

## Conselleria d'Educació

*ORDE de 29 de febrer de 2008, de la Conselleria d'Educació, de desplegament del reglament orgànic i funcional del departament. [2008/2759]*

El Decret 7/2007, de 28 de juny, del president de la Generalitat, determina el nombre i la denominació les conselleries en què s'organitza l'administració de la Generalitat, entre les quals es troba la conselleria d'Educació, amb competències en matèria d'educació, universitats, ciència i política lingüística.

D'altra banda, el Decret 92/2007, de 6 de juliol, del Consell, establix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de l'administració de la Generalitat.

El Decret 118/2007, de 27 de juliol, del Consell, aprova el reglament orgànic i funcional de la conselleria d'Educació, i recull les funcions que s'atribuïxen als òrgans superiors i al nivell directiu que componen el departament, així com les unitats administratives de rang superior que tenen adscrites.

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, preveu en l'article 65 que cada conseller desplegarà orgànicament la seua pròpia conselleria en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries, previsió legal coincident amb les facultats que la disposició final primera del Decret 118/2007 atorga al conseller d'Educació per a dictar, dins l'àmbit de les seues competències, les disposicions que requerisca l'execució i desplegament del reglament.

En conseqüència, la present orde desplega l'estructura orgànica i funcional de la conselleria continguda en el reglament corresponent, determina el nombre, dependència i denominació de les unitats administratives de nivell orgànic de servei i assigna les funcions a exercir.

En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribuïxen els articles 28.e) i 65 de la Llei 5/1983, i previ informe de les conselleries d'Economia, Hisenda i Ocupació i de Justícia i Administracions Públiques,

ORDENE

### TÍTOL I

#### Dels servicis centrals

#### CAPÍTOL I

*De la Secretaria Autònoma d'Educació*

#### Secció primera

*De la Secretaria Autònoma d'Educació*

#### *Article 1. Secretaria Autònoma d'Educació*

1. Depenen orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment de la Secretaria Autònoma d'Educació, els servicis següents:

- a) Servici Central de la Inspecció Educativa.
- b) Servici de Relacions Institucionals i Participació Social.

2. El Servici Central de la Inspecció Educativa té encomanades 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 la Comunitat Valenciana.

b) Regular i potenciar normativament la visita d'inspecció als centres educatius.

c) Assegurar el compliment de les lleis, la garantia dels drets i l'observança dels deures de tots els que participen en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

d) Col·laborar en la millora del sistema educatiu i la qualitat de l'ensenyament, prestant suport a la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional.

e) Coordinar les unitats administratives territorials que exercixen estes funcions i planificar la formació contínua del Servici d'Inspecció.

## Conselleria de Educación

*ORDEN de 29 de febrero de 2008, de la Conselleria de Educación, de desarrollo del reglamento orgánico y funcional de dicho departamento. [2008/2759]*

El Decreto 7/2007, de 28 de junio, del presidente de la Generalitat, determina el número y denominación las consellerias en que se organiza la administración de la Generalitat, entre las que se halla la conselleria de Educación, con competencias en materia de educación, universidades, ciencia y política lingüística.

Por su parte, el Decreto 92/2007, de 6 de julio, del Consell, establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la administración de la Generalitat.

El Decreto 118/2007, de 27 de julio, del Consell, aprobó el reglamento orgánico y funcional de la conselleria de Educación, donde recoge las funciones que se atribuyen a los órganos superiores y al nivel directivo que componen el departamento, así como las unidades administrativas de superior rango que se adscriben a cada uno de ellos.

La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, prevé en su artículo 65 que cada conseller desarrollará orgánicamente su propia conselleria en los términos de su reglamento orgánico y demás normas reglamentarias, previsión legal coincidente con las facultades que la disposición final primera del Decreto 118/2007, otorga al conseller de Educación para dictar, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo del reglamento.

En consecuencia, mediante la presente orden se desarrolla la estructura orgánica y funcional de la conselleria contenida en el reglamento correspondiente, determinando el número, dependencia y denominación de las unidades administrativas de nivel orgánico de servicio y asignando las funciones a desempeñar.

En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28.e) y 65 de la mencionada Ley 5/1983, y previo informe de las consellerias de Economía, Hacienda y Empleo y de Justicia y Administraciones Públicas,

ORDENO

### TÍTULO I

#### De los servicios centrales

#### CAPÍTULO I

*De la Secretaría Autónoma de Educación*

#### Sección primera

*De la Secretaría Autónoma de Educación*

#### *Artículo 1. Secretaría Autónoma de Educación*

1. Dependen orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de la Secretaría Autónoma de Educación, los siguientes servicios:

- a) Servicio Central de la Inspección Educativa.
- b) Servicio de Relaciones Institucionales y Participación Social.

2. El Servicio Central de la Inspección Educativa tiene encomendadas las siguientes funciones:

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

b) Regular y potenciar normativamente la visita de inspección a los centros educativos.

c) Asegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de cuantos participan en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Colaborar en la mejora del sistema educativo y la calidad de la enseñanza, apoyando a la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional.

e) Coordinar las unidades administrativas territoriales que ejercen estas funciones y planificar la formación continua del Servicio de Inspección.

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

3. El Servei de Relacions Institucionals i Participació Social, al qual s'assignen les funcions següents:

a) Dirigir, impulsar i coordinar les relacions institucionals amb altres entitats públiques o privades.

b) 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.

c) Recollir els suggeriments i iniciatives de les associacions d'estudiants.

d) Atendre els problemes que es puguen plantejar en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics, en coordinació amb la Inspecció Educativa, a instància dels alumnes o de les associacions de pares.

e) Informar i assessorar els alumnes, tant d'edat escolar com de formació permanent d'adults, sobre qualsevol tema relatiu als ensenyaments reglats, sense perjudi de les funcions que corresponen a la Inspecció educativa.

#### *Article 2. Àrea de Política Lingüística*

1. Depén orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment de la Secretaria Autònoma d'Educació, l'Àrea de Política Lingüística, a la qual li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Investigació i Estudis Sociolingüístics.

b) Servei d'Ús Oficial i d'Acreditació de Coneixements del Valencià.

c) Servei d'Assessorament Lingüístic i Traducció.

d) Servei de Promoció Social del Valencià.

2. El Servei d'Investigació i Estudis Sociolingüístics exercix les funcions següents:

a) Anàlisi de la situació social del valencià i del procés de normalització lingüística en els àmbits d'ús oficial i social.

b) Foment de la investigació bàsica en matèria de sociologia de la llengua.

c) Implantació i manteniment del servei tècnic de documentació de sociologia de les llengües i l'intercanvi amb altres centres d'investigació i planificació sociolingüística.

3. El Servei d'Ús Oficial i d'Acreditació de Coneixements del Valencià té assignades les funcions següents:

a) Proposar a la Comissió Interdepartamental per a l'Aplicació de l'Ús del Valencià els acords relatius a l'ús oficial.

b) Realitzar i dirigir cursos i activitats per a l'extensió de coneixements del valencià, amb especial atenció al personal de les administracions públiques, així com assessorar-les en tot el que es referix a la formació i perfeccionament del seu personal en matèria lingüística.

c) Assessorar les institucions i els particulars en tot el que es referix a l'ús del valencià.

d) Prestar suport a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

e) Assessorar en l'exercici dels drets lingüístics en relació amb el valencià.

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

a) Assessorar la Generalitat en qüestions lingüístiques, tenint en compte la normativa lingüística de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

b) Fomentar i desenrotllar estudis lingüístics que contribuïsquen al coneixement de les llengües de la Comunitat Valenciana.

c) Preparar i divulgar materials que faciliten el coneixement i l'ús del valencià, especialment aquells que utilitzen les tecnologies actuals i els mètodes d'autoaprenentatge.

d) Realitzar la traducció i correcció dels textos de la conselleria i aquelles altres que li encomanen.

5. Al Servei de Promoció Social del Valencià li corresponen les funcions següents:

f) Impulsar y llevar a cabo la evaluación, tanto interna como externa, de los centros docentes no universitarios y colaborar en la evaluación diagnóstica.

3. El Servicio de Relaciones Institucionales y Participación Social, al que se asignan las siguientes funciones:

a) Dirigir, impulsar y coordinar las relaciones institucionales con otras entidades públicas o privadas.

b) 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.

c) Recoger las sugerencias e iniciativas de las asociaciones de estudiantes.

d) Atender los problemas que puedan plantearse en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos, en coordinación con la Inspección educativa, a instancia de los alumnos o de las asociaciones de padres.

e) Informar y asesorar a los alumnos, tanto de edad escolar como de formación permanente de adultos, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Inspección educativa.

