

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

ORDRE 53/2022, de 7 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desplegament del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. [2022/8084]

El Decret 5/2019, de 16 de juny, del president de la Generalitat (DOGV 8572, 17 de juny), determina el nombre i la denominació de les conselleries i les seues atribucions, entre les quals es troba la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport a la qual atribueix les competències en matèria d'educació, formació professional reglada, cultura i promoció cultural, política lingüística i esport.

El Decret 7/2019, de 20 de juny, del president de la Generalitat, pel qual es determinen les secretaries autonòmiques de l'Administració del Consell, disposa com a òrgans superiors de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional i la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport.

Mitjançant el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries.

Per Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

La Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, estableix en l'article 65 que els consellers han de desenvolupar orgànicament la seua pròpia conselleria en els termes del seu reglament orgànic i altres normes reglamentàries que approve el Consell, amb informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i de funció pública, norma legal coincident amb les facultats que la disposició final primera del Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, atorga a la persona titular de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a dictar, dins de l'àmbit de les seues competències, les disposicions que requirisca el desenvolupament del nivell administratiu que depèn directament dels òrgans superiors i directius de la Conselleria.

Mitjançant l'Ordre 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desplegament del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es desenvolupa l'estructura orgànica i funcional de la Conselleria continguda en el Reglament orgànic i funcional, que determina el nombre, la dependència i la denominació de les unitats administratives amb rang de subdirecció general i servei, i assigna les funcions a exercir.

Raons organitzatives posades de manifest en el desplegament de la mencionada ordre fan necessària la millora i l'ampliació de l'estructura orgànica de la Secretaria Autonòmica de Cultura i Esport amb l'objectiu de poder dur a terme i desenvolupar totes les competències que té atribuïdes, i molt en concret en el desenvolupament del pla estratègic de cultura per a la recuperació. Així mateix, el gran nombre d'efectius corresponents al personal docent que gestiona la direcció territorial de València i que provoca la tramitació d'un gran volum d'incidències en nòmina i en els sistemes de protecció de Seguretat Social, fan necessari la creació del Servei de Gestió Econòmica del Personal Docent en aquesta direcció territorial.

En virtut d'això, fent ús de les facultats que m'atribueixen els articles 28.f i 65 de l'esmentada Llei 5/1983, i amb informe previ de les conselleries competents en matèria d'hisenda i administració pública,

ORDENE

Article únic

La modificació dels articles 10, 20, 21, 28 i 36 de l'Ordre 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desplegament del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que queden redactats en la forma ressenyada en l'annex.

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

ORDEN 53/2022, de 7 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. [2022/8084]

El Decreto 5/2019, de 16 de junio, del presidente de la Generalitat (DOGV 8572, 17 de junio), determina el número y la denominación de las Consellerias y sus atribuciones, entre las cuales se encuentra la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte a la que atribuye las competencias en materia de educación, formación profesional reglada, cultura y promoción cultural, política lingüística y deporte.

El Decreto 7/2019, de 20 de junio, del presidente de la Generalitat, por el que se determinan las secretarías autonómicas de la Administración del Consell, dispone como órganos superiores de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional y la Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte.

Mediante el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias.

Por Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, establece en el artículo 65 que los consellers desarrollarán orgánicamente su propia Conselleria en los términos de su reglamento orgánico y demás normas reglamentarias que apruebe el Consell, previo informe de las Consellerias competentes en materia de hacienda y de función pública, norma legal coincidente con las facultades que la disposición final primera del Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, otorga a la persona titular de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para dictar, dentro del ámbito de sus competencias, las disposiciones que requiera el desarrollo del nivel administrativo que depende directamente de los órganos superiores y directivos de la Conselleria.

Mediante la Orden 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, se desarrolla la estructura orgánica y funcional de la Conselleria contenida en el Reglamento orgánico y funcional, que determina el número, la dependencia y la denominación de las unidades administrativas con rango de subdirección general y servicio, y asigna las funciones a ejercer.

Razones organizativas puestas de manifiesto en el desarrollo de la mencionada orden hacen necesaria la mejora y ampliación de la estructura orgánica de la Secretaría Autonómica de Cultura y Deporte con el objetivo de poder llevar a cabo y desarrollar todas las competencias que tiene atribuidas, y muy en concreto en el desarrollo del plan estratégico de cultura para la recuperación. Así mismo, el gran número de efectivos correspondientes al personal docente que gestiona la Dirección Territorial de València y que provocan la tramitación de un gran volumen de incidencias en nòmina y en los sistemas de protección de Seguridad Social, hacen necesario la creación del Servicio de Gestión Económica del Personal Docente en esta dirección territorial.

En su virtud, en uso de las facultades que me atribuyen los artículos 28.f y 65 de la mencionada Ley 5/1983, y previo informe de las Consellerias competentes en materia de hacienda y administración pública,

ORDENO

Artículo único

La modificación de los artículos 10, 20, 21, 28 y 36 de la Orden 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que quedan redactados en la forma reseñada en el anexo.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Règim transitori de les unitats i llocs de treball

Les unitats i llocs de treball de nivell administratiu configurats d'acord amb l'anterior estructura continuaran subsistents, retribuïts amb càrrec als mateixos crèdits pressupostaris amb els quals ho eren fins ara, i donant suport administratiu en relació amb aquells assumptes i expedients que els corresponguen en les matèries que estaven gestionant amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta ordre, sense perjudici de la competència per a resoldre dels òrgans als quals els han sigut atribuïdes.

Tot això es mantindrà fins que es duguen a terme les modificacions pressupostàries derivades d'aquesta ordre, així com les actuacions que siguin procedents sobre els esmentats llocs de treball, en el marc de la vigent normativa en matèria de funció pública per a l'adequació de la nova estructura orgànica, i sense perjudici que, posteriorment, siguin aprovades les relacions de llocs de treball adaptades a aquesta. Així mateix, des del moment de l'entrada en vigor d'aquesta ordre, i sense perjudici de tot això, es podran produir els canvis d'adscripció d'unitats administratives que escaiguen, de conformitat amb la reorganització efectuada.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

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

València, 7 de setembre de 2022

La consellera d'Educació, Cultura i Esport,
RAQUEL TAMARIT IRANZO

ANNEX

Article 10. Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent

1. A la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent correspondrà assessorar i donar suport i assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General en matèria de règim jurídic i per a la gestió de processos de selecció de personal docent i de gestió de personal laboral, així com dirigir, planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Selecció i Gestió Administrativa de Personal Docent.

b) Servei de Règim Jurídic de Personal Docent.

c) Servei de Gestió de Personal Docent Laboral i Personal Docent Especialista.

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

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

b) Gestionar, coordinar i desenvolupar els processos selectius del personal docent.

c) Donar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció i a les comissions avaluadores per al desenvolupament correcte dels processos selectius.

d) Informar sobre els recursos interposats en matèria de selecció contra els actes dictats pels tribunals i les comissions d'avaluació.

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

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

g) Gestionar les sol·licituds de permisos, llicències o reducció de jornada del personal docent, amb excepció del personal assessor tècnic docent que preste serveis en llocs en la classificació dels quals s'espe-

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen transitorio de las unidades y puestos de trabajo

Las unidades y puestos de trabajo de nivel administrativo configurados de acuerdo con la anterior estructura continuarán subsistentes, retribuidos con cargo a los mismos créditos presupuestarios con que lo eran hasta el momento, y prestando apoyo administrativo en relación con aquellos asuntos y expedientes que les correspondan en las materias que venían gestionando con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden, sin perjuicio de la competencia para resolver de los órganos a los que les han sido atribuidas.

Todo ello se mantendrá hasta que se lleven a cabo las modificaciones presupuestarias derivadas de esta orden, así como las actuaciones que procedan sobre los mencionados puestos de trabajo, en el marco de la vigente normativa en materia de función pública para la adecuación de la nueva estructura orgánica, y sin perjuicio de que, posteriormente, sean aprobadas las relaciones de puestos de trabajo adaptadas a esta. Así mismo, desde el momento de la entrada en vigor de esta orden, y sin perjuicio de todo ello, se podrán producir los cambios de adscripción de unidades administrativas que procedan, de conformidad con la reorganización efectuada.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Entrada en vigor

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

València, 7 de septiembre de 2022

La consellera de Educación, Cultura y Deporte,
RAQUEL TAMARIT IRANZO

ANEXO

Artículo 10. Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente

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

a) Servicio de Selección y Gestión Administrativa de Personal Docente.

b) Servicio de Régimen Jurídico de Personal Docente.

c) Servicio de Gestión de Personal Docente Laboral y Personal Docente Especialista.

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

a) Elaborar y gestionar la oferta de empleo público docente.

b) Gestionar, coordinar y desarrollar los procesos selectivos del personal docente.

c) Prestar apoyo técnico y administrativo a los tribunales de selección y a las comisiones evaluadoras para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

d) Informar sobre los recursos interpuestos en materia de selección contra los actos dictados por los tribunales y las comisiones de evaluación.

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

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

g) Gestionar las solicitudes de permisos, licencias o reducción de jornada del personal docente, con excepción del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya clasificación se espe-



cifique com a centre de treball els serveis centrals de la conselleria amb competències en educació.

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

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

j) Coordinar-se amb els organismes competents en riscos laborals en els aspectes relatius a la gestió del personal docent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 20. De la Subdirecció General d'Infraestructures Educatives

1. A la Subdirecció General d'Infraestructures Educatives correspon planificar, controlar, coordinar i supervisar l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei d'Infraestructures Educatives

b) Servei de Contractació d'Infraestructures Educatives

c) Servei de Gestió del Programa Edificant

2. Al Servei d'Infraestructures Educatives corresponen les funcions següents:

a) Redactar, gestionar i supervisar els projectes tècnics de construccions escolars i la direcció, el seguiment i el control de l'execució de les obres en centres educatius.

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) Revisar i actualitzar els mòduls de cost de les obres, així com els preus unitaris d'estudis i treballs relacionats amb aquells.

e) Emetre informes en matèria d'infraestructures educatives i sobre tots aquells documents urbanístics referents a la reserva de sòl dotacional d'ús escolar, de conformitat amb la normativa vigent.

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

g) Supervisar els programes de necessitats dels centres educatius inclosos en els plans de construcció i adequació dels centres.

h) Coordinar l'actuació de les unitats tècniques de construcció de les direccions territorials del departament en aquells temes relacionats amb les funcions del servei.

i) Revisar i supervisar la documentació tècnica quant al compliment dels requisits mínims dels espais exigibles per la normativa específica en cada nivell d'ensenyament, en la tramitació dels expedients relatius a la creació, l'autorització i la modificació de centres privats, com també de centres públics que no són de titularitat de la Generalitat.

cifique como centro de trabajo los servicios centrales de la Conselleria con competencias en educación.

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

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

j) Coordinarse con los organismos competentes en riesgos laborales en los aspectos relativos a la gestión del personal docente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 20. De la Subdirección General de Infraestructuras Educativas

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

a) Servicio de Infraestructuras Educativas

b) Servicio de Contratación de Infraestructuras Educativas

c) Servicio de Gestión del Programa Edificant

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

a) Redactar, gestionar y supervisar los proyectos técnicos de construcciones escolares y la dirección, seguimiento y control de la ejecución de las obras en centros educativos.

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) Revisar y actualizar los módulos de coste de las obras, así como los precios unitarios de estudios y trabajos relacionados con aquellos.

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

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

g) Supervisar los programas de necesidades de los centros educativos incluidos en los planes de construcción y adecuación de los centros.

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

i) Revisar y supervisar la documentación técnica en cuanto al cumplimiento de los requisitos mínimos de los espacios exigibles por la normativa específica en cada nivel de enseñanza, en la tramitación de los expedientes relativos a la creación, la autorización y la modificación de centros privados, como también de centros públicos que no son de titularidad de la Generalitat.



3. Al Servei de Contractació d'Infraestructures Educatives corresponen les funcions següents:

a) Estudiar, preparar, formular i fer el seguiment de l'execució dels expedients de contractació d'obres d'infraestructures educatives de la Conselleria relatius a l'ampliació i la reforma de centres educatius, i també de tots els expedients de contractació de serveis necessaris o associats a l'execució d'aquestes obres, excepte els que siguen objecte de delegació de competències en el marc del programa Edificant.

b) Prestar assessorament i assistència tècnica en matèria de contractació d'infraestructures educatives, excepte els expedients que siguen objecte de delegació de competències en el marc del programa Edificant.

c) Gestionar econòmicament i administrativament els expedients de contractació d'infraestructures educatives, excepte els que siguen objecte de delegació de competències en el marc del programa Edificant.

d) Elaborar la proposta anual de pressupostos relatius a les inversions en matèria d'infraestructures educatives, excepte les que siguen objecte de delegació de competències en el marc del programa Edificant.

e) Altres funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a la contractació d'infraestructures educatives públiques.

4. Al Servei de Gestió del Programa Edificant li corresponen, en compliment del que s'estableix en el Decret llei 5/2017, de 20 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableix el règim jurídic de cooperació entre la Generalitat i les administracions locals de la Comunitat Valenciana per a la construcció, ampliació, adequació, reforma i equipament de centres públics docents de la Generalitat, les funcions següents:

a) Estudiar, preparar, formular i fer el seguiment de l'execució dels expedients de delegacions de competències realitzades en el marc del programa Edificant per a la contractació d'obres d'infraestructures educatives de la Conselleria relatius a l'ampliació i reforma de centres educatius, i també de tots els expedients de contractació de serveis o subministraments necessaris o associats a l'execució d'aquestes obres.

b) Prestar assessorament i assistència tècnica necessària en relació amb les delegacions de competències i l'execució de les actuacions realitzades en el marc del programa Edificant per a la construcció d'infraestructures educatives.

c) Gestionar econòmicament i administrativament les delegacions de competències realitzades en el marc del programa Edificant.

d) Elaborar la proposta anual de pressupostos relatius a les despeses necessàries per a atendre el correcte funcionament del programa Edificant.

e) Altres funcions que li corresponguen o se li encomanen relatives a les delegacions de competències que es realitzen en el marc del programa Edificant.

Article 21. Secretaria Autònoma de Cultura i Esport

1. Depén directament de la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport la Subdirecció General de Règim Jurídic i Coordinació Cultural.

2. A la Subdirecció General de Règim Jurídic i Coordinació Cultural correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica o jurídica a la persona titular de la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, com també la planificació, la direcció, el control, la coordinació i la supervisió de l'activitat dels serveis que en depenen, els quals s'indiquen a continuació:

a) Servei de Règim Jurídic Cultural

b) Servei de Coordinació Cultural

c) Servei de Cooperació, Innovació i Capilaritat Territorial

3. Al Servei de Règim Jurídic Cultural corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, les funcions següents:

a) Impulsar, supervisar i coordinar estudis i propostes de la normativa reguladora de l'àmbit competencial propi de la Secretaria Autònoma.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport.

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

a) Estudiar, preparar, formular y hacer el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de obras de infraestructuras educativas de la Conselleria relativos a la ampliación y la reforma de centros educativos, y también de todos los expedientes de contratación de servicios necesarios o asociados a la ejecución de estas obras, excepto los que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.

b) Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de contratación de infraestructuras educativas, excepto los expedientes que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.

c) Gestionar económica y administrativamente los expedientes de contratación de infraestructuras educativas, excepto los que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.

d) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a las inversiones en materia de infraestructuras educativas, excepto las que sean objeto de delegación de competencias en el marco del programa Edificant.

e) Otras funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a la contratación de infraestructuras educativas públicas.

4. Al Servicio de Gestión del Programa Edificant le corresponden, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat, las funciones siguientes:

a) Estudiar, preparar, formular y hacer el seguimiento de la ejecución de los expedientes de delegaciones de competencias realizadas en el marco del programa Edificant para la contratación de obras de infraestructuras educativas de la Conselleria relativos a la ampliación y reforma de centros educativos, y también de todos los expedientes de contratación de servicios o suministros necesarios o asociados a la ejecución de estas obras.

b) Prestar asesoramiento y asistencia técnica necesaria en relación con las delegaciones de competencias y la ejecución de las actuaciones realizadas en el marco del programa Edificant para la construcción de infraestructuras educativas.

c) Gestionar económica y administrativamente las delegaciones de competencias realizadas en el marco del programa Edificant.

d) Elaborar la propuesta anual de presupuestos relativos a los gastos necesarios para atender el correcto funcionamiento del programa Edificant.

e) Otras funciones que le correspondan o se le encomienden relativas a las delegaciones de competencias que se realicen en el marco del programa Edificant.

Artículo 21. Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte

1. Depende directamente de la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte la Subdirección General de Régimen Jurídico y Coordinación Cultural.

2. A la Subdirección General de Régimen Jurídico y Coordinación Cultural le corresponde el asesoramiento, el apoyo y la asistencia técnica o jurídica a la persona titular de la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, como también la planificación, la dirección, el control, la coordinación y la supervisión de la actividad de los servicios bajo su dependencia que se indican a continuación:

a) Servicio de Régimen Jurídico Cultural

b) Servicio de Coordinación Cultural

c) Servicio de Cooperación, Innovación y Capilaridad Territorial

3. Al Servicio de Régimen Jurídico Cultural le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, las funciones siguientes:

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

b) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte.



c) Impulsar la proposta de les reformes legals necessàries per a aprofundir i desenvolupar les competències en matèria de cultura de la Generalitat.

d) Exercir les funcions de l'Oficina del Mecenatge Cultural.

4. Al Servei de Coordinació Cultural corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, les funcions següents:

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

b) Fer el seguiment, l'avaluació i la comprovació del grau de compliment de la normativa vigent en relació amb les competències de la secretaria autonòmica.

c) La realització i la coordinació de propostes d'actuació en matèria cultural.

d) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius en l'àmbit de la subdirecció.

e) Elaborar propostes econòmiques, informes, normatives i circulars sobre matèries del seu àmbit funcional.

f) El seguiment i la coordinació de les activitats dels ens públics que actuen en l'àmbit de les arts plàstiques i escèniques, i de les actuacions dels projectes culturals multidisciplinaris en què intervinguen aquests o altres administracions públiques o entitats culturals.

5. Al Servei de Cooperació, Innovació i Capilaritat Territorial li corresponen, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents de les direccions generals adscrites a la Secretaria Autònoma de Cultura i Esport, les funcions següents:

a) Dur a terme les accions anuals relatives a les capitals culturals valencianes.

b) Elaborar i desenvolupar el pla de creació d'audiències i nous públics, coordinant l'anàlisi i articulant accions de comunicació i màrqueting en els diversos punts de la Comunitat.

c) Elaborar i gestionar els plans de reciclatge i actualització professional pels diferents sectors creatius.

d) Desenvolupar i implementar accions experimentals que reforcen les relacions entre les experiències culturals i la inclusió social, la salut i el benestar i la prosperitat econòmica.

e) Posar en marxa accions d'incentivació relatives a la incorporació a la territorialitat de tots aquells agents culturals públics o privats interessats.

f) Elaborar i executar l'estratègia transversal destinada a garantir els drets culturals de la ciutadania i l'impuls de la creació i la investigació en matèria cultural.

g) Programar i executar accions dirigides a la revalorització de les indústries culturals i a la dinamització de la cultura com a element de cohesió social i territorial.

h) En coordinació amb la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació, elaborar accions culturals innovadores destinades als centres docents.

Article 28. Secretaria General Administrativa

1. La Secretaria General Administrativa, a la qual correspon, amb la màxima jerarquia del nivell administratiu, donar suport directe a la persona titular de la Sotssecretaria i, sota la seua autoritat, exercir la direcció, la coordinació i la supervisió dels serveis generals de la Conselleria, de conformitat amb el que preveu l'article 73.2 de la Llei del Consell, s'estructura en els serveis següents:

a) Servei de Personal

b) Servei de Coordinació

c) Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals

d) Servei de Modernització i Gestió del Coneixement

2. Al Servei de Personal corresponen les funcions següents:

a) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de personal.

b) Tramitar els expedients disciplinaris.

c) Custodiar els expedients personals.

d) Gestionar les pràctiques formatives de l'alumnat de diferents nivells educatius que es realitzen en la Conselleria.

e) Gestionar, emetre informes i elaborar la proposta de resolució dels assumptes relatius al personal funcionari de l'administració general i especial, i del personal laboral del departament, excepte el personal

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

d) Ejercer las funciones de la Oficina del Mecenazgo Cultural.

4. Al Servicio de Coordinación Cultural le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, las funciones siguientes:

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

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

c) La realización y la coordinación de propuestas de actuación en materia cultural.

d) Efectuar propuestas de racionalización de los procedimientos administrativos en el ámbito de la subdirección.

e) Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

f) El seguimiento y la coordinación de las actividades de los entes públicos que actúan en el ámbito de las artes plásticas y escénicas, y de las actuaciones de los proyectos culturales multidisciplinaris en que intervengan estos u otras administraciones públicas o entidades culturales.

5. Al Servicio de Cooperación, Innovación y Capilaridad Territorial le corresponden, sin perjuicio de las funciones que tengan asignadas otras unidades administrativas dependientes de las direcciones generales adscritas a la Secretaría Autónoma de Cultura y Deporte, las funciones siguientes:

a) Llevar a cabo las acciones anuales relativas a las capitales culturales valencianas.

b) Elaborar y desarrollar el plan de creación de audiencias y nuevos públicos, coordinando el análisis y articulando acciones de comunicación y marketing en los diversos puntos de la Comunitat.

c) Elaborar y gestionar los planes de reciclaje y actualización profesional por los diferentes sectores creativos.

d) Desarrollar e implementar acciones experimentales que refuercen las relaciones entre las experiencias culturales y la inclusión social, la salud y el bienestar y la prosperidad económica.

e) Poner en marcha acciones de incentivación relativas a la incorporación a la territorialidad de todos aquellos agentes culturales públicos o privados interesados.

f) Elaborar y ejecutar la estrategia transversal destinada a garantizar los derechos culturales de la ciudadanía y el impulso de la creación y la investigación en materia cultural.

g) Programar y ejecutar acciones dirigidas a la revalorización de las industrias culturales y a la dinamización de la cultura como elemento de cohesión social y territorial.

h) En coordinación con la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación, elaborar acciones culturales innovadoras destinadas a los centros docentes.

Artículo 28. Secretaría General Administrativa

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

a) Servicio de Personal

b) Servicio de Coordinación

c) Servicio de Apoyo Técnico y Asuntos Generales

d) Servicio de Modernización y Gestión del Conocimiento

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

a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.

b) Tramitar los expedientes disciplinarios.

c) Custodiar los expedientes personales.

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

e) Gestionar, emitir informes y elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relativos al personal funcionario de la administración general y especial, y del personal laboral del departamento, excepto el



docent, el personal tècnic de gestió de suport en llengua de signes, fisioterapeutes, educadors o educadores d'educació especial i educadors o educadores d'escola infantil.

- f) Tramitar les vacances, les llicències i els permisos del personal.
- g) Elaborar els informes necessaris a l'efecte de creació de llocs de treball, la preparació de les propostes de modificació de relacions de llocs de treball i actualitzacions.
- h) Exercir el control horari.
- i) Tramitar els recursos en matèria de personal.
- j) Qualsevol funció que en matèria de gestió de personal li siga encomanada.
- k) Tramitar i resoldre els horaris, vacances, permisos i llicències del personal assessor tècnic docent que preste serveis en llocs en la classificació dels quals s'especifique com a centre de treball els serveis centrals de la conselleria amb competències en educació.

3. Al Servei de Coordinació corresponen les funcions següents:

- a) Realitzar els tràmits necessaris per a la publicació d'actes o disposicions en els diaris oficials.
- b) Coordinar, tramitar i supervisar les disposicions, les resolucions i la resta dels actes administratius.
- c) Tramitar els assumptes que s'hagen d'eleva a la comissió de persones titulars de secretaries autonòmiques i sotssecretaries i al Consell, el trasllat dels acords de la comissió i la custòdia dels certificats d'aquests.
- d) Coordinar la tramitació dels projectes normatius, així com col·laborar amb les direccions generals en l'elaboració d'aquests.
- e) Tramitar les alegacions als projectes de disposicions generals sol·licitades per la Presidència i per les altres conselleries.
- f) Tramitar les queixes i els suggeriments.
- g) Tramitar i coordinar els convenis i els acords de col·laboració.
- h) Coordinar, tramitar i supervisar els procediments relacionats amb la protecció de dades i la transparència en l'àmbit competencial de la Conselleria.
- i) Fer el seguiment i el control de les comissions i els altres òrgans col·legiats.
- j) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa i Assistència i Informació al Ciutadà.
- k) Organitzar i gestionar el registre general de documents.

4. Al Servei de Suport Tècnic i Assumptes Generals corresponen les funcions següents:

- a) Gestionar, controlar i supervisar els serveis generals i les dependències comunes.
- b) Supervisar i coordinar el parc mòbil i les instal·lacions de la Conselleria.
- c) Organitzar i coordinar el personal subaltern i els conductors i conductores.
- d) Elaborar la proposta d'adquisició de mobiliari i material fungible i inventariable, el manteniment de béns i serveis i el tràmit dels altres assumptes generals.
- e) Dur a terme, en relació amb la legislació de prevenció de riscos laborals, la coordinació d'activitats empresarials.
- f) Organitzar i gestionar l'arxiu.
- g) Assessorar tècnicament, analitzar, fer el seguiment i recopilar la informació en les matèries que siguen de la competència exclusiva de la Sotssecretaria i, si és el cas, preparar estudis i informes tecnicojurídics sobre aquests assumptes.

5. Al Servei de Modernització i Gestió del Coneixement corresponen les funcions següents:

- a) Elaborar protocols per a fixar el funcionament en cada centre directiu de cada procediment que gestiona.
- b) Implementar mesures que desenvolupen i aprofundisquen l'administració electrònica en l'àmbit del departament d'educació, cultura i esport, sense perjudici de les competències que en aquesta matèria puguin correspondre a l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.
- c) Proposar i col·laborar amb els òrgans responsables de la formació del personal empleat públic en el disseny i la promoció de sessions,

personal docente, el personal tècnic de gestió de suport en llengua de signes, fisioterapeutes, educadores o educadores de educació especial i educadores o educadores de escuela infantil.

- f) Tramitar las vacaciones, las licencias y los permisos del personal.
- g) Elaborar los informes necesarios al efecto de creación de puestos de trabajo, la preparación de las propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y actualizaciones.
- h) Ejercer el control horario.
- i) Tramitar los recursos en materia de personal.
- j) Cualquier función que en materia de gestión de personal le sea encomendada.
- k) Tramitar y resolver los horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal asesor técnico docente que preste servicios en puestos en cuya clasificación se especifique como centro de trabajo los servicios centrales de la Conselleria con competencias en educación.

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

- a) Realizar los trámites necesarios para la publicación de actos o disposiciones en los diarios oficiales.
- b) Coordinar, tramitar y supervisar las disposiciones, resoluciones y el resto de los actos administrativos.
- c) Tramitar los asuntos que se tengan que elevar a la comisión de personas titulares de secretarías autonómicas y subsecretarías y al Consell, el traslado de los acuerdos de la comisión y la custodia de los certificados de estos.
- d) Coordinar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en su elaboración.
- e) Tramitar las alegaciones a los proyectos de disposiciones generales solicitadas por la Presidencia y por las demás Consellerias.
- f) Tramitar las quejas y sugerencias.
- g) Tramitar y coordinar los convenios y los acuerdos de colaboración.
- h) Coordinar, tramitar y supervisar los procedimientos relacionados con la protección de datos y la transparencia en el ámbito competencial de la Conselleria.
- i) Hacer el seguimiento y el control de las comisiones y demás órganos colegiados.
- j) Organizar y coordinar la Oficina de Información Administrativa y Asistencia e Información al Ciudadano.
- k) Organizar y gestionar el registro general de documentos.

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

- a) Gestionar, controlar y supervisar los servicios generales y las dependencias comunes.
- b) Supervisar y coordinar el parque móvil y las instalaciones de la Conselleria.
- c) Organizar y coordinar al personal subalterno y a los conductores y conductoras.
- d) Elaborar la propuesta de adquisición de mobiliario y material fungible e inventariable, el mantenimiento de bienes y servicios y el trámite de los demás asuntos generales.
- e) Llevar a cabo, en relación con la legislación de prevención de riesgos laborales, la coordinación de actividades empresariales.
- f) Organizar y gestionar el archivo.
- g) Asesorar técnicamente, analizar, hacer el seguimiento y recopilar la información en las materias que sean de la competencia exclusiva de la Subsecretaría y, en su caso, preparar estudios e informes técnico-jurídicos sobre estos asuntos.

5. Al Servicio de Modernización y Gestión del Conocimiento le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar protocolos para fijar el funcionamiento en cada centro directivo de cada procedimiento que gestiona.
- b) Implementar medidas que desarrollen y profundicen la administración electrónica en el ámbito del departamento de educación, cultura y deporte, sin perjuicio de las competencias que en esta materia puedan corresponder al órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- c) Proponer y colaborar con los órganos responsables de la formación del personal empleado público en el diseño y la promoción de



cursos i seminaris, així com promoure i col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions en la creació d'una plataforma de coneixement GVA, com a eina de treball interna, en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

d) Donar suport a les unitats administratives competents per a l'aplicació d'eines informàtiques que garantisquen una gestió adequada del coneixement.

e) Redactar manuals d'acolliment per al nou personal.

f) Coordinar la informació corporativa de la pàgina web de la Conselleria, en col·laboració amb els centres directius d'aquesta i sense perjudici de les atribucions de l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació.

g) Efectuar propostes de racionalització dels procediments administratius, en coordinació amb els altres departaments de la Conselleria.

h) Donar suport a la Sotssecretaria en la coordinació i la inspecció de tots els serveis del seu àmbit, en la proposta dels projectes o plans d'actuació i programes de necessitats de la Conselleria en l'àmbit de la Sotssecretaria, com també de les reformes encaminades a millorar i perfeccionar els serveis dels diferents centres de treball no docents de la Conselleria respecte a la seua organització i els mètodes de treball, tenint en compte principalment els costos i rendiments.

Article 36. Estructura de les direccions territorials d'Educació, Cultura i Esport

1. Cada direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport, amb seu a les províncies d'Alacant, Castelló i València, s'estructura en les unitats següents amb rang de servei:

1.1. La Secretaria Territorial, a la qual correspon la gestió dels assumptes de personal no docent de la direcció territorial, econòmic-administratius, registre i informació, assumptes generals i els restants de caràcter administratiu que tinga assignats la direcció territorial o li encomanen la persona titular de la direcció territorial o les persones titulars dels serveis territorials d'educació, excepte els assignats per aquesta ordre a una altra unitat administrativa.

A la Secretaria Territorial de la Direcció Territorial de Castelló respon també la gestió del personal docent.

1.2. La Inspecció Territorial d'Educació, que exerceix les funcions que li atribueixen les disposicions específiques en matèria d'inspecció educativa, la qual depèn funcionalment de la Inspecció General d'Educació.

1.3. El Servei Territorial de Cultura i Esport, el qual exerceix les funcions en matèria d'autoritzacions, ajudes, subvencions, sancions i tramitació d'expedients de cultura i esports en el territori de la respectiva província.

1.4. El Servei Territorial d'Educació, al qual correspon donar suport i assistència a la persona titular de la direcció territorial en matèria de coordinació i supervisió dels serveis psicopedagògics, els diferents programes educatius, la gestió dels assumptes concernents a centres privats, concerts educatius, títols acadèmics, beques i ajudes a l'estudi, serveis complementaris de transport i menjador, i altres activitats relacionades amb l'entorn educatiu, com també qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

1.5. El Servei Territorial d'Infraestructures Educatives, al qual s'assignen funcions en matèria de redacció i supervisió tècnica dels expedients de reforma, adequació i millora dels centres educatius, dotacions i equipament educatiu, la tramitació i el seguiment dels corresponents expedients de contractació d'obres i serveis, així com la supervisió del compliment dels requisits mínims dels espais en els expedients relatius a la creació i l'autorització de centres privats i de centres públics que no són de titularitat de la Generalitat quan siga requerit per la direcció general competent en la matèria, a més de qualsevol altra que la persona titular de la direcció territorial li encomane.

2. En les direccions territorials d'Alacant i València hi ha, a més, la unitat següent:

El Servei Territorial de Personal, adscrit a la direcció territorial sota la dependència orgànica del director o directora territorial i la funcional de l'òrgan directiu responsable del personal corresponent, al qual

sesiones, cursos y seminarios, así como promover y colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la creación de una plataforma de conocimiento GVA, como herramienta de trabajo interna, en el ámbito de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

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

e) Redactar manuales de acogida para el nuevo personal.

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

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

h) Prestar apoyo a la Subsecretaría en la coordinación y la inspección de todos los servicios de su ámbito, en la propuesta de los proyectos o planes de actuación y programas de necesidades de la Conselleria en el ámbito de la Subsecretaría, como también de las reformas encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios de los diferentes centros de trabajo no docentes de la Conselleria respecto a su organización y métodos de trabajo, teniendo en cuenta principalmente los costes y rendimientos.

Artículo 36. Estructura de las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Deporte

1. Cada dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte, con sede en las provincias de Alicante, Castelló y València, se estructura en las siguientes unidades con rango de servicio:

1.1. La Secretaría Territorial, a la que corresponde la gestión de los asuntos de personal no docente de la dirección territorial, económico-administrativos, registro e información, asuntos generales y los restantes de carácter administrativo que tenga asignados la dirección territorial o le encomienden la persona titular de la dirección territorial o las personas titulares de los servicios territoriales de educación, excepto los asignados por esta orden a otra unidad administrativa.

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

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

1.3. El Servicio Territorial de Cultura y Deporte, el cual ejerce las funciones en materia de autorizaciones, ayudas, subvenciones, sanciones y tramitación de expedientes de cultura y deportes en el territorio de la respectiva provincia.

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

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

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

El Servicio Territorial de Personal, adscrito a la dirección territorial bajo la dependencia orgánica del director o directora territorial y la funcional del órgano directivo responsable del personal correspondiente, al



s'assignen les funcions següents en matèria de personal docent, sense perjudici de l'òrgan en el qual residisca la competència resolutòria dels assumptes:

a) Gestionar i emetre informes i propostes de resolució en relació amb les situacions administratives del personal, com també les indemnitzacions per raó del servei.

b) Tramitar i, si és el cas, elevar propostes de resolució en matèria de règim jurídic del personal i dels recursos interposats en aquestes matèries.

c) Realitzar la gestió administrativa dels assumptes relacionats amb el personal, exclosos els que tinga assignats per mitjà d'aquesta ordre la secretaria territorial d'aquesta.

3. La Direcció Territorial de València comptarà, a més, amb la següent unitat:

El Servei Territorial de Gestió Econòmica de Personal Docent, al qual li correspon:

a) Dur a terme la gestió econòmica dels assumptes relacionats amb el personal docent de l'àmbit territorial, així com gestionar les incidències que se'n deriven.

b) Gestionar els assumptes relacionats amb la Seguretat Social, així com amb el mutualisme administratiu, del personal docent.

c) Coordinar la gestió dels assumptes que té atribuïts amb la resta d'unitats encarregades de la gestió del personal.

d) Totes les funcions relatives als expedients de nòmina, Seguretat Social o mutualisme administratiu que li siguen encomanades per la Direcció Territorial de València.

4. En els casos de vacant, absència, malaltia o abstenció legal de la persona titular de la direcció territorial, l'ha de substituir en les seues funcions la persona que ocupe la secretaria territorial.

que se asignan las siguientes funciones en materia de personal docente, sin perjuicio del órgano en el que resida la competencia resolutoria de los asuntos:

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

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

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

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

El Servicio Territorial de Gestión Económica de Personal Docente, al que le corresponde:

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

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

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

d) Todas las funciones relativas a los expedientes de nómina, Seguridad Social o mutualismo administrativo que le sean encomendadas por la Dirección Territorial de València.

4. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal de la persona titular de la dirección territorial, lo sustituirá en sus funciones la persona que ocupe la secretaria territorial.