto 105/2001, de 12 de junio, del Gobierno Valenciano, por el que se crea Instituto Valenciano para el Desarrollo de la Educación a Distancia, dada la creación de la Dirección General de Evaluación y Calidad Educativa, que asume sus funciones, programa presupuestario y personal de dicho Instituto, que mantendrá la misma relación jurídica y administrativa con la Generalitat, que ostentaba antes de la entrada en vigor del presente decreto.

Tercera. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente decreto y expresamente, el Decreto 118/2007, de

de 27 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament i execució del decret

Es faculta la persona titular de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per a dictar les disposicions que requerisca l'execució i desenrotllament d'este Decret, en compliment del que disposa l'article 65 de la Llei del Consell.

Segona. Entrada en vigor

El present decret entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 26 d'agost de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller d'Educació, Formació i Ocupació,
JOSÉ CISCAR BOLUFER

27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución del decreto

Se faculta a la persona titular de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, para dictar las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo de este Decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley del Consell.

Segunda. Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 26 de agosto de 2011

El president de la Generalitat,
ALBERTO FABRA PART

El conseller de Educación, Formación y Empleo,
JOSÉ CISCAR BOLUFER