#### *Artículo 2. Área de Política Lingüística*

1. Depende orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de la Secretaría Autónoma de Educación, el Área de Política Lingüística, a la que le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Investigación y Estudios Sociolingüísticos.

b) Servicio de Uso Oficial y de Acreditación de Conocimientos del Valenciano.

c) Servicio de Asesoramiento Lingüístico y Traducción.

d) Servicio de Promoción Social del Valenciano.

2. El Servicio de Investigación y Estudios Sociolingüísticos ejerce las siguientes funciones:

a) Análisis de la situación social del valenciano y del proceso de normalización lingüística en los ámbitos de uso oficial y social.

b) Fomento de la investigación básica en materia de sociología de la lengua.

c) Implantación y mantenimiento del servicio técnico de documentación de sociología de las lenguas y el intercambio con otros centros de investigación y planificación sociolingüística.

3. El Servicio de Uso Oficial y de Acreditación de Conocimientos del Valenciano tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Proponer a la Comisión Interdepartamental para la Aplicación del Uso del Valenciano los acuerdos relativos al uso oficial.

b) Realizar y dirigir cursos y actividades para la extensión de conocimientos del valenciano, con especial atención al personal de las administraciones públicas, así como asesorar a éstas en todo lo relativo a la formación y perfeccionamiento de su personal en materia lingüística.

c) Asesorar a las instituciones y a los particulares en todo lo relativo al uso del valenciano.

d) Prestar apoyo a la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

e) Asesorar en el ejercicio de los derechos lingüísticos en relación con el valenciano.

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

a) Asesorar en cuestiones lingüísticas a la Generalitat, teniendo en cuenta la normativa lingüística de la Academia Valenciana de la Lengua.

b) Fomentar y desarrollar estudios lingüísticos que contribuyan al conocimiento de las lenguas de la Comunitat Valenciana.

c) Preparar y divulgar materiales que faciliten el conocimiento y el uso del valenciano, especialmente aquellos que utilicen las tecnologías actuales y los métodos de autoaprendizaje.

d) Realizar la traducción y corrección de los textos de la conselleria y aquellas otras que se le encomienden.

5. Al Servicio de Promoción Social del Valenciano le corresponden las siguientes funciones:

- a) Foment de l'ús i promoció del valencià en l'àmbit social en col·laboració amb l'Acadèmia Valenciana de la Llengua.
- b) Realitzar actuacions de promoció social del valencià, amb caràcter general i sectorial.
- c) Promoure campanyes i altres actuacions per al foment de l'ús del valencià.
- d) Gestionar la concessió d'ajudes i subvencions per al mateix fi.

Secció segona

De la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents

*Article 3. Direcció General d'Ordenació i Centres Docents*

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

- a) Àrea de Centres Docents.
- b) Àrea d'Ordenació.

*Article 4. Àrea de Centres Docents*

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

- a) Servici de Centres.
- b) Servici de Planificació Educativa Ordinària i de Necessitats Específiques.
- 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'ensenyament no universitari.

2. Al Servici de Centres li corresponen les funcions següents:

a) Tramitació, gestió i proposta de resolució dels assumptes jurídics i administratius dels centres docents públics i privats.

b) Tramitació, gestió i proposta de resolució d'autorització i modificació de centres privats i dels ensenyaments que impartixen.

c) Elaboració de la normativa, creació de centres públics i implantació d'ensenyaments.

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

3. Al Servici de Planificació Educativa Ordinària i de Necessitats Específiques li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar propostes de creació, modificació i transformació de centres educatius públics i dels requisits mínims dels centres docents.

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

c) Realitzar estudis i proposar la resolució de l'adscripció de centres públics i de les sol·licituds d'adscripció de centres concertats a altres centres, a l'efecte de l'escolarització de l'alumnat.

d) Elaboració d'estudis sobre necessitats escolarització, elevar propostes de distribució territorial de l'oferta d'unitats i grups de les diferents etapes educatives dels centres públics.

e) Planificar i gestionar l'assignació de recursos materials i personals per als alumnes de necessitats educatives específiques (necessitats educatives especials, compensació educativa i altes capacitats), en col·laboració amb el Servici d'Ordenació Acadèmica.

f) Registre i regulació de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, així com de la seua avaluació psicopedagògica en col·laboració amb el Servici d'Ordenació Acadèmica.

g) La regulació dels servicis d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, a proposta de la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional.

a) Fomento del uso y promoción del valenciano en el ámbito social en colaboración con la Academia Valenciana de la Lengua.

b) Realizar actuaciones de promoción social del valenciano, con carácter general y sectorial.

c) Promover campañas y otras actuaciones para el fomento del uso del valenciano.

d) Gestionar la concesión de ayudas y subvenciones para el mismo fin.

Sección segunda

De la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes

*Artículo 3. Dirección General de Ordenación y Centros Docentes*

La Dirección General de Ordenación y Centros Docentes se estructura en las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

- a) Área de Centros Docentes.
- b) Área de Ordenación.

*Artículo 4. Área de Centros Docentes*

1. Al Área de Centros Docentes le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

- a) Servicio de Centros.
- b) Servicio de Planificación Educativa Ordinaria y de Necesidades Específicas.
- 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 le corresponde las siguientes funciones:

a) Tramitación, gestión y propuesta de resolución de los asuntos jurídicos y administrativos de los centros docentes públicos y privados.

b) Tramitación, gestión y propuestas de resolución de autorización y modificación de centros privados y las enseñanzas que impartan.

c) Elaboración de la normativa, creación de centros públicos e implantación de enseñanzas en los mismos.

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

3. Al Servicio de Planificación Educativa Ordinaria y de Necesidades Específicas le corresponde las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas de creación, modificación y transformación de centros educativos públicos y de los requisitos mínimos de los centros docentes.

b) 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.

c) Realizar estudios y proponer la resolución de la adscripción de centros públicos y de las solicitudes de adscripción de centros concertados, a otros centros, a efectos de escolarización de su alumnado.

d) Elaboración de estudios sobre necesidades de escolarización, elevar propuestas de distribución territorial de la oferta de unidades y grupos de las diferentes etapas educativas de los centros públicos.

e) Planificar y gestionar la asignación de recursos materiales y personales para los alumnos de necesidades educativas específicas (necesidades educativas especiales, compensación educativa y altas capacidades), en colaboración con el Servicio de Ordenación Académica.

f) Registro y regulación de las necesidades educativas específicas del alumnado, así como de la evaluación psicopedagógica de las mismas en colaboración con el Servicio de Ordenación Académica.

g) La regulación de los servicios de orientación educativa, psicopedagógica y profesional, a propuesta de la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional.

h) Planificar i gestionar els recursos personals d'orientació educativa en els nivells d'educació secundària. Establir criteris per a la seua assignació complementària en col·laboració amb el Servei d'Ordenació Acadèmica.

i) La determinació del perfil dels professionals que assistisquen als centres de primària i secundària per a l'atenció de 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.

j) Actualització i gestió del Registre de Centres Docents.

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

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

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

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

d) Elaboració d'estudis i propostes de normativa sobre servicis complementaris dels centres escolars públics.

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

a) Gestió de l'expedició de títols i diplomes acadèmics de nivell no universitari.

b) Portar la gestió en matèria de beques i ajudes a l'estudi corresponents a l'alumnat dels centres de nivell no universitari.

c) Edició, gestió i registre de llibres de qualificacions de nivells educatius no universitaris.

d) Tramitació, elaboració de les propostes de resolució i gestió d'ajudes i subvencions que corresponguen a l'àmbit funcional del centre directiu i no tinguen assignades altres unitats administratives.

#### *Article 5. Àrea d'Ordenació*

1. A l'Àrea d'Ordenació li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Ordenació Acadèmica.

b) Servei d'Ensenyaments en Valencià.

2. El Servei d'Ordenació Acadèmica exercix les funcions següents:

a) L'ordenació acadèmica de l'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, ensenyaments de règim especial i educació de persones adultes.

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

c) 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 educació secundària obligatòria, que permeten als centres docents una organització flexible dels ensenyaments.

d) 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 la diversitat en els centres docents.

e) La regulació i el desplegament de mesures acadèmiques i organitzatives per a l'adequada escolarització, integració i inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials, així com de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.

f) El desplegament de mesures acadèmiques i organitzatives per a la compensació de les desigualtats en l'educació i l'atenció de l'alumnat que es trobe en situació desfavorable o que s'incorpore tardanament al sistema educatiu.

g) L'elaboració i la proposta de criteris per a la supervisió de llibres de text i materials curriculars dins del procés ordinari de la ins-

h) Planificar y gestionar los recursos personales de orientación educativa en los niveles de educación secundaria. Establecer criterios para su asignación complementaria en colaboración con el Servicio de Ordenación Académica.

i) 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.

j) Actualización y gestión del Registro de Centros Docentes.

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 de 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 de transporte escolar.

c) Gestión y tramitación del pago de las ayudas individualizadas del transporte escolar y los comedores escolares.

d) Elaboración de estudios y propuestas de normativa sobre servicios complementarios de los centros escolares públicos.

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

a) Gestión de la expedición de títulos y diplomas académicos de nivel no universitario.

b) Llevar la gestión en materia de becas y ayudas al estudio correspondientes al alumnado de los centros de nivel no universitario.

c) Edición, gestión y registro de libros de calificaciones de niveles educativos no universitarios.

d) Tramitación, elaboración de las propuestas de resolución y gestión de ayudas y subvenciones que correspondan al ámbito funcional del centro directivo y no tengan asignadas otras unidades administrativas.

#### *Artículo 5. Área de Ordenación*

1. Al Área de Ordenación le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Ordenación Académica.

b) Servicio de Enseñanzas en Valenciano.

2. El Servicio de Ordenación Académica ejerce 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 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 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.

d) 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 la diversidad en los centros docentes.

e) La regulación y desarrollo de medidas académicas y organizativas para la adecuada escolarización, integración e inclusión del alumnado con necesidades educativas especiales, así como del alumnado con altas capacidades intelectuales.

f) 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 o que se incorpore tardíamente al sistema educativo.

g) La elaboración y propuesta de criterios para la supervisión de libros de texto y materiales curriculares dentro del proceso ordinario

pecció atribuït a la conselleria competent en matèria d'educació sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge.

h) La regulació acadèmica i organitzativa dels programes de diversificació curricular. La proposta d'autorització d'especialitzacions curriculars als centres docents. L'elaboració i la 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, equipament escolar i material didàctic.

i) La proposta de resolució individualitzada de situacions acadèmiques de l'alumnat.

3. Al Servei d'Ensenyaments en Valencià li corresponen les funcions següents:

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

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

c) Dissenyar i experimentar programes d'educació bilingüe i plurilingüe, promocionar i gestionar l'autorització d'estos programes en els centres docents, així com assessorar els centres que els apliquen.

d) Elaborar i coordinar el pla d'actuació de l'assessoria didàctica per a l'ensenyament del valencià.

e) Realitzar el seguiment estadístic dels centres docents i de l'alumnat d'educació bilingüe i plurilingüe, així com prestar suport tècnic als centres docents en l'elaboració del disseny particular d'estos programes i del pla de normalització lingüística.

f) Coordinar amb el Servei d'Ordenació Acadèmica l'elaboració de la normativa que genere l'aplicació dels programes d'educació bilingüe i plurilingüe en la Comunitat Valenciana.

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

h) Proposar, organitzar i coordinar activitats de formació del professorat dels nivells no universitaris per a millorar l'aplicació dels programes d'educació bilingüe i plurilingüe.

i) Organitzar i coordinar els cursos del pla de formació lingüístico-tècnica en valencià del professorat dels nivells no universitaris.

j) Tramitar les sol·licituds d'exempció d'avaluació i/o d'ensenyament de l'àrea o matèria de valencià.

Secció tercera  
De la Direcció General de Personal

*Article 6. Àrea de Personal*

1. De la Direcció General de Personal depén l'Àrea de Personal.

2. A l'Àrea de Personal li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Gestió i Règim Jurídic de Personal Docent.

b) Servei de Provisió de Llocs i Selecció de Personal Docent.

c) Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Sector Docent.

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

e) Servei de Formació del Professorat.

3. Al Servei de Gestió i Règim Jurídic de Personal Docent li 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 personal.

b) Tramitació i, si és el cas, proposta de resolució d'expedients disciplinaris del personal.

de la inspecció atribuït a la conselleria competent en matèria de educació sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

h) La regulació acadèmica i organitzativa de los programas de diversificación curricular. La propuesta de autorización de especializaciones curriculares a los centros docentes. La elaboración y propuesta de condiciones tecnicopedagógicas 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, equipamiento escolar y material didáctico.

i) La propuesta de resolución individualizada de situaciones académicas del alumnado.

3. Al Servicio de Enseñanzas en Valenciano le corresponden las siguientes funciones:

a) Promocionar el valenciano en el ámbito de la educación no universitaria

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

c) Diseñar y experimentar programas de educación bilingüe y plurilingüe, promocionar y gestionar la autorización de estos programas en los centros docentes, así como asesorar los centros que los aplican.

d) Elaborar y coordinar el plan de actuación de la asesoría didáctica para la enseñanza del valenciano.

e) Realizar el seguimiento estadístico de los centros docentes y alumnado de educación bilingüe y plurilingüe, así como prestar a los centros docentes el apoyo técnico en la elaboración del diseño particular de estos programas y del plan de normalización lingüística.

f) Coordinar con el Servicio de Ordenación Académica la elaboración de la normativa que genere la aplicación de los programas de educación bilingüe y plurilingüe en la Comunitat Valenciana.

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

h) Proponer, organizar y coordinar actividades de formación del profesorado de los niveles no universitarios para mejorar la aplicación de los programas de educación bilingüe y plurilingüe.

i) Organizar y coordinar los cursos del plan de formación lingüístico-técnica en valenciano del profesorado de los niveles no universitarios.

j) Tramitar las solicitudes de exención de evaluación y/o de enseñanza del área o materia de valenciano.

Sección tercera  
De la Dirección General de Personal

*Artículo 6. Área de Personal*

1. De la Dirección General de Personal depende el Área de Personal.

2. Al Área de Personal le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Gestión y Régimen Jurídico de Personal Docente.

b) Servicio de Provisión de Puestos y Selección de Personal Docente.

c) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sector Docente.

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

e) Servicio de Formación del Profesorado.

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) 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 servici del personal docent motivades per necessitats del sistema educatiu.

4. Al Servici de Provisió de Llocs i Selecció de Personal Docent li corresponen les funcions següents:

a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent.

b) Elaborar les resolucions i actes administratius requerits en els procediments selectius d'ingrés en els cossos docents i 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 d'interins, com a través de la gestió dels concursos de trasllats.

d) Gestionar el Registre de Personal Docent no universitari.

5. Al Servici de Prevenció de Riscos Laborals del Sector Docent li correspon desplegar i executar les activitats de prevenció, assessorament i suport en matèria de riscos laborals, a fi de garantir l'adequada protecció de la seguretat i la salut del personal docent dependent d'esta conselleria. El Servici de Prevenció de Riscos Laborals del Sector Docent es regirà a més pel que disposa l'Orde de 18 de juny de 2002, de la conselleria de Cultura i Educació (DOGV núm. 4.293, de 16 de juliol) o normativa que es puga dictar.

6. Al Servici de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent li 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 requerits en els citats 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 la progressiva implantació del mapa escolar i les futures necessitats del sistema educatiu.

c) Gestionar el següent personal no docent: fisioterapeutes, educadors especials i educadors d'escola infantil, excepte en aquells aspectes que són competència de la conselleria de Justícia i Administracions Públiques.

7. Al Servici de Formació del Professorat li corresponen les funcions següents:

a) Realitzar la promoció, actualització i millora contínua de la qualificació professional del professorat i l'adequació dels seus coneixements i mètodes a l'evolució de la ciència i de les didàctiques específiques, i la seua certificació, per mitjà de convocatòries públiques de formació i de programes de perfeccionament del professorat.

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

c) Autoritzar, acreditar i homologar les accions formatives.

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) Analitzar, proposar, experimentar i executar noves actuacions formatives en col·laboració amb la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional i la Direcció General d'Arxius i Innovació Tecnològica.

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

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 Provisión de Puestos y Selección 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 de interinos, como a través de la gestión de los concursos de traslados.

d) Gestionar el Registro de Personal Docente no universitario.

5. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sector Docente le corresponden el desarrollar y ejecutar las actividades de prevención, asesoramiento y apoyo en materia de riesgos laborales, con el fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud del personal docente dependiente de esta conselleria. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Sector Docente se regirá además por lo dispuesto en la Orden de 18 de junio de 2002, de la conselleria de Cultura y Educación (DOGV núm. 4.293, de 16 de julio) o normativa que se pueda dictar.

6. 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 la progresiva implantación del mapa escolar y las futuras necesidades del sistema educativo.

c) Gestionar el siguiente personal no docente: fisioterapeutas, educadores especiales y educadores de escuela infantil, salvo en aquellos aspectos que son competencia de la conselleria de Justicia y Administraciones Públicas.

7. Al Servicio de Formación del Profesorado le corresponden las siguientes funciones:

a) Realizar la promoción, actualización y mejora continua de la cualificación profesional del profesorado y la adecuación de sus conocimientos y métodos a la evolución de la ciencia y de las didácticas específicas, y su certificación, mediante convocatorias públicas de formación y de programas de perfeccionamiento del profesorado.

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

c) Autorizar, acreditar y homologar las acciones formativas.

d) La superior dirección, 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) Analizar, proponer, experimentar y ejecutar nuevas actuaciones formativas en colaboración con la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional y la Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica.

g) 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.

Secció quarta  
De la Direcció General d'Avaluació, Innovació  
i Qualitat Educativa i de la Formació Professional

*Article 7. Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional*

1. La Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional s'estructura en les següents unitats administratives de nivell superior:

- a) Àrea de Formació Professional.
- b) Àrea d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa.

2. Estan adscrits a la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional:

- a) Institut Valencià per al Desenvolupament de l'Educació a Distància.
- b) Institut Valencià de Qualificacions Professionals.

*Article 8. Àrea de Formació Professional*

1. A l'Àrea de Formació Professional li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat del Servei de Formació Professional.

2. El Servei de Formació Professional exercix 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; elaborar i proposar normes relatives a l'ordenació acadèmica de la formació professional i formació en centres de treball; 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.

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.

d) La regulació acadèmica i organitzativa dels programes de qualificació professional inicial, així com la proposta d'actuacions i criteris, i la realització del seguiment i l'assessorament dels programes d'iniciació professional; col·laborar en els processos d'informació i orientació professional.

e) Planificar i coordinar l'actualització de l'oferta formativa de formació professional i proposar la corresponent autorització en l'àmbit educatiu.

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

g) Impulsar i realitzar les activitats del programa europeu Leonardo da Vinci i Erasmus per a afavorir una formació professional integrada en l'espai europeu.

h) Participar, junt amb altres administracions, en el desplegament i posada en funcionament d'un sistema integrat de formació professional, i de les correspondències entre la formació professional i altres estudis de caràcter professionalitzador, així com col·laborar amb el Consell Valencià de la Formació Professional, el SERVEF i altres, en l'impuls i desenvolupament de la formació professional.

i) Proposar les actuacions de formació del professorat de formació professional específica, així com coordinar la realització amb el Servei de Formació del Professorat.

j) Col·laborar en l'elaboració i desplegament del sistema nacional de qualificacions; gestionar els programes d'educació tecnicoprofessional.

k) Gestionar els programes de qualificació professional inicial.

l) Col·laborar amb altres administracions públiques, institucions, organismes i altres òrgans de la conselleria d'Educació en la gestió dels ensenyaments de règim especial, així com en la formació de persones adultes, l'ensenyament d'idiomes i els ensenyaments esportius; i determinar el perfil del professorat especialista dels diferents ensenyaments de règim especial.

Sección cuarta  
De la Dirección General de Evaluación, Innovación  
y Calidad Educativa y de la Formación Profesional

*Artículo 7. Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional*

1. La Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional se estructura en las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

- a) Área de Formación Profesional.
- b) Área de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa.

2. Están adscritos a la Dirección General de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa y de la Formación Profesional:

- a) Instituto Valenciano para el Desarrollo de la Educación a Distancia.
- b) Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales.

*Artículo 8. Área de Formación Profesional*

1. Al Área de Formación Profesional le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad del Servicio de Formación Profesional.

2. El Servicio de Formación Profesional ejerce 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; elaborar y proponer normas relativas a la ordenación académica de la formación profesional y formación en centros de trabajo; 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.

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.

d) La regulación académica y organizativa de los programas de cualificación profesional inicial, así como la propuesta de actuaciones y criterios, y la realización del seguimiento y el asesoramiento de los programas de iniciación profesional; colaborar en los procesos de información y orientación profesional.

e) Planificar y coordinar la actualización de la oferta formativa de formación profesional y proponer su correspondiente autorización en el ámbito educativo.

f) 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.

g) Impulsar y desarrollar las actividades del programa europeo Leonardo da Vinci y Erasmus para favorecer una formación profesional integrada en el espacio europeo.

h) Participar, junto con otras administraciones, en el desarrollo y puesta en funcionamiento de un sistema integrado de formación profesional, así como de las correspondencias entre la formación profesional y otros estudios de carácter profesionalizador; así como colaborar con el Consejo Valenciano de la Formación Profesional, el SERVEF y otros, en el impulso y desarrollo de la formación profesional.

i) Proponer las actuaciones de formación del profesorado de formación profesional específica, así como coordinar con el Servicio de Formación del Profesorado su realización.

j) Colaborar en la elaboración y desarrollo del sistema nacional de cualificaciones; gestionar los programas de educación técnico-profesional.

k) Gestionar los programas de cualificación profesional inicial.

l) Colaborar con otras administraciones públicas, instituciones, organismos y otros órganos de la propia conselleria de Educación en la gestión de las enseñanzas de régimen especial, así como en la formación de personas adultas, enseñanzas de idiomas y enseñanzas deportivas; y determinar el perfil del profesorado especialista de las distintas enseñanzas de régimen especial.

*Article 9. Àrea d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa*

1. A l'Àrea d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'expressen a continuació:

- a) Servici d'Innovació i Qualitat Educativa.
- b) Servici d'Estudis.

2. El Servici d'Innovació i Qualitat Educativa exercix les funcions següents:

a) Afavorir l'elaboració de projectes que incloguen innovacions curriculars, metodològiques, tecnològiques, didàctiques i d'organització dels centres docents i proposar l'autorització de programes experimentals per als centres docents que impartixen ensenyaments de règim general.

b) Promoure l'educació en valors i impulsar les accions encaminades a la promoció de la convivència i la resolució dels conflictes en els centres escolars.

c) Desplegar programes específics de suport i col·laboració amb les famílies i d'atenció educativa amb l'alumnat per a facilitar el desenrotllament personal i la integració escolar i social.

d) Incentivar la tasca investigadora i innovadora del professorat, impulsant models d'avaluació i d'autoavaluació de la pràctica docent i de la funció directiva per a la millora contínua de l'educació.

e) Promoure la dimensió europea de l'educació i desplegar programes educatius de la Unió Europea corresponents als ensenyaments no professionalitzadors.

f) Gestió i promoció dels servicis d'orientació educativa, psicopedagògica i professional.

g) Implantació de sistemes d'avaluació diagnòstica, anàlisi dels resultats obtinguts, elaboració de propostes de millora i aplicació de principis de qualitat al sistema educatiu.

3. El Servici d'Estudis exercix les funcions següents:

a) Recopilar, analitzar i sistematitzar la informació i documentació sobre les matèries pròpies del departament i facilitar-la als òrgans superiors i directius que ho requerisquen.

b) Proposar directrius i criteris tècnics sobre la producció estadística del sistema educatiu, així com sobre altres matèries de competència del departament.

c) Elaborar les estadístiques i els estudis tècnics que se li encomanen.

**CAPÍTOL II**

*De la Secretaria Autònoma d'Universitat i Ciència*

**Secció primera**

**De la Direcció General d'Universitat i Estudis Superiors**

*Article 10. Direcció General d'Universitat i Estudis Superiors*

La Direcció General d'Universitat i Estudis Superiors s'estructura en les següents unitats administratives de nivell superior:

1. Àrea d'Ordenació Acadèmica Superior.
2. Àrea de Recursos Docents i d'Investigació.

*Article 11. Àrea d'Ordenació Acadèmica Superior*

1. A l'Àrea d'Ordenació Acadèmica Superior li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servici de Gestió Economicopressupostària de les Universitats.

b) Servici de Regulació Universitària.

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

a) La proposta de directrius per a la realització de l'avantprojecte de pressupost, en coordinació amb el Servici de Regulació Universitària, i l'elaboració de la informació sobre l'estat d'execució i amb relació al grau de compliment tant dels objectius, com de les línies d'actuació i projectes del programa pressupostari.

*Artículo 9. Área de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa*

1. Al Área de Evaluación, Innovación y Calidad Educativa le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

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

2. El Servicio de Innovación y Calidad Educativa ejerce las siguientes funciones:

a) Favorecer la elaboración de proyectos que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización de los centros docentes y proponer la autorización de programas experimentales para los centros docentes que imparten enseñanzas de régimen general.

b) Promover la educación en valores e impulsar las acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la resolución de los conflictos en los centros escolares.

c) Desarrollar programas específicos de apoyo y colaboración con las familias y de atención educativa con el alumnado para facilitar el desarrollo personal y la integración escolar y social.

d) Incentivar la labor investigadora e innovadora del profesorado, impulsando modelos de evaluación y de autoevaluación de la práctica docente y de la función directiva para la mejora continua de la educación.

e) Promover la dimensión europea de la educación y desarrollar programas educativos de la Unión Europea, correspondientes a las enseñanzas no profesionalizadoras.

f) Gestión y promoción de los servicios de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

g) Implantación de sistemas de evaluación diagnóstica, análisis de los resultados obtenidos, elaboración de propuestas de mejora y aplicación de principios de calidad al sistema educativo.

3. El Servicio de Estudios ejerce las siguientes funciones:

a) Recopilar, analizar y sistematizar la información y documentación sobre las materias propias del departamento y facilitarla a los órganos superiores y directivos que lo requieran.

b) Proponer directrices y criterios técnicos sobre la producción estadística del sistema educativo, así como sobre otras materias de competencia del departamento.

c) Elaborar las estadísticas y los estudios técnicos que se le encomienden.

**CAPÍTULO II**

*De la Secretaría Autónoma de Universidad y Ciencia*

**Sección primera**

**De la Dirección General de Universidad y Estudios Superiores**

*Artículo 10. Dirección General de Universidad y Estudios Superiores*

La Dirección General de Universidad y Estudios Superiores se estructura en las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

1. Área de Ordenación Académica Superior.
2. Área de Recursos Docentes y de Investigación.

*Artículo 11. Área de Ordenación Académica Superior*

1. Al Área de Ordenación Académica Superior le corresponde 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.

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

a) La propuesta de directrices para la realización del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con el Servicio de Regulación Universitaria, y la elaboración de la información sobre el estado de ejecución del mismo y con relación al grado de cumplimiento tanto de los objetivos, como de las líneas de actuación y proyectos del programa presupuestario.



b) La proposta, anàlisi i avaluació dels projectes i actuacions en matèria universitària, en coordinació amb el Servei de Regulació Universitària.

c) L'elaboració, gestió i aplicació dels programes de finançament del sistema universitari.

d) La gestió, aplicació i anàlisi dels plans d'inversions de les universitats públiques valencianes i el seu finançament.

e) La proposta de taxes acadèmiques d'estudis universitaris i superiors per a l'obtenció de titulacions oficials.

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

g) La formulació de les propostes i la gestió del programa pressupostari corresponent.

h) La gestió dels sistemes d'informació a l'usuari pel que fa a les beques i ajudes a l'estudi universitari, i, en general, dels sistemes d'informació universitària i la seua implementació.

i) La tramitació dels convenis de col·laboració amb entitats públiques i privades en assumptes de la competència de la Direcció General d'Universitat i Estudis Superiors.

j) La gestió economicopressupostària que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana, en matèria d'ensenyaments artístics superiors.

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

a) La proposta de directrius per a la realització de l'avantprojecte de pressupost, en coordinació amb el Servei de Gestió Economicopressupostària de les Universitats.

b) La proposta, anàlisi i avaluació de les actuacions en matèria universitària, en coordinació amb el Servei de Gestió Economicopressupostària de les Universitats.

c) Prestar suport jurídicoadministratiu als òrgans col·legiats de coordinació interuniversitària i assistència a la secretaria d'estos.

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

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

f) La gestió dels sistemes d'informació a l'usuari respecte a l'accés a la universitat, i a l'oferta de títols i ensenyaments, i, en general, dels sistemes d'informació universitària i la seua implementació.

g) La tramitació de les propostes de creació, supressió, adscripció i integració d'universitats, centres i ensenyaments universitaris, la competència dels quals tinga atribuïda la Direcció General d'Universitat i Estudis Superiors.

h) La gestió i el suport informatiu del Registre d'universitats, centres i ensenyances.

i) La gestió jurídicoadministrativa en matèria d'ensenyaments artístics superiors que no estiga expressament atribuïda a l'Institut Superior d'Ensenyaments Artístics de la Comunitat Valenciana.

j) En general, l'elaboració i tramitació de les propostes de normativa en matèria d'universitats, i el seu règim jurídic.

#### *Article 12. Àrea de Recursos Docents i d'Investigació*

A l'Àrea de Recursos Docents i d'Investigació li correspon la recopilació, elaboració i explotació de la informació necessària per a la planificació dels projectes i actuacions de la Direcció General d'Universitat i Estudis Superiors, en l'àmbit de les seues competències, així com el seu seguiment i avaluació, i l'elaboració d'informes i memòries relacionades amb l'àmbit competencial de la direcció general.

Secció segona  
De la Direcció General de Política Científica

#### *Article 13. Àrea d'Ordenació Científica i Investigació*

1. De la Direcció General de Política Científica depén l'Àrea d'Ordenació Científica i Investigació.

b) La propuesta, análisis y evaluación de los proyectos y actuaciones en materia universitaria, en coordinación con el Servicio de Regulación Universitaria.

c) La elaboración, gestión y aplicación de los programas de financiación del sistema universitario.

d) La gestión, aplicación y análisis de los planes de inversiones de las universidades públicas valencianas y su financiación.

e) La propuesta de tasas académicas de estudios universitarios y superiores para la obtención de titulaciones oficiales.

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

g) La formulación de las propuestas y la gestión del correspondiente programa presupuestario.

h) 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 y su implementación.

i) La tramitación de los convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en asuntos de competencia de la Dirección General de Universidad y Estudios Superiores.

j) 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.

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

a) La propuesta de directrices para la realización del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con el Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades.

b) La propuesta, análisis y evaluación de las actuaciones en materia universitaria, en coordinación con el Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria de las Universidades.

c) Prestar soporte jurídico-administrativo a los órganos colegiados de coordinación interuniversitaria y la asistencia a la secretaría de los mismos.

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

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

f) La gestión de los sistemas de información al usuario de todo lo referente al acceso a la universidad, y a la oferta de títulos y enseñanzas, y, en general, de los sistemas de información universitaria y su implementación.

g) La tramitación de las propuestas de creación, supresión, adscripción e integración de universidades, centros y enseñanzas universitarias, cuya competencia tenga atribuida la Dirección General de Universidad y Estudios Superiores.

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

i) 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.

j) En general, la elaboración y tramitación de las propuestas de normativa en materia de universidades, y su régimen jurídico.

#### *Artículo 12. Área de Recursos Docentes y de Investigación*

Al Área de Recursos Docentes y de Investigación le corresponde la recopilación, elaboración y explotación de la información necesaria para la planificación de los proyectos y actuaciones de la Dirección General de Universidad y Estudios Superiores, en el ámbito de sus competencias, así como el seguimiento y evaluación de los mismos, y la elaboración de informes y memorias relacionadas con el ámbito competencial de la dirección general.

Sección segunda  
De la Dirección General de Política Científica

#### *Artículo 13. Área de Ordenación Científica e Investigación*

1. De la Dirección General de Política Científica depende el Área de Ordenación Científica e Investigación.

2. A l'Àrea d'Ordenació Científica i Investigació li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Gestió de la Investigació.
- b) Servici de Programes d'Investigació.
- c) Servici de Promoció de la Investigació i Transferència Tecnològica.

3. Al Servici de Gestió de la Investigació li correspon l'exercici de les funcions següents:

- a) La gestió técnico-administrativa i l'avaluació dels programes d'ajudes i beques corresponents als seus programes pressupostaris.

b) L'elaboració de propostes de directrius per a la realització de l'avantprojecte de pressupost i de l'estat d'execució, pel que fa a les matèries de la seua competència i amb relació al grau de compliment tant dels objectius, com de les línies d'actuació i projectes del programa pressupostari.

c) Qualsevol altra que li encomanen els titulars dels òrgans de què depén, o que li atribuisquen les disposicions vigents.

4. Al Servici de Programes d'Investigació li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) L'elaboració de les propostes de convocatòria d'ajudes corresponents als seus programes pressupostaris.

b) L'elaboració del pressupost i la gestió econòmica i pressupostària dels programes pressupostaris adscrits a la direcció general de què depén.

c) La gestió, tramitació i proposta d'informe dels recursos administratius que s'interposen en els procediments de competència del centre directiu.

d) La gestió de les subvencions nominatives corresponents als seus programes pressupostaris.

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

f) La gestió, a proposta del departament responsable, de la tramitació dels convenis a subscriure amb entitats públiques o privades en l'àmbit de les competències del centre directiu.

g) El foment de la cooperació i l'impuls de plans d'actuació comuns o complementaris de les accions mobilitzadores en el marc del pla nacional d'investigació científica i desenvolupament i innovació tecnològica.

h) La proposta i gestió de la creació d'instituts d'investigació i universitaris.

5. Al Servici de Promoció de la Investigació i Transferència Tecnològica li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) La realització d'estudis i anàlisis a fi d'identificar les necessitats concretes dels agents integrants de la xarxa del sistema valencià de ciència i tecnologia.

b) La gestió de les mesures tendents a impulsar els agents i potenciar l'articulació del sistema valencià d'investigació científica, desenvolupament i innovació tecnològica i la seua connexió amb l'àmbit universitari i els estudis superiors.

c) El disseny, anàlisi i seguiment de les activitats pròpies de la promoció i el foment, així com la millora de parcs i institucions científiques.

d) El disseny i la 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.

e) La gestió de les mesures concretes dissenyades que permeten difondre les estratègies d'investigació entre els diferents agents socials, així com els resultats obtinguts, tant en l'àmbit dels parcs científics, com en els diferents projectes d'investigació que duga a terme el centre directiu.

f) La proposta, avaluació i seguiment de convenis i altres instruments de cooperació amb institucions públiques i privades en matèria de foment de la transferència ciència-tecnologia.

2. Al Área de Ordenación Científica e Investigación le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

- a) Servicio de Gestión de la Investigación.
- b) Servicio de Programas de Investigación.
- c) Servicio de Promoción de la Investigación y Transferencia Tecnológica.

3. Al Servicio de Gestión de la Investigación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La gestión técnico-administrativa y la evaluación de los programas de ayudas y becas correspondientes a sus programas presupuestarios.

b) La elaboración de propuestas de directrices para la realización del anteproyecto de presupuesto y del estado de ejecución del mismo, por lo que concierne a las materias de su competencia y con relación al grado de cumplimiento tanto de los objetivos, como de las líneas de actuación y proyectos del programa presupuestario.

c) Cualquier otra que le encomienden los titulares de los órganos de los que depende, o que le atribuyan las disposiciones vigentes.

4. Al Servicio de Programas de Investigación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

a) La elaboración de las propuestas de convocatorias de ayudas correspondientes a sus programas presupuestarios.

b) La elaboración del presupuesto y la gestión económica y presupuestaria de los programas presupuestarios adscritos a la dirección general de la que depende.

c) La gestión, tramitación y propuesta de informe de los recursos administrativos que se interpongan en los procedimientos de competencia del centro directivo.

d) La gestión de las subvenciones nominativas correspondientes a sus programas presupuestarios.

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

f) La gestión, a propuesta del departamento responsable, de la tramitación de los convenios a suscribir con entidades públicas o privadas en el ámbito de las competencias del centro directivo.

g) El fomento de la cooperación e impulso de planes de actuación comunes o complementarios de las acciones movilizadoras en el marco del plan nacional de investigación científica y desarrollo e innovación tecnológica.

h) La propuesta y gestión de la creación de institutos de investigación y universitarios.

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

a) La realización de estudios y análisis con objeto de identificar las necesidades concretas de los agentes integrantes de la red del sistema valenciano de ciencia y tecnología.

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

c) El diseño, análisis y seguimiento de las actividades propias de la promoción y el fomento, así como la mejora de parques e instituciones científicas.

d) 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.

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

f) La propuesta, evaluación, y seguimiento de convenios y otros instrumentos de cooperación con instituciones públicas y privadas en materia de fomento de la transferencia ciencia-tecnología.

**CAPÍTOL III**  
*De la Subsecretaria*

Secció primera  
De la Subsecretaria

*Article 14. Secretaria General Administrativa*

1. La Secretaria General Administrativa, sota la dependència del titular de la Subsecretaria, té encomanada la funció d'atendre tots els servicis generals del departament, de conformitat amb l'article 73 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i l'article 22 del Decret 118/2007, de 27 de juliol, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de la conselleria.

2. De la Secretaria General Administrativa, depén l'Àrea de Recursos Humans i Assumptes Generals.

3. A més, depén de la Secretaria General Administrativa el Servei de Suport a la Subsecretaria, que té encomanades les funcions següents:

a) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar informació en les matèries que siguen de l'exclusiva competència de la subsecretària i, si és el cas, preparar estudis sobre els dits assumptes.

b) Davall la supervisió de la subsecretària, coordinar la inspecció de tots els servicis del seu àmbit, proposar els projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la conselleria, així com informar el personal directiu de la procedència legal i viabilitat econòmica dels programes o plans, així com les reformes que s'encaminen a millorar i perfeccionar els servicis dels diferents centres de la conselleria respecte a la seua organització i mètodes de treball, atenent principalment els seus costos i rendiments.

c) Coordinació, gestió i supervisió de les publicacions.

d) Proposta i informe sobre optimització i actuacions a realitzar en béns i servicis de la conselleria, així com en el seu manteniment.

e) Tramitar la publicació de normes i actes de la conselleria en els diaris oficials.

*Article 15. Àrea de Recursos Humans i Assumptes Generals*

1. A l'Àrea de Recursos Humans i Assumptes Generals li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Personal Administratiu i Laboral.

b) Servei de Coordinació Administrativa i Assumptes Generals.

2. El Servei de Personal Administratiu i Laboral exercix les funcions següents:

a) Gestió, informe i, si és el cas, proposta de resolució, dels assumptes relatius als funcionaris d'administració general i especial, i del personal laboral del departament, excepte el personal docent, fisioterapeutes, educadors especials i educadors d'escola infantil.

b) La tramitació de les vacances, llicències i permisos del personal i les reclamacions administratives prèvies a l'exercici de les accions laborals.

c) Exercirà el control horari, l'aplicació del règim disciplinari i la conservació i custòdia dels expedients personals.

d) Elaboració i seguiment dels informes necessaris a l'efecte de creació de llocs de treball, la preparació de les relacions de llocs de treball i les actualitzacions.

3. Al Servei de Coordinació Administrativa i Assumptes Generals li corresponen les funcions següents:

a) Gestió, control i supervisió dels servicis generals i dependències comunes.

b) Portar el registre general de documents i la unitat d'informació al ciutadà.

c) Tramitació i coordinació dels convenis i acords de col·laboració i el seguiment de les comissions i restants òrgans col·legiats.

**CAPÍTULO III**  
*De la Subsecretaría*

Sección primera  
De la Subsecretaría

*Artículo 14. Secretaría General Administrativa*

1. La Secretaria General Administrativa, bajo la dependencia del titular de la Subsecretaría, tiene encomendada la función de atender todos los servicios generales del departamento, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y el artículo 22 del Decreto 118/2007, de 27 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el reglamento orgánico y funcional de la conselleria.

2. De la Secretaria General Administrativa, depende el Área de Recursos Humanos y Asuntos Generales.

3. Además, depende de la Secretaría General Administrativa el Servicio de Apoyo a la Subsecretaría, que tiene encomendadas 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 informar al personal directivo de la misma de la procedencia legal y viabilidad económica de dichos programas o planes, así como las reformas que se encaminen 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) Coordinación, gestión y supervisión de las publicaciones.

d) Propuesta e informe sobre la optimización y actuaciones a realizar en bienes y servicios de la conselleria, así como en su mantenimiento.

e) Tramitar la publicación de normas y actos de la conselleria en los diarios oficiales.

*Artículo 15. Área de Recursos Humanos y Asuntos Generales*

1. Al Área de Recursos Humanos y Asuntos Generales le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Personal Administrativo y Laboral.

b) Servicio de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales.

2. El Servicio de Personal Administrativo y Laboral ejerce las siguientes funciones:

a) Gestión, informe y, en su caso, propuesta de resolución, de los asuntos relativos a los funcionarios de administración general y especial, y del personal laboral del departamento, salvo el personal docente, fisioterapeutas, educadores especiales y educadores de escuela infantil.

b) La tramitación de las vacaciones, licencias y permisos del personal y las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de las acciones laborales.

c) Ejercerá el control horario, la aplicación del régimen disciplinario y la conservación y custodia de los expedientes personales.

d) Elaboración y seguimiento de los informes necesarios, a los efectos de creación de puestos de trabajo, la preparación de las relaciones de puestos de trabajo y actualizaciones.

3. Al Servicio de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestión, control y supervisión de los servicios generales y dependencias comunes.

b) Llevar el registro general de documentos y la unidad de información al ciudadano.

c) Tramitación y coordinación de los convenios y acuerdos de colaboración y el seguimiento de las comisiones y demás órganos colegiados.

d) El manteniment de béns i serveis, la tramitació dels expedients de contractació i la gestió economicoadministrativa que corresponguen al centre directiu.

e) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i serveis i la tramitació dels altres assumptes generals.

#### *Article 16. Servici del Gabinet Tècnic*

Al Servici del Gabinet Tècnic li corresponen les funcions concernents a la documentació, anàlisi, seguiment i avaluació de polítiques i programes en matèria educativa, així com qualssevol altres funcions que li encomane el titular de la conselleria, i depèn orgànicament de la Subsecretaria.

#### Secció segona

#### De la Direcció General de Règim Econòmic

#### *Article 17. Direcció General de Règim Econòmic*

La Direcció General de Règim Econòmic s'estructura en les següents unitats administratives de nivell superior:

1. Àrea Econòmica i de Pressupostos.
2. Àrea d'Infraestructures.

#### *Article 18. Àrea Econòmica i de Pressupostos*

1. A l'Àrea Econòmica i de Pressupostos li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

- a) Servici de Programació Econòmica i Pressupostos.
- b) Servici de Gestió Patrimonial.
- c) Servici de Gestió Economicoadministrativa.
- d) Servici de Contractació.

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

a) Realitzar la planificació i programació econòmica.

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

c) Confeccionar memòries economicofinanceres de les disposicions i emetre informes sobre la viabilitat econòmica dels projectes, plans i programes d'actuació.

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

e) Estudiar, proposar, executar i mantindre actualitzats els programes d'informació i gestió econòmica, amb vista a l'òptima utilització dels recursos.

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

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

h) 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 Servici de Gestió Patrimonial li corresponen les funcions següents:

a) Tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial i d'indemnització especial pels gastos extraordinaris que impliquen determinades comissions de servici o pels danys que patisquen els comissionats en els seus béns.

b) Gestió dels béns i drets de la Generalitat afectats a la conselleria i dels expedients per a la seua afectació o desafectació.

c) Tramitació dels 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.

4. Al Servici de Gestió Economicoadministrativa li corresponen les funcions següents:

d) El mantenimiento de bienes y servicios, la tramitación de los expedientes de contratación y la gestión económico-administrativa que correspondan al centro directivo.

e) 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.

#### *Artículo 16. Servicio del Gabinete Técnico*

Al Servicio del Gabinete Técnico le corresponden las funciones concernientes a la documentación, análisis, seguimiento y evaluación de políticas y programas en materia educativa, así como cualesquiera otras funciones que le encomiende el titular de la conselleria, dependiendo orgánicamente de la Subsecretaría.

#### Sección segunda

#### De la Dirección General de Régimen Económico

#### *Artículo 17. Dirección General de Régimen Económico*

La Dirección General de Régimen Económico se estructura en las siguientes unidades administrativas de nivel superior:

1. Área Económica y de Presupuestos.
2. Área de Infraestructuras.

#### *Artículo 18. Área Económica y de Presupuestos*

1. Al Área Económica y de Presupuestos le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

- a) Servicio de Programación Económica y Presupuestos.
- b) Servicio de Gestión Patrimonial.
- c) Servicio de Gestión Económico-Administrativa.
- d) Servicio de Contratación.

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

a) Realizar la planificación y programación económica.

b) 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.

c) Confeccionar memorias económico-financieras de las disposiciones y emitir informes sobre la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas de actuación.

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

e) Estudiar, proponer, ejecutar y mantener actualizados los programas de información y gestión económica, en orden a la óptima utilización de los recursos.

f) Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de todos los programas presupuestarios del departamento.

g) Elaborar la información estadística del gasto público en educación.

h) 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 Gestión Patrimonial le corresponden las siguientes funciones:

a) Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y los de indemnización especial por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones de servicio o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes.

b) Gestión de los bienes y derechos de la Generalitat afectados a la conselleria y de los expedientes para su afectación o desafectación.

c) 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.

4. Al Servicio de Gestión Económico-Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

a) La gestió economicoadministrativa i la tramitació dels expedients de contractació que corresponguen al centre directiu.

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

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

d) Gestionar els gastos de personal del departament i tramitar les incidències de nòmina del personal no docent.

e) 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.

5. El Servei de Contractació, que exercix les funcions següents:

a) La gestió economicoadministrativa en relació amb els expedients de contractació.

b) Estudi, preparació, formulació i seguiment de l'execució dels expedients de contractació de la conselleria que no estiguen delegats en altres departaments.

c) Assessorament i assistència tècnica i jurídica en matèria de contractació als departaments de la conselleria.

d) Control de l'execució economicopressupostària de les inversions del departament.

e) Elaborar propostes d'instruccions i circulars en matèria de contractació.

#### *Article 19. Àrea d'Infraestructures*

1. A l'Àrea d'Infraestructures li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

a) Servei de Projectes i Construccions Educatives.

b) Servei de Coordinació de Centres i Programes Educatius.

Així mateix, li correspon la coordinació tècnica amb les unitats tècniques de construcció de les direccions territorials del departament en els temes relacionats amb les funcions de l'àrea.

2. El Servei de Projectes i Construccions Educatives realitza les funcions següents:

a) La redacció, gestió i supervisió dels projectes tècnics de construccions escolars i la direcció, seguiment i control de l'execució de les obres en centres educatius, tot això amb referència a aquells l'execució dels quals s'assumeix directament per la conselleria.

b) Elaborar les normes de disseny i qualitat dels centres docents.

c) 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.

d) La revisió i actualització dels mòduls de cost de les obres, així com els preus unitaris d'estudis i treballs relacionats amb aquells.

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

3. Al Servei de Coordinació de Centres i Programes Educatius li corresponen les funcions següents:

a) L'assistència i assessorament tècnic a l'àrea en les matèries de la seua competència.

b) Coordinar tots els requeriments necessaris per a la posada en funcionament dels centres, tant en infraestructures, com en dotacions i instal·lacions.

c) Seguiment dels programes de necessitats dels centres educatius inclosos en els plans de construcció i adequació dels centres.

a) La gestión económico-administrativa y tramitación de expedientes de contratación que correspondan al centro directivo.

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

c) Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto del centro directivo; realizar estudios, informes y propuestas en materia de retribuciones de personal.

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

e) 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.

5. El Servicio de Contratación, que ejerce las siguientes funciones:

a) La gestión económico-administrativa en relación con los expedientes de contratación.

b) Estudio, preparación, formulación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la conselleria que no estén delegados en otros departamentos.

c) Asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en materia de contratación a los departamentos de la conselleria.

d) Control de la ejecución económico-presupuestaria de las inversiones del departamento.

e) Elaborar propuestas de instrucciones y circulares en materia de contratación.

#### *Artículo 19. Área de Infraestructuras*

1. Al Área de Infraestructuras le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Proyectos y Construcciones Educativas.

b) Servicio de Coordinación de Centros y Programas Educativos.

Asimismo, le corresponde la coordinación técnica con las unidades técnicas de construcción de las direcciones territoriales del departamento, en aquellos temas relacionados con las funciones del área.

2. El Servicio de Proyectos y Construcciones Educativas realiza las siguientes funciones:

a) 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.

b) Elaborar las normas de diseño y calidad de los centros docentes.

c) 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.

d) La revisión y actualización de los módulos de coste de dichas obras, así como los precios unitarios de estudios y trabajos relacionados con aquéllos.

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

3. Al Servicio de Coordinación de Centros y Programas Educativos le corresponden las siguientes funciones:

a) La asistencia y asesoramiento técnico al área en las materias de su competencia.

b) Coordinar todos los requerimientos necesarios para la puesta en funcionamiento de los centros, tanto en sus infraestructuras, como dotaciones e instalaciones.

c) Seguimiento de los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de los centros.

Secció tercera

De la Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa

*Article 20. Àrea d'Informàtica, Organització i Innovació Tecnològica*

1. De la Direcció General d'Innovació Tecnològica Educativa depén l'Àrea d'Informàtica, Organització i Innovació Tecnològica.

2. A l'Àrea d'Informàtica, Organització i Innovació Tecnològica li correspon planificar, dirigir, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels servicis davall la seua dependència que s'indiquen a continuació:

Servici d'Informàtica i Tècniques de Gestió.

Servici d'Informàtica per als Centres Educatius.

3. Al Servici d'Informàtica i Tècniques de Gestió li corresponen les funcions següents:

a) Gestionar i administrar el centre de processament de dades de la conselleria.

b) Dissenyar els sistemes d'informació, el seu manteniment i actualització.

c) Elaborar, promoure i dirigir la implantació de projectes informàtics i la creació i manteniment de les aplicacions informàtiques.

d) Administrar les bases de dades centrals del departament.

e) Assessorar, coordinar i prestar suport informàtic a tots els centres del departament, així com planificar i supervisar la formació d'usuaris.

f) Elaborar estudis i anàlisis sobre racionalització de l'organització administrativa i dels procediments de gestió en col·laboració amb altres òrgans i unitats del departament.

g) Normalitzar i dissenyar impresos i documentació.

h) Servir com a unitat de comunicació i coordinació d'informació per a la xarxa d'oficines d'atenció al ciutadà de la Generalitat.

4. Al Servici d'Informàtica per als Centres Educatius li corresponen les funcions següents:

a) Potenciar, desplegar i aplicar les noves tecnologies en l'àmbit de l'educació.

b) Donar assistència informàtica als centres docents dependents de la conselleria, tant en qüestions de maquinari com d'aplicacions informàtiques.

c) Gestionar el parc informàtic dels centres educatius: adquisició, inventari i reposició d'equipament.

d) Gestionar la xarxa de telecomunicacions dels centres educatius.

e) Realitzar estudis tècnics, anàlisis prospectives, informes i propostes en matèria d'innovació tecnològica; proposar programes de formació específics en matèria de noves tecnologies.

f) Gestionar les plataformes informàtiques per a l'educació a distància i el portal educatiu valencià.

g) Coordinació i homogeneïtzació de les aplicacions de gestió i sistemes d'informació dels centres docents no universitaris dependents del departament.

**TÍTOL II**

**Dels servicis territorials**

*Article 21. Direccions territorials*

1. En cada una de les tres províncies de la Comunitat Valenciana hi ha les direccions territorials d'Educació, que gestionen les competències que tenen atribuïdes en la matèria en el seu àmbit territorial.

Les direccions territorials depenen orgànicament de la Subsecretaria i funcionalment dels directors generals en les matèries de la seua respectiva competència.

En cada una de les províncies, dependent del titular de la Subsecretaria, hi ha un director territorial amb el caràcter de representant permanent de la conselleria d'Educació en el seu respectiu territori.

Sección tercera

De la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa

*Artículo 20. Área de Informática, Organización e Innovación Tecnológica*

1. De la Dirección General de Innovación Tecnológica Educativa depende el Área de Informática, Organización e Innovación Tecnológica.

2. Al Área de Informática, Organización e Innovación Tecnológica le corresponde planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la actividad de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:

a) Servicio de Informática y Técnicas de Gestión.

b) Servicio de Informática para los Centros Educativos.

3. Al Servicio de Informática y Técnicas de Gestión le corresponde las siguientes funciones:

a) Gestionar y administrar el centro de proceso de datos de la conselleria.

b) Diseñar los sistemas de información, su mantenimiento y actualización.

c) Elaborar, promover y dirigir la implantación de proyectos informáticos y la creación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas.

d) Administrar las bases de datos centrales del departamento.

e) Asesorar, coordinar y prestar apoyo informático a todos los centros del departamento, así como planificar y supervisar la formación de usuarios.

f) Elaborar estudios y análisis sobre racionalización de la organización administrativa y de los procedimientos de gestión en colaboración con otros órganos y unidades del departamento.

g) Normalizar y diseñar impresos y documentación.

h) Servir como unidad de comunicación y coordinación de información para la red de oficinas de atención al ciudadano de la Generalitat.

4. Al Servicio de Informática para los Centros Educativos le corresponde las siguientes funciones:

a) Potenciar, desarrollar y aplicar las nuevas tecnologías en el ámbito de la educación.

b) Dar asistencia informática a los centros docentes dependientes de la conselleria, tanto en cuestiones de hardware como aplicaciones informáticas.

c) Gestionar el parque informático de los centros educativos: adquisición, inventariado y reposición de equipamiento.

d) Gestionar la red de telecomunicaciones de los centros educativos.

e) Realizar estudios técnicos, análisis prospectivos, informes y propuestas en materia de innovación tecnológica; proponer programas de formación específicos en materia de nuevas tecnologías.

f) Gestionar las plataformas informáticas para la educación a distancia y el portal educativo valenciano.

g) Coordinación y homogeneización de las aplicaciones de gestión y sistemas de información de los centros docentes no universitarios dependientes del departamento.

**TÍTULO II**

**De los servicios territoriales**

*Artículo 21. Direcciones territoriales*

1. En cada una de las tres provincias de la Comunitat Valenciana existen las direcciones territoriales de Educación, que gestionan las competencias que se le atribuyen en la materia en su respectivo ámbito territorial.

Las direcciones territoriales dependen orgánicamente de la Subsecretaría y funcionalmente de los directores generales en las materias de su respectiva competencia.

En cada una de las provincias, dependiente del titular de la Subsecretaría, existe un director territorial con el carácter de representante permanente de la conselleria de Educación en su respectivo territorio.

2. Cada direcció territorial d'Educació, amb seu en les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les unitats següents:

2.1 En Alacant i Castelló, la subdirecció d'Educació, a la qual correspon prestar suport i assistència al director o directora territorial, així com coordinar i supervisar els servicis i activitats relacionats amb l'educació.

2.2 En València:

a) Subdirecció d'Educació I, a la qual correspon prestar suport i assistència al director o directora territorial en matèria de coordinació i supervisió dels programes educatius; la gestió dels assumptes concernents 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 el director o directora territorial li encomane.

b) Subdirecció d'Educació II, a la qual correspon prestar suport i assistència al director o directora territorial en matèria d'infraestructures educatives, així com qualsevol altra que el director o directora territorial li encomane.

2.3 Al Servei de Personal, adscrit a la direcció territorial de València sota la dependència orgànica del director territorial i la funcional de l'òrgan directiu responsable del personal corresponent, se li assignen les següents competències en matèria de personal docent i no docent, sense perjudi de l'òrgan que tinga 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 economicoadministrativa dels assumptes relacionats amb el personal de la direcció territorial de València, exclosos els que tinga assignats per mitjà d'esta orde la Secretaria Territorial.

3. En els casos de vacant, absència, malaltia o abstenció legal del director territorial, el substituirà en les seues funcions el subdirector d'Educació, en l'orde abans indicat en el cas de la direcció territorial de València.

4. En cada direcció territorial hi ha, a més, les següents unitats amb rang orgànic de servici:

a) La Secretaria Territorial, a què correspon la gestió dels assumptes de personal no docent de la direcció territorial, economicoadministratius, obres, contractació, registre i informació, assumptes generals i altres de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomanen el director territorial o els subdirectors.

b) El Servei d'Inspecció Educativa, que exercix les funcions que li atribuïxen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa i que depèn funcionalment del Servei Central de la Inspecció Educativa.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen, contradiguen o resulten incompatibles amb el que disposa la present orde.

#### DISPOSICIONS FINALS

##### *Primera*

Es faculta la Subsecretaria del departament perquè dicte les resolucions necessàries per a l'execució i desplegament de la present orde.

2. Cada direcció territorial de Educación, con sede en las provincias de Alicante, Castellón y Valencia, se estructura en las siguientes unidades:

2.1 En Alicante y Castellón, la Subdirección de Educación, a la que corresponde prestar apoyo y asistencia al director o directora territorial, así como coordinar y supervisar los servicios y actividades relacionados con la educación.

2.2 En Valencia:

a) Subdirección de Educación I, a la que le corresponde prestar apoyo y asistencia al director o directora 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 el director o directora territorial le encomiende.

b) Subdirección de Educación II, a la que corresponde prestar apoyo y asistencia al director o directora territorial en materia de infraestructuras educativas, así como cualquier otra que el director o directora territorial le encomiende.

2.3 Al Servicio de Personal, adscrito a la dirección territorial de Valencia bajo la dependencia orgánica del director territorial y la funcional del órgano directivo responsable del personal correspondiente, se le asignan las siguientes competencias 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 de Valencia, excluidos los que tenga asignados mediante esta orden la Secretaría Territorial de ésta.

3. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal del director territorial, le sustituirá en sus funciones el subdirector de Educación, en el orden antes indicado en el caso de la dirección territorial de Valencia.

4. En cada dirección territorial existen, además, las siguientes unidades con rango orgánico de servicio:

a) La Secretaría Territorial, a la que corresponde la gestión de los asuntos de personal no docente de la dirección territorial, económico-administrativos, obras, contratación, registro e información, asuntos generales y demás de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomienden el director territorial o los subdirectores.

b) El Servicio de Inspección Educativa, que ejerce las funciones que le atribuyen las disposiciones específicas en materia de inspección educativa, dependiendo funcionalmente del Servicio Central de la Inspección Educativa.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en la presente orden.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### *Primera*

Se faculta a la Subsecretaría del departamento para que dicte las resoluciones necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente orden.

*Segona*

La present orde entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 29 de febrer de 2008

El conseller d'Educació,  
ALEJANDRO FONT DE MORA TURÓN

*Segunda*

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

Valencia, de 29 febrero de 2008

El conseller de Educación,  
ALEJANDRO FONT DE MORA TURÓN