

I. DISPOSICIONS GENERALS

Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

ORDE 21/2025, de 8 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es modifica l'Orde 6/2025, de 9 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, de desplegament del Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

PREÀMBUL

Mitjançant el Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, es va aprovar el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

L'Orde 6/2025, de 9 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, va desplegar el Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

El Decret 88/2025, de 10 de juny, del Consell va modificar, per raons d'eficiència administrativa i motius d'organització i coordinació administrativa, el Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, fent alguns canvis en les competències assignades a determinats òrgans directius d'esta conselleria, amb la finalitat de millorar l'eficàcia de les atribucions assignades a estos.

En virtut d'això, és procedent modificar l'Orde 6/2025, de 9 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es desplega el Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per a adequar-la a este, ateses les modificacions introduïdes pel Decret 88/2025, de 10 de juny, del Consell, pel qual es modifica el Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

Per tot això, d'acord amb els articles 28.e, 37, 65 i 72 de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, del Consell, i les competències atribuïdes en l'article 4 del Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, amb els informes previs de la Conselleria d'Hisenda i Economia i de la Conselleria de Justícia i Administració Pública,

ORDENE

Article únic. Modificació de l'Orde 6/2025, de 9 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, de desplegament del Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

Es modifiquen l'índex i els articles 9.2; 9.3; 9.4; 9.5; 10.2; 10.3; 10.4; 15.2; 15.3; 16.3; 16.4; 18.3; 23.4; 23.5; 35.1; 35.3, lletra o); 35.4; 35.5, lletra h); 35.6, lletres e) i m); 36.3; 37.3, lletra g); 40; 41.1, i 49.2, lletres g) i j), i s'afeg una lletra h) a l'article 37.5, de l'Orde 6/2025, de 9 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, de desplegament del Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, que queden redactats en la forma indicada en l'annex.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

La implementació d'este decret no implicarà augment del gasto públic i, en tot cas, haurà de ser atés amb els seus mitjans personals i materials.

DISPOSICIÓ FINAL

Única. Entrada en vigor

Esta orde entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 8 de setembre de 2025

José Antonio Rovira Jover

Conseller d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

ANNEX

Índex: Article 40. Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa

Article 9. Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal Docent

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

- a) Elaborar i gestionar l'oferta d'ocupació pública docent no universitària.
- b) Gestionar, coordinar i desplegar els processos selectius del personal docent no universitari.
- c) Assistir a reunions de meses tècniques.
- d) Donar suport tècnic i administratiu als tribunals de selecció i a les comissions avaluadores per al correcte desenrotllament dels processos selectius.
- e) Informar i proposar la resolució, si és el cas, dels recursos interposats en matèria de selecció contra els actes dictats en els procediments selectius.
- f) 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 no universitaris.
- g) 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 no universitari funcional, laboral i especialista/expert.
- h) Gestionar les sol·licituds de permisos, llicències o reducció de jornada del personal docent no universitari que no corresponguen a les direccions territorials ni a les direccions dels centres docents, amb excepció del personal assessor tècnic docent que preste servicis en llocs en la classificació dels quals s'especifiquen com a centres de treball els servicis centrals de la conselleria amb competències en educació.

i) Tramitar les sol·licituds d'indemnització per raó del servici del personal docent no universitari.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

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

- a) Emetre tots els informes que li requerisca la direcció general en matèria de règim jurídic de personal docent no universitari.
- b) Tramitar els expedients disciplinaris del personal docent no universitari, així com elaborar les corresponents propostes de resolució.
- c) Assistir a reunions de meses tècniques.
- d) Tramitar i elaborar les resolucions dels recursos de matèries de personal docent no universitari.
- e) Coordinar l'elaboració de projectes normatius relacionats amb l'ordenació del personal docent no universitari.
- f) Coordinar la gestió d'informes i expedients amb l'Advocacia General de la Generalitat, els jutjats i els tribunals.
- g) Elaborar i proposar criteris de coordinació per a l'adequada aplicació de la normativa relacionada amb el personal docent no universitari.
- h) Tramitar les assistències jurídiques al personal docent no universitari en les agressions produïdes en l'exercici de les seues funcions.

i) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Al Servei de Gestió Econòmica, Coordinació i Assumptes Generals li corresponen les funcions següents:

- a) Elaboració, execució i seguiment dels pressupostos de la Direcció General de Personal Docent.
- b) Realitzar la proposta i el seguiment del pressupost de gastos de personal docent no universitari de cada curs escolar.
- c) Assistir a reunions de meses tècniques.



d) Encarregar-se de la gestió econòmica de la Direcció General: gestió de la caixa fixa; inici i impuls de la tramitació dels procediments de devolució d'ingressos indeguts; tramitació del pagament de costes judicials; impuls de la contractació administrativa, inclosa la de l'assegurança de responsabilitat civil per al personal docent no universitari; tramitació d'expedients d'indemnització per danys materials al personal docent no universitari; pagament d'indemnitzacions per raó del servei i de gratificacions per serveis extraordinaris de tribunals de les oposicions i del personal adscrit a la Direcció General; tramitació i pagament de factures, sense perjudici de les funcions que corresponguen a altres serveis de la Conselleria.

e) Emetre informe i elaborar les propostes del personal funcionari adscrit a la direcció general.

f) Elaborar el Pla d'igualtat de personal docent no universitari i fer-ne el seguiment.

g) Realitzar la gestió i el seguiment de les unitats de resolució de conflictes (URC), i elaborar les resolucions de mesures adoptades a partir de les propostes de les tres URC territorials.

h) Gestionar i emetre informe sobre les queixes presentades al Síndic de Greuges i al Defensor del Poble, en coordinació amb el Gabinet Tècnic de la Conselleria.

i) Emetre informe sobre les preguntes parlamentàries corresponents a la DGPD, en coordinació amb el Gabinet Tècnic de la Conselleria.

j) Atendre les qüestions plantejades pels comitès de seguretat i Salut de Personal Docent relacionades amb la DGPD.

k) Tramitar els procediments de contractació de personal docent no universitari laboral i especialista/expert, sense perjudici de les funcions que s'assignen a les direccions territorials en esta matèria, que seran coordinades per este servei.

l) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

5. Al Servei de Prevenció per al Sector Docent li corresponen les funcions següents:

a) El disseny, la implantació i l'aplicació d'un pla de prevenció de riscos laborals per al personal docent no universitari.

b) L'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la seguretat i la salut de les persones treballadores en els termes previstos en l'article 16 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

c) La planificació de l'activitat preventiva i la determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives i la vigilància de la seua eficàcia.

d) La informació i formació de les persones treballadores, en els termes previstos en els articles 18 i 19 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

e) Tramitar, gestionar i efectuar el seguiment i la justificació dels projectes i plans del seu àmbit funcional iniciats per la unitat administrativa o per l'òrgan superior o directiu de dependència.

f) La vigilància de la salut de les persones treballadores en relació amb els riscos derivats del treball.

Article 10. Subdirecció General de Provisió de Personal Docent

2. Al Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent li corresponen les funcions següents:

a) Proposar la creació de llocs de treball habilitats de tots els cossos de personal docent no universitari.

b) Determinar i publicar les vacants per al concurs de trasllats de personal docent no universitari.

c) Assistir a reunions de meses tècniques.

d) Informar i proposar la resolució, si és el cas, dels recursos interposats en matèria de plantilles.

e) Elaborar la proposta de resolució de recursos d'alçada o de reposició sobre matèries gestionades des d'este servei.

f) Elaborar i determinar les plantilles orgàniques de personal docent dels centres públics no universitaris. Informar sobre les supressions, modificacions i noves creacions de llocs de treball docent derivades de la planificació educativa per a cada curs escolar.

g) Elaborar instruccions sobre habilitació de llocs docents i la dotació de recursos personals per a cada curs escolar.

h) Determinar els llocs a oferir en les adjudicacions setmanals.

i) Determinar els llocs de treball itinerants que siguen necessaris.

j) Determinar els llocs d'atenció domiciliària que siguen necessaris.

k) Mantindre actualitzats els llocs de treball en l'aplicació PAN d'Hisenda per a tots els cossos docents no universitaris.

l) Determinar les vacants dels cossos docents no universitaris per a la publicació de les convocatòries d'adjudicació de llocs de caràcter provisional.



m) Publicar la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball (RLT) dels centres públics educatius públics de titularitat de la Generalitat.

n) Elaborar les plantilles orgàniques de personal docent laboral i especialista/expert adscrit als centres públics no universitaris.

o) Elaborar i realitzar el seguiment del Pla estratègic de personal docent no universitari.

p) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

3. Al Servei de Provisió i Concursos de Personal Docent li corresponen les funcions següents, sense perjuí de les que corresponen en matèria de provisió respecte del personal docent no universitari, laboral i especialista/expert al Servei de Gestió i Determinació de Plantilles de Personal Docent:

a) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball en centres públics corresponents al personal docent no universitari.

b) Gestionar els procediments de provisió de llocs de treball de personal docent no universitari laboral i especialista/expert.

c) Coordinar amb les direccions territorials el procediment de provisió de llocs de difícil cobertura.

d) Gestionar el desenrotllament dels concursos de trasllats del personal docent no universitari.

e) Assistir a reunions de meses tècniques.

f) Informar i proposar la resolució, si és el cas, dels recursos interposats en matèria de provisió i concursos de personal docent no universitari.

g) Gestionar els concursos i procediments per al nomenament de càrrecs directius dels centres docents públics i dels serveis i centres de suport educatiu.

h) Tramitar les comissions de servei del personal docent no universitari motivades per necessitats del sistema educatiu o per situacions personals.

i) Gestionar els procediments per a les adscripcions del personal docent no universitari en cas de reingrés o reincorporació al servei actiu.

j) Desenrotllar els procediments de provisió de llocs de treball docent no universitari no adscrits a centres educatius.

k) Gestionar i elaborar informes i propostes de resolució en relació amb els procediments referents a la provisió de llocs de treball de personal docent no universitari.

l) Gestionar el Registre de personal docent.

m) Gestionar l'expedient docent electrònic normalitzat (EDEN).

n) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

4. Al Servei de Gestió de Borses de Personal Docent li corresponen les funcions següents:

a) Proposar la constitució i gestionar les borses de personal docent no universitari i de totes les actuacions que es requerisquen.

b) Proposar la constitució i gestionar les borses de professorat especialista i personal professional expert del sector productiu

c) Assistir a reunions de meses tècniques.

d) Realitzar les propostes de millora respecte al funcionament de les borses de personal docent no universitari interí.

e) Informar i proposar la resolució, si és el cas, dels recursos interposats en matèria de gestió de borses de personal docent no universitari.

f) Elaborar informes i propostes de resolució en relació amb els procediments derivats de les borses de treball de personal docent no universitari interí.

g) Establir els procediments per a modificar i adaptar les titulacions establides per a l'exercici de la docència en cada una de les especialitats docents.

h) Proposar i emetre informes sobre els requisits de titulació, així com sobre qualsevol altre requisit que puga ser exigít en els processos de selecció del personal docent no universitari interí.

i) Facilitar a altres entitats públiques, mitjançant un conveni amb la Conselleria, llistes de persones candidates per a atendre necessitats temporals de personal docent no universitari.

j) Qualsevol altra funció de finalitat anàloga que se li encomane.

Article 15. Subdirecció General d'Ordenació

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



a) Proposar l'ordenació acadèmica d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Educació de Persones Adultes.

b) Elaborar els currículums oficials corresponents a les ensenyances indicades en l'apartat anterior, així com establir criteris i orientacions per a la impartició d'estes ensenyances en els centres docents no universitaris, a fi de fomentar l'autonomia pedagògica.

c) Proposar la resolució d'equivalències d'estudis, a efectes acadèmics i professionals, entre anteriors ordenacions del sistema educatiu i l'ordenació vigent, així com col·laborar amb l'alta inspecció en la tramitació d'equivalències d'estudis d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat cursats per persones ciutadanes d'altres països.

d) Proposar, si és el cas, la convocatòria de premis extraordinaris al rendiment acadèmic en aquelles ensenyances l'ordenació de les quals correspon a este servici i organitzar les cerimònies d'entrega.

e) Estudiar, proposar i col·laborar amb la Direcció General de Personal Docent en l'establiment de les condicions tecnicopedagògiques que ha de reunir el personal docent no universitari en les ensenyances l'ordenació de les quals correspon a este servici.

f) Proposar resolucions individualitzades de situacions acadèmiques de l'alumnat.

g) Proposar la regulació acadèmica i organitzativa dels processos d'ensenyança-aprenentatge.

h) Gestionar i realitzar la proposta de resolució de les acreditacions i els reconeixements del personal tècnic superior d'Educació Infantil, excepte en aquells aspectes que siguen atribuïts a la conselleria amb competències en matèria de funció pública.

i) Gestionar i realitzar la proposta de resolució de les sol·licituds d'idoneïtat i titulació del professorat d'Educació Infantil, Primària, Secundària Obligatòria, Batxillerat i Persones Adultes dels centres privats.

j) Gestionar i organitzar proves d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat per a persones majors de diu anys i de vint anys per a l'obtenció, respectivament, del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i del títol de Batxillerat.

3. Al Servici d'Educació Plurilingüe li corresponen les funcions següents:

a) Promocionar el plurilingüisme i la interculturalitat en l'àmbit de l'educació no universitària, en coordinació amb el servici competent en matèria de programes europeus.

b) Realitzar l'estudi, la proposta i l'execució dels plans per a garantir la plena efectivitat de la cooficialitat del valencià i el castellà, així com la presència de les llengües estrangeres curriculars, en el sistema educatiu en la Comunitat Valenciana.

c) Dissenyar la proposta del programa de llengües vehiculars i promocionar-la entre els centres docents, així com gestionar i realitzar la proposta d'autorització dels programes experimentals.

d) Realitzar el seguiment estadístic de l'alumnat i les unitats establides en cada llengua base valencià i castellà, així com l'aplicació de la proporció de llengües cooficials en les diferents ensenyances.

e) Elaborar la normativa relativa a plurilingüisme en la Comunitat Valenciana, en coordinació amb el Servici d'Ordenació Acadèmica.

f) Elaborar, coordinar i promoure publicacions de materials didàctics i de suport al plurilingüisme.

g) Promoure actuacions que contribuïsquen al foment del valencià i a l'ús de les diferents llengües presents en els centres educatius, en el marc de la normativa vigent.

h) Proposar i coordinar els plans de treball del personal assessor tècnic docent en matèria d'educació plurilingüe.

i) Gestionar i realitzar la proposta de resolució de les exempcions de l'assignatura de valencià.

j) Gestionar, si és el cas, el Programa d'auxiliars de conversa estrangers en la Comunitat Valenciana.

k) Gestionar el Programa experimental de doble titulació de Batxiller- Baccalauréat (Bachibac) en la Comunitat Valenciana.

Article 16. Subdirecció General de Política Lingüística

3. El Servici de Formació i Acreditació del Valencià té assignades les funcions següents:

a) Promoure l'ensenyança del valencià en la població adulta.

b) Donar suport tècnic i administratiu a la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià per a la gestió i realització de les proves per a l'obtenció dels certificats administratius de coneixements de valencià i gestionar-ne l'expedició, homologació i validació, així com la formació del personal examinador.

c) Gestionar la convalidació i l'expedició de certificats administratius de coneixements de valencià per la superació d'estudis reglats en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

d) Realitzar, dirigir i coordinar cursos i activitats per a la millora de coneixements del valencià, amb especial atenció al personal de les diferents administracions públiques.

e) Certificar i registrar els cursos de formació acreditativa per a lingüistes que organitze el sector públic instrumental i que coordine i supervise l'òrgan amb competències en política lingüística.

f) Preparar i divulgar materials que faciliten el coneixement i l'ús del valencià, especialment aquells que utilitzen les tecnologies de la informació i la comunicació i els mètodes d'autoaprenentatge.

g) Organitzar jornades, seminaris, congressos.

h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomane.

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

a) Dirigir i coordinar la gestió de l'acompanyament lingüístic i de la traducció i correcció de textos oficials de la Generalitat i d'altres organismes.

b) Impulsar i coordinar la col·laboració per al foment i la promoció del valencià mitjançant la subscripció de convenis i la realització d'activitats formatives.

c) Impulsar i difondre els recursos lingüístics en valencià, així com la creació de materials que divulguen el coneixement i l'aprenentatge del valencià.

d) Dirigir i coordinar la gestió de la unitat de llenguatge clar, la formació en comunicació clara i el seu ús, sense perjudici de les competències que en matèria de formació de personal empleat públic puguen correspondre a altres òrgans, així com la seua promoció en l'Administració de la Generalitat.»

e) Col·laborar amb l'Acadèmia Valenciana de la Llengua en la promoció i el seguiment de la normativa del valencià.

f) Assessorar el personal de la Generalitat en qüestions lingüístiques d'acord amb la normativa de l'Acadèmia Valenciana de la Llengua i els criteris lingüístics de l'Administració de la Generalitat.

g) Col·laborar amb els organismes corresponents per a coordinar i supervisar les proves per a l'habilitació professional per a la traducció i la interpretació jurada d'altres llengües al valencià i viceversa.

h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregue.

Article 18. Subdirecció General d'Innovació i Qualitat Educativa

3. Al Servei d'Avaluació i Qualitat Educativa li corresponen les funcions següents:

a) Proposar, dissenyar i executar accions d'avaluació del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

b) Difondre el procés d'elaboració de les accions d'avaluació i fomentar el seu ús per a la millora de la qualitat de l'ensenyança.

c) Elaborar informes de les dades recopilades mitjançant les accions d'avaluació del sistema educatiu, així com de les publicades per altres organismes nacionals i internacionals.

d) Avaluar les experiències educatives que es realitzen en els centres educatius en coordinació amb el Servei d'Innovació Educativa i altres servicis.

e) Dissenyar, actualitzar, aplicar i difondre el sistema valencià d'indicadors educatius.

f) Col·laborar, elaborar materials, gestionar la qualitat i coordinar els diferents estudis i avaluacions impulsats per l'Institut Nacional d'Avaluació Educativa (INAE).

g) Elaborar informes tecnicopedagògics que altres servicis de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació demanen.

h) Conèixer i analitzar les investigacions i experiències educatives en avaluació, nacionals i internacionals, per a la millora del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

i) Proposar, dissenyar i executar accions per a la implantació de sistemes de gestió en els centres docents, així com el reconeixement d'estos i de qualsevol tipus de mesura que conduïska a la millora contínua i a la promoció dels principis de qualitat i excel·lència en el sistema educatiu.

j) Gestionar i participar en programes educatius de la Unió Europea promovent la dimensió europea de l'educació.

k) Promoure l'elaboració de plans de millora en els centres educatius i fer un seguiment de la seua aplicació i dels resultats obtinguts. Així mateix, proposar l'assignació de recursos als centres per a aplicar els plans de millora que incloguen les diferents mesures de compensació educativa.

l) Gestionar els marcs de col·laboració amb altres administracions i entitats públiques o privades, tant educatives com econòmiques i socials, per a l'adopció i l'elaboració de projectes per a la millora de la qualitat educativa.



m) Establir el procés d'elaboració i producció de l'estadística educativa no universitària, així com definir, dirigir i coordinar els agents que intervenen i els mitjans tècnics que calga utilitzar, en col·laboració amb el Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental del Gabinet Tècnic.

n) Elaborar l'estadística educativa no universitària i efectuar l'anàlisi dels indicadors vinculats a esta, en col·laboració amb el Servei de Documentació, Publicacions i Estadística Departamental del Gabinet Tècnic, així com trametre-la a l'Administració de l'Estat per a l'elaboració de l'estadística nacional.

Article 23. Secretaria Autonòmica de Cultura

4. A la Subdirecció General de Coordinació Cultural li correspon l'assessorament, el suport, l'assistència tècnica i administrativa a la persona titular de la Secretaria Autonòmica de Cultura, en relació amb la coordinació i control del Servei de Coordinació Cultural i l'Oficina del Mecenatge.

5. Al Servei de Coordinació Cultural i Oficina del Mecenatge li corresponen, sense perjuí de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents dels centres directius de la Conselleria, les funcions següents:

a) Coordinar, impulsar, investigar, planificar i proposar activitats artístiques i culturals, que fomenten la identitat institucional de la Comunitat Valenciana, inclòs el sector públic instrumental cultural de la Generalitat.

b) Dur a terme accions destinades a incentivar i impulsar la participació de la societat civil en el suport i el foment de la cultura.

c) L'establiment de mecanismes sistematitzats de promoció i desenrotllament de la cultura col·laborativa a través del mecenatge.

d) Realitzar activitats per a la difusió i la promoció de la cultura del mecenatge.

e) Elaboració d'una memòria anual sobre el desenrotllament de les accions de mecenatge que s'hagen dut a terme.

f) Donar difusió i publicitat als projectes i actuacions susceptibles de col·laboració a través del mecenatge.

g) Dur a terme les accions anuals relatives a les capitals culturals valencianes, que inclouran, entre altres, activitats divulgatives i formatives, així com l'organització de jornades, fòrums i congressos per a la difusió, així com fomentar la promoció cultural dels municipis de la Comunitat Valenciana.

h) Coordinar els diferents departaments en la proposta del Pla de mecenatge de la Generalitat.

i) Totes les funcions que li corresponguen legalment o reglamentàriament i aquelles que se'ls encomanen relatives a les matèries assignades.

Article 35. Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme

1. La Subdirecció General de Relacions Laborals i Cooperativisme exercix les funcions següents:

a) Executar la legislació laboral.

b) Ordenar, en el seu àmbit funcional, l'actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, així com instruir els expedients sancionadors de l'orde social i de prevenció de riscos laborals que siguen de la seua competència.

c) Conèixer, analitzar i tramitar els procediments de regulació d'ocupació i els relacionats amb la intervenció administrativa en les relacions laborals d'àmbit superior al provincial, així com aquells que per la seua especial transcendència laboral, social o econòmica decidisca assumir la Direcció General.

d) Exercir les facultats transferides a la Generalitat en matèria de representació col·lectiva i dret de reunió de les persones treballadores.

e) Autoritzar, si és el cas, la substitució de les sancions accessòries previstes en matèria d'infraccions i sancions en l'orde social, per l'elaboració i aplicació d'un pla d'igualtat en l'empresa.

f) Tramitar i instruir la proposta de disposicions per a garantir el manteniment dels servicis essencials mínims en ocasió de l'exercici del dret de vaga en la Comunitat Valenciana.

g) Fomentar estudis, assessoraments i resolucions sobre sistemes d'organització del treball i les relacions humanes en els centres de treball, així com la igualtat en l'àmbit de les relacions laborals.

h) Prestar assistència dins de l'exercici de les funcions que, com a servici públic essencial, corresponen a l'autoritat laboral i a l'autoritat autonòmica de la Inspecció de Treball i Seguretat Social en la Comunitat Valenciana.

i) Exercir les competències que comporten l'exercici d'autoritat pública en relació amb l'Oficina Pública Autonòmica de Registre d'Actes d'Eleccions a òrgans de representació del personal en l'empresa i a òrgans de representació del personal empleat públic.

j) Promoure la sensibilització, en l'àmbit de les relacions laborals, per a la implicació de les empreses de la Comunitat Valenciana en programes de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

k) Donar suport administratiu a l'Observatori Valencià del Treball Decent.



l) Donar suport administratiu al Consell Valencià del Treball Autònom.
m) Coordinar les direccions territorials en la tramitació dels expedients i procediments competència de la Direcció General.

n) Estudiar, informar i proposar disposicions normatives en l'àmbit competencial de la Direcció General.
o) Tramitar les propostes de contractació administrativa de la Direcció General.
p) Col·laborar en el desenrotllament de les competències atribuïdes a la direcció general en matèria de promoció de l'economia social en la Comunitat Valenciana.

q) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

3. Al Servei de Relacions Laborals i Gestió de Programes li correspon l'exercici de les funcions següents:

o) Tramitar la inscripció dels plans d'igualtat i el depòsit de les mesures i protocols per a previndre l'assetjament sexual i per raó de sexe d'aquelles empreses amb centres de treball en més d'una província de la Comunitat Valenciana, així com, en el si de la negociació col·lectiva, la inscripció o el depòsit de les mesures per a la igualtat i no discriminació de les persones LGTBI.

4. Al Servei d'Ordenació Laboral li correspon l'exercici de les funcions següents:

a) Executar les disposicions i normes legals en matèria de prevenció de riscos laborals la competència de les quals no siga atribuïda a l'INVASSAT.

b) Executar les disposicions i normes aplicable en l'àmbit de la igualtat en les relacions i el benestar laborals.

c) Gestionar l'autorització i registre de les persones delegades de prevenció de riscos laborals.

d) Gestionar l'autorització i registre d'entitats de prevenció de riscos laborals.

e) Exercir la funció de coordinació amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social i la unificació de criteris, així com l'elaboració d'informes que se li encomanen en este àmbit.

f) Tramitar expedients sancionadors en l'orde social.

g) Tramitar expedients sancionadors en matèria de prevenció de riscos laborals.

h) Efectuar la gestió i el seguiment dels ingressos provinents dels procediments sancionadors en matèries de la seua competència, així com tramitar la devolució per ingressos indeguts quan corresponga.

i) Supervisar, d'acord amb les instruccions que s'establisquen, l'actuació de les direccions territorials en matèria sancionadora.

j) Gestionar i realitzar el seguiment dels procediments d'ofici davant de l'orde jurisdiccional social en matèria sancionadora.

k) Exercir les funcions atribuïdes a la Generalitat en matèria d'oci i temps lliure de les persones treballadores.

l) Elaborar les disposicions i els informes en matèria de treball que li siguen sol·licitats per la Direcció General.

m) Elaborar els projectes de normes o actes administratius d'aprovació de les bases i de les convocatòries que regulen les ajudes i subvencions la competència de gestió de les quals exercix la Direcció General en matèria de treball.

n) Dur a terme la gestió, seguiment, avaluació i control dels programes d'ajudes i subvencions en matèria de treball.

o) Tramitar els procediments de reintegrament de les subvencions gestionades en matèria de treball.

p) Proporcionar suport administratiu i tècnic en altres tasques i funcions derivades de les anteriors.

q) Qualsevol altres funcions d'anàloga finalitat que li siguen encomanades.

5. Al Servei d'Anàlisi del Mercat de Treball i de les Relacions Laborals li correspon l'exercici de les funcions següents:

h) Donar suport tècnic a l'Observatori Valencià del Treball Decent quant a les funcions d'estudis i informació estadística sobre les condicions de treball, el mercat laboral i la qualitat de l'ocupació.

6. Al Servei de Foment del Cooperativisme i Economia Social li correspon l'exercici de les funcions següents:

e) Exercir les funcions registrals atribuïdes reglamentàriament a l'Oficina Central del Registre de Cooperatives de la Comunitat Valenciana, així com les de coordinació i unificació de criteris interpretatius per a la qualificació dels actes i els documents de totes les oficines del registre de la Generalitat, i la vigilància, formació, estadística i publicació també atribuïdes a este.

m) Elaborar els projectes de normes o actes administratius d'aprovació de les bases i de convocatòries que regulen les ajudes i subvencions la competència de gestió de les quals exercix la Direcció General en matèria de cooperativisme i economia social.

*Article 36. Subsecretaria*

3. Depenen de la Subsecretaria, la Secretaria General Administrativa, màxim òrgan de nivell administratiu i, les unitats administratives següents:

- a) La Subdirecció General de Règim Econòmic
- b) La Subdirecció General del Gabinet Tècnic
- c) La Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa

Article 37. Secretaria General Administrativa

3. Al Servei de Coordinació li corresponen les funcions següents:

- g) Organitzar i coordinar l'Oficina d'Informació Administrativa

5. Al Servei de Modernització i Simplificació Administrativa li corresponen les funcions següents:

- h) Organitzar i coordinar l'assistència i informació a la ciutadania.

Article 40. Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa

«1. A la Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa li correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica o administrativa a la persona titular de la Subsecretaria, sense perjudici de les funcions que tinguen assignades altres unitats administratives dependents d'esta, i, en particular, aquelles que per la seua singularitat, especificitat, concreció o caràcter especial, no es troben incloses entre les funcions assignades als diferents servicis dependents de la Secretaria General Administrativa. Sota la seua autoritat, exercix la direcció, la coordinació i la supervisió del Servei de Coordinació Operativa.»

2. Al Servei de Coordinació Operativa li corresponen les funcions següents:

a) Coordinar i realitzar el seguiment de les actuacions necessàries per a la correcta execució de les competències assignades a la Subsecretaria, en l'àmbit de les funcions corresponents a la Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa.

b) Coordinar la informació i comunicació dels òrgans directius i unitats administratives dependents de la Subsecretaria, en aquelles qüestions incloses dins de l'àmbit funcional de la Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa.

c) Elaborar informes relacionats amb les competències de la Subsecretaria en aquelles qüestions que corresponguen a l'àmbit funcional de la Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa.

d) Efectuar l'assessorament, el seguiment, la supervisió i el control dels projectes normatius, convenis de col·laboració i propostes d'acords del Consell que afecten competències pròpies de la Subsecretaria, en aquelles qüestions que per la seua naturalesa s'incloguen dins de l'àmbit funcional de la Subdirecció General d'Assessorament i Coordinació Operativa

e) Realitzar l'assessorament juridicoadministratiu relatiu als procediments administratius i a l'activitat competencial de la Subsecretaria, en coordinació amb les unitats administratives restants dependents d'esta.

f) Qualsevol altra funció que se li assigne relativa a l'activitat competencial de la Subsecretaria.

Article 41. Direcció General d'Infraestructures Educatives

1. A la Direcció General d'Infraestructures Educatives li corresponen les funcions previstes en l'article 70 de la Llei del Consell, i assumix les competències en matèria de proposta, planificació, programació, gestió i execució de les infraestructures educatives i la innovació tecnològica educativa, inclòs l'aprovisionament, desenvolupament i implantació de productes i recursos en l'àmbit de les seues competències, així com la seua contractació, assistència i gestió economicoadministrativa. D'esta depenen les unitats administratives següents:

a) Subdirecció General d'Infraestructures Educatives.

b) Subdirecció General d'Informàtica per a l'Educació i Innovació.

c) La Subdirecció General de Coordinació i Suport Tècnic per a la Recuperació Econòmica i Social de la Comunitat Valenciana en matèria d'educació, a la qual li correspon l'assessorament, el suport i l'assistència tècnica a la persona titular de la Direcció General d'Infraestructures Educatives en totes les actuacions relacionades amb la recuperació econòmica i social de la Comunitat Valenciana en matèria d'educació, sense perjudici de les competències de coordinació que corresponen a la Vicepresidència Segona i Conselleria per a la Recuperació Econòmica i Social de la Comunitat Valenciana.

Article 49. Estructura de les direccions territorials de Treball i Labora

2. El Servei Territorial de Treball, al qual corresponen les funcions següents:

g) Actuar, en l'àmbit provincial, com a depositari dels estatuts d'organitzacions sindicals i empresarials, així com de les actes d'eleccions sindicals.

j) Exercir les funcions administratives en matèria de serveis de prevenció aliens i el desplegament de l'activitat d'auditoria dels sistemes de prevenció de les empreses